

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

Sayı : 16747942 - 124
Konu : Sosyal Güvenlik Denetmenleri
Standartları

29 Ocak 2013

GENELGE
2013/5

Sosyal Güvenlik Kurumunun icra ettiği bütün faaliyetlerine yönelik risk analizi ve sürekli denetim ile ilgili çalışmaların yürütülmesi amacıyla 20/09/2012 tarih 2012/341 sayılı Yönetim Kurulu kararı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bağlı Ankara ilinde Risk Analizi ve Sürekli Denetim Grup Başkanlığı kurulmuştur.

Grup Başkanlığının çalışma usul ve esasları "Risk Analizi ve Sürekli Denetim Yönergesi" ile 12/10/2012 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Denetim ve kontrol standartlarını belirleme ile denetim ve kontrol süreçlerini izleme görevi yönergeyle Grup Başkanlığına verilmiştir.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa tabi işyerlerinin denetimi ve Sosyal Güvenlik Denetmenlerinin denetim, inceleme ve kontrol işlemlerinin standardize edilerek, yürürlükteki mevzuata uyumlu hale getirilmesi ve uygulamada birlikteliğin sağlanması amacıyla "Sosyal Güvenlik Denetmenleri Denetim Standartları" hazırlanmıştır.

Bu itibarla Sosyal Güvenlik Denetmenlerinin denetim, inceleme ve kontrol işlemleri ekte yer alan "Sosyal Güvenlik Denetmenleri Denetim Standartları" çerçevesinde yürütülecektir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.



Fatih ACAR
Kurum Başkanı

EK: Sosyal Güvenlik Denetmenleri Denetim Standartları
ve ekleri (246 sayfa)

Dağıtım:
Merkez ve Taşra Teşkilatı

Gereği:
Merkez ve Taşra Teşkilatı

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI



SOSYAL GÜVENLİK DENETMENLERİ

DENETİM STANDARTLARI

2013

Ankara

İÇİNDEKİLER

1- AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK:	6
1.1. Amaç:	6
1.2. Kapsam:	6
1.3. Dayanak:.....	6
2-DENETİMİN TEMEL İLKELERİ:.....	6
3-SOSYAL GÜVENLİK DENETMENLİĞİ MESLEK STANDARTLARI:	7
3.1. Sosyal Güvenlik Denetmenliğinin Gerektirdiği Standartlara Sahip Olmak:	7
3.1.1. Denetmen Yardımcılığı Giriş Sınavına Katılma Şartları:	8
3.1.2. Denetmenlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları:	9
3.2. Denetmenlerin Uycakları Hususlar ve Etik Kurallar:	12
3.2.1. Denetmenlerin Çalışma Anlayışları:.....	12
3.2.2. Etkin, Yetkin, Dürüst, Bağımsız, Tarafsız, Özenli ve Etik Değerlere Sahip Olmak:	12
3.3. Mesleki Eğitim, Yeterlilik ve Tecrübeye Sahip Olmak:.....	13
3.3.1. Denetmen Yardımcılarının Yetiştirilmesi:	13
3.3.2. Yetişmede Bireysellik İlkesi:	14
3.3.3. Denetmen Yardımcılarının Yetiştirme Programı:	14
4- İNCELEME, DENETİM, KONTROL STANDARTLARI:	17
4.1. İş Kazası Sigortası:	17
4.1.1. 01.10.2008 tarihi Öncesi (506 Sayılı Kanun):.....	18
4.1.2. 01.10.2008 tarihi sonrası (5510 Sayılı Kanun):.....	26
4.1.3. İş Kazası Olaylarının İncelenmesi ve Soruşturulması:	28
4.2. Meslek Hastalıkları Sigortası:	34
4.2.1. 01.10.2008 tarihi Öncesi (506 Sayılı Kanun):	35
4.2.2. 01.10.2008 tarihi Sonrası (5510 Sayılı Kanun):	38
4.2.3. Meslek Hastalıklarının İncelenmesi ve Soruşturulması:	40
4.3. İş Kazası ve Meslek Hastalığının İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında İncelenmesi:.....	44
4.3.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Genel Bakış:	44
4.3.2. T.C.K. Açısından Değerlendirme	45
4.3.3. 4857 Sayılı İş Kanunu Açısından Değerlendirme	46
4.3.4. Tüzükler	53
4.3.5. Yönetmelikler.....	53
4.3.6. İşverenlerin, İşveren Vekillerinin ve İşçilerin Sorumlulukları ve Yükümlülükleri	54
4.3.7. İş Kazası ve Meslek Hastalığına Genel Bakış	54
4.3.8. Örnek İş Kazaları İncelemeleri.....	60
4.3.9. Bazı Yargıtay Kararları.....	61

4.3.10. İş Kazası ve Meslek Hastalıkları İncelemelerinde Kusur Oranları:	66
4.4. Hastalık ve Analık Sigortası Olaylarının İncelenmesi:	71
4.4.1. 01.10.2008 tarihi Öncesi (506 Sayılı Kanun):	71
4.4.2. Ortak Konular (01.10.2008 tarihi Öncesi)	75
4.4.4. Kısa Vadeli Sigorta Kollarında Ortak Konular (01.10.2008 tarihi Sonrası):	81
4.5. Geç Verilen Prim Belgeleri Hakkında İnceleme:	98
4.5.1. İşyeri Dosyasının Tetkik Edilmesi:	98
4.5.2. İşyerinde Yerel Denetim Yapılması:	98
4.5.3. Kayıt ve Belgelerin İncelenmesi:	99
4.5.4. Kamu Kurum Ve Kuruluşlarından Bilgi Ve Belge Temini:	100
4.5.5. Terk, Tasfiye Veya İşin Tamamlanması Halinde Yapılacak İşlemler:	100
4.5.6. Tespitlerin Değerlendirilmesi:	100
4.6. Tehlike Sınıf Ve Dereceleri Hakkında İnceleme:	101
4.7. İhaleli İşler İle Özel Bina İnşaatı Ve Benzeri İşlerin Devamlı İşyeri İşçileri İle Yapılması:	101
4.7.1. İşyeri Dosyasının İncelenmesi:	101
4.7.2. İşyerine Ait Yasal Kayıt Ve Belgelerin İncelenmesi:	102
4.7.3. İşyerinde Yerel Denetim Yapılması:	102
4.7.4. Tespit Edilen Bilgilerin Değerlendirilmesi:	103
4.8. Özel Bina İnşaatı ve İhale Konusu İşler Dışında Kalan İşlerle İlgili İnceleme ve Değerlendirme:	104
4.8.1. İşyeri Dosyasının Tetkiki:	104
4.8.2. İşyeri Kayıtlarının Tetkiki:	104
4.9. İşyeri Devri İle İlgili İncelemeler:	105
4.9.1. Bazı İş ve İşyerlerinde El Değiştirmeyi Gerektirmeyen Haller	105
4.9.2. Diğer Geçici ve Mevsimlik İşlerde El Değiştirmeyi Gerektirmeyen Haller	106
4.9.3. İşyerlerinin Devri İle İlgili Olarak Yapılacak İncelemeler Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	107
4.9.4. Diğer Araştırmalar:	108
4.10. Şirket Ortaklarının Sigortalılığı İle İlgili İncelemeler:	108
4.10.1. (01.10.2008) Tarihi Öncesi	108
b) Kollektif Şirket Ortaklarının Sigortalılığı	108
c) Anonim Şirketlerde, Şirketi Temsil ve İdare Edenler ile Kurucu Ortakların Sigortalılığı	109
e) Komandit Şirket Ortaklarının Sigortalılığı	110
f) Limited Şirket Ortaklarının Sigortalılığı	111
g) Şirket Denetçilerinin (Murakıplarının) Sigortalılığı	112
h) Şirket Ortaklarının Sigortalılığı ile ilgili Açıklanması Gereken Diğer Hususlar	112
4.10.2. (01.10.2008) Tarihi Sonrası (5510 Sayılı Kanun)	113

4.10.3. Sigortalılık Hallerinin Birleşmesi (5510 Sayılı Kanun).....	115
4.10.4. Şirket Ortaklarının Sigortalılıkları İncelemelerinde Dikkat Edilecek Hususlar	117
4.11. İhbar, Şikayet ve Yakınmalar Hakkında Yapılacak İnceleme – İncelemelerde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:.....	118
4.11.1. Genel Bilgiler	118
4.11.2. İhbar ve Şikayet Dilekçeleriyle İlgili Yasal Dayanaklar.....	119
4.11.3. Sigortalı Hizmet Kazandırma Bilgi ve Belgeleri	119
4.11.4. Yemin Hariç Her Türlü Delil	124
4.11.5. Karineler	128
4.12. İşyeri Ve Sigortalılık Bazında Sahte Bildirimler İle İlgili İncelemeler	128
4.12.1. Sahte Sigortalılık İncelemelerinde Dikkat Edilecek Hususlar	128
4.12.2. Sahte Sigortalılık İncelemelerinde Uyulması Gereken Hususlar	129
4.12.3. Sahte İşyeri İncelemelerinde Dikkat Edilecek Hususlar	131
4.12.4. Sahte İşyeri İncelemelerinde Uyulması Gereken Hususlar	132
4.13. Ana Ve Baba Hakkında Yapılacak İnceleme Standartları:	134
4.14. Kız Çocukları Hakkında Yapılacak İncelemelerde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar (Boşanmalar)	136
4.14.1. Boşandığı Eşiyle Fiilen Birlikte Yaşayan Eş ve Çocukların Durum Değişiklikleri ve Dikkat Edilecek Hususlar	137
4.15. Kayıt Ve Belgeler İle İnceleme Usulleri:.....	140
4.15.1. Kayıt ve Belge Kavramı.....	140
4.15.2. İşverenlerin Kayıt Düzenleme Yükümlülüğü.....	140
4.15.3. Vergi Usul Kanununa Göre Tutulması Gereken Kayıt Ve Belgeler.....	141
4.15.4. Bilanço Esasına Göre Defter Tutma	143
4.15.5. İşletme Esasına Göre Defter Tutma.....	144
4.15.6. Türk Ticaret Kanununa Göre Tutulması Gereken Defterler	147
4.15.7. Diğer Kanunlara Göre Tutulması Gereken Defterler.....	151
4.15.8. Defterlerle İlgili Diğer Bilgiler.....	155
4.15.9. e-Defter (Elektronik Defter) ve Fatura (Elektronik Fatura) Uygulaması	166
4.15.10. İşverence Tutulması Gereken Kayıt ve Belgelerin İncelenmesinde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar.....	167
4.15.11. 5510 Sayılı Kanuna Göre Defter ve Belgelerin Saklanması	167
4.15.12. 5510 Sayılı Kanuna Göre Kayıt ve Belgelerin İbrazı	167
4.15.13. 5510 Sayılı Kanuna Göre Kayıt ve Belgelerin İbraz Edilmemesinin Yaptırımı	168
4.15.14. İşverenlerce Tutulacak Kayıt ve Belgelerin Geçerliliği	170
4.16. Meslek Odaları ile Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kurum ve Kuruluşları Kayıtlarının İncelenmesinde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar.....	175
4.16.1. Yapılacak İncelemelerde Uyulması Gereken Hususlar.....	177

4.17. Genç ve Çocuk Sigortalı Bildirimlerinin İncelenmesinde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar...	179
4.17.1. İncelemelerde Dikkat Edilecek Hususlar	179
4.18. Çok Zor Durum Halinin Tespitine Yönelik İncelemelerde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar:	181
4.18.1. Borçluların “çok zor durumda” Olup Olmadığının Tespiti	182
4.19. İlişkisizlik Belgesine Esas Denetim İşlemleri:	182
4.19.1. Özel Bina İnşaatlarında İlişkisizlik Belgesi Verilmesinde Denetime Yönelik Özellik Arz Eden Hususlar	183
4.19.2. Hiç Tescil Edilmemiş veya Tescil Edilmiş Olmakla Birlikte Hiç Bildirimde Bulunulmaması Hali	183
4.19.3. Araştırma ve Resen Yapılacak İşlemlerde Ortak Hükümler	184
5. ÇALIŞMA ALANI STANDARTLARI	186
5.1. Yerel Denetimler (Durum Tespitleri) İle İlgili Çalışma Standartları:	186
5.1.1. Yerel Denetimin Aşamaları	186
5.1.2. Yerel Denetim Tutanaklarında Bulunması Gereken Bilgiler	187
5.1.3. Diğer Hususlar	188
5.2. Kayıt İncelemeleri İle İlgili Çalışma Standartları:	191
5.2.1. İşyeri Kayıt İnceleme Tutanağı, Tanzim Şekli ve Sıralaması	191
5.2.2. Diğer Hususlar	194
5.3. İfade Alınması ile İlgili Çalışma Standartları:	194
5.3.1. İfade Alımında Uyulması Gereken Usul ve Esaslar:	194
5.3.2. Engellilerin İfadesinin Alınması:	196
5.3.3. İfade Tutanağı ve Tanzim Şekli:	197
5.4. Yazışma Yapılması ve Bilgi, Belge İstenmesi ile İlgili Çalışma Standartları	197
5.4.1. Tebligatın Tanımı, Türleri ve Yapılması:	197
5.4.2. Davetiye, Tebliğ Mazbatasında Bulunması Gereken Kayıtlar:	198
5.4.3. Tebligat Yapılabilecekler:	199
5.4.4. Sosyal Güvenlik Denetmen ve Denetmen Yardımcılarının Yazışma Esasları ve Kamu Kurum Kuruluşlarından Bilgi Belge Temini	204
5.5. Denetimin Gizliliği Ve Objektif Olması	204
6. DENETİM İŞLEMLERİNDE İŞ AKIŞI STANDARTLARI:	204
6.1. Gelen – Giden Evrak İşlemleri:	204
6.2. Denetim Talep Yazıları:	204
6.2.1. Denetim Talep Yazılarının Şekil Esasları	204
6.2.2. Sosyal Güvenlik Denetmeleri Sorumlusu	205
6.2.3. Denetim Taleplerinin Uygunluğu	206
6.2.4. Denetim Gerekçelerinin Sosyal Güvenlik Denetmenlerine Dağıtımı ve İade Edilmesi İşlemleri	206
6.2.5. Konusu Aynı Olan Denetim Gerekçeleri	208
6.2.6. Konusu Farklı Olan Denetim Gerekçeleri	209

6.2.7. Birden Fazla Rapor Gerektiren İşler	209
6.2.8. Denetim Taleplerine İlişkin Diğer Hususlar	209
6.3. Rapor Okuma Komisyonu ve İş Akışı.....	213
6.3.1. Rapor Okuma Komisyonlarının Oluşturulması.....	213
6.3.2. Rapor Okuma Komisyonunun Görevleri ve İş Akışı.....	214
6.4. Raporların Tahlil Edilmesi ve Değerlendirilmesi	214
7-RAPORLAMA STANDARTLARI.....	215
7.1. Genel Bilgiler.....	215
7.2. Raporların Düzenlenmesinde Şekle İlişkin Hususlar	215
7.2.1. İnceleme Raporunun Düzenlenmesine İlişkin Hususlar	215
7.2.2. Araştırma - İnceleme Raporunun Düzenlenmesine ilişkin Hususlar	217
7.2.3. Durum Tespit Raporunun Düzenlenmesi İle İlgili Esaslar	218
7.2.4. İş Kazası ve Meslek Hastalığı İnceleme Raporu Düzenlenmesi ile ilgili Esaslar	220
7.3. Ek Belgeler Listesi	221
7.3.1. Rapor Ekleri	222
7.3.2. Dosya Tipi.....	223
7.4. Aylık Çalışma Cetvelleri	223
8- SOSYAL GÜVENLİK DENETMEN VE DENETMEN YARDIMCILARINA İLİŞKİN DİĞER HUSULAR.....	223
8.1. Çalışma Yerleri	223
8.2. Seyahat Esasları	224
8.3. Kimlik Belgesi ve Mühür	224
EKLER	225

1- AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK:

1.1. Amaç:

Bu denetim standartlarının temel amacı, sosyal güvenlik denetmenleri ve sosyal güvenlik denetmen yardımcılarının, görev, yetki ve sorumlulukları, yapacakları tespit ve düzenleyecekleri rapor ile çalışmalarında uyacakları usul ve esaslarının belirlenmesi ve çalışmalarında norm ve standart birliğinin sağlanmasıdır.

Denetimin planlanmasında, yürütülmesinde, sonuçların raporlanmasında ve izlenmesinde öngörülen aşama ve usuller ile denetim kanıtlarının toplanmasında yararlanılan denetim tekniklerini düzenleyen denetim rehberleri; uygulamaya yön veren, denetimde kalite ve standardı sağlayan, denetmenin mesleki birikimini ve yaratıcılığını destekleyen temelleri oluşturmaktadır.

Denetmenler, tarama, inceleme, araştırma, tespit, denetim, tarama ve durum tespiti ile ilgili tüm faaliyetlerinde bu rehberde belirtilen hususlara azami düzeyde uymakla yükümlü olup, denetimleri mesleki tecrübe ve yenilikçi yöntemlerle yürütürler.

1.2. Kapsam:

Sosyal güvenlik denetmenleri ve sosyal güvenlik denetmen yardımcılarının inceleme, araştırma, tespit, denetim, tarama ve durum tespiti ile ilgili tüm faaliyetleri; Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğlere, Genelge ve Genel Yazılarda belirtilen esaslara göre yürütülür.

Sosyal güvenlik denetmenleri ve sosyal güvenlik denetmen yardımcılarının çalışmaları İl müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı tarafından verilecek;

- a) Denetim programlarını,
- b) Kendilerine havale edilecek denetim veya tespit taleplerini,
- c) Genel denetim suretiyle işyerlerinde yapılacak durum tespitleri için verilecek talimatı,
- d) Benzeri inceleme, araştırma, tespit, bilgilendirme, denetim ve tarama işlerini kapsar.

1.3. Dayanak:

Bu denetim rehberi, 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu'nun 31 inci maddesi ve geçici 8 inci maddeleri kapsamında hazırlanan 26/5/2011 tarihli ve 27945 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanan "Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır.

2-DENETİMİN TEMEL İLKELERİ:

Denetim, özü itibariyle denetim ihtiyacını doğuran bir riskin varlığına yani önceden tanımlanmış birtakım normlara aykırılık olasılığına dayanır.

Denetimin kalitesi ise, gerçekleştirilen işin açıkça ilan edilmiş ölçütlere (ilkelere) bağlı sistematiği ile ilgilidir.

Sosyal güvenlik denetimini etkin bir şekilde yerine getirebilmek için Sosyal Güvenlik Denetmenleri temel ilkeleri (standartları) uygulamak ve destelemek zorundadır. Bu ilkeler şunlardır;

a)Dürüstlük: Sosyal Güvenlik Denetmeni mesleğini yerine getirirken açık ve dürüst olmalıdır. Sosyal Güvenlik Denetmenlerinin dürüstlüğü güven oluşturur ve böylece verdikleri hükümlere itimat edilmesine yönelik bir zemin sağlar. Görevi dışında dahi, namuslu ve dürüst davranışlarla bağdaşmayacak hareketlerden kaçınmalıdır.

b) Objektiflik (Nesnellik): Sosyal Güvenlik Denetmenleri inceledikleri süreç veya faaliyet ile ilgili bilgiyi toplarken, değerlendirirken ve raporlarken en üst seviyede mesleki objektiflik sergiler. Denetmenler ilgili tüm şartların değerlendirmesini dengeli bir şekilde yapar ve kendilerinin veya diğerlerinin menfaatlerinden etkilenmez.

c)Tarafsızlık: Sosyal Güvenlik Denetmeni bütün görevi boyunca önyargılardan, kayırmadan, dışsal etkilenmelerden veya çıkar çatışmalarından arınmış ve nesnel yargılara ulaşmaya olanak verecek bir mesleki davranışla kendini belli edecek şekilde yansız tavırlarını korumaya özen göstermelidir.

d)Mesleki Yeterlik ve Gerekli Özen: Sosyal Güvenlik Denetmeni, mesleğini yürütürken gerekli özeni göstermeli, özenle çalışmalı ve yeterli olmalıdır. Mesleki özen aynı zamanda mesleğe olan saygı demektir. Sosyal Güvenlik Denetmeni denetim adımlarında salt bir görevi yerine getirmenin ötesinde o görevin gerektirdiği çabayı, titizliği göstermeli ve mesleki incelikleri uygulamayı ihmal etmemelidir.

e)Sır Saklama (Gizlilik):Sosyal Güvenlik Denetmeni, mesleğini yürütürken öğrendiği gizli olması gereken bilgilere saygılı olmalı ve bunları uygun ve özel izin olmaksızın veya yasal veya mesleki bir görev olmaksızın kullanmamalı veya açıklamamalıdır.

f)Mesleki Davranış: Sosyal Güvenlik Denetmeni, mesleğin saygınlığının gerektirdiği şekilde tutarlı davranmalı ve mesleğe gölge düşürecek herhangi bir davranıştan kaçınmalıdır.

g)Bağımsızlık: Sosyal Güvenlik Denetmeni bağımsız olmalıdır. Bağımsızlık sadece dürüstlük, yansızlık ve yeterlilik ilkelerinde ifadesini bulan düşünsel süreçler ile değil, aynı zamanda üçüncü kişileri bu konuda kuşkuya düşürebilecek her türlü durumun engellenmesi ile de ortaya konulmalıdır.

h)Mesleki Eğitim ve Uzmanlık (Yetkinlik – Ehil Olma): Denetim görevini gerçekleştirecek olan Sosyal Güvenlik Denetmeninin yeterli teknik bilgiye ve deneyime sahip olmasını öngörmektedir. Bu da özellikle muhasebe, sosyal güvenlik ve özel hukuk gibi konularda, ilgili fakültelerde eğitim görmeyi ve diploma almayı gerektirmektedir. Sosyal Güvenlik Denetmeni denetim hizmetlerinin gerçekleşmesinde gereken bilgi, beceri ve tecrübeyi ortaya koyar.

3-SOSYAL GÜVENLİK DENETMENLİĞİ MESLEK STANDARTLARI:

3.1. Sosyal Güvenlik Denetmenliğinin Gerektirdiği Standartlara Sahip Olmak:

Sosyal Güvenlik Denetmeni olabilmek için öncelikle Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından yapılacak Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı giriş sınavını kazanmak gerekir.

Denetmen yardımcılarını mesleğe özel yarışma sınavı ile alınır. Denetmen yardımcılığı giriş sınavı, KPSS sonuçlarına göre Başkanlık tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavdan oluşur.

Giriş sınavları, kadro ve ihtiyaç durumları dikkate alınarak Başkanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda yapılır.

Giriş sınavları, Başkanlık tarafından ilan edilir ve Denetmen Yardımcılığı sayısına göre birden fazla oluşturulabilecek Başkanın veya görevlendireceği bir başkan yardımcısının veya birim amirinin başkanlığında, başkan yardımcılarını, birim amirleri ve daire başkanları ile üniversite öğretim üyeleri arasından belirlenecek beş asıl ve üç yedek üyeden oluşan Komisyon tarafından yapılır. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Komisyona katılmamaları halinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Komisyona katılırlar.

Komisyon üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Komisyonun sekreterlik hizmetleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na yürütülür. Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, KPSS puan türü ya da türleri ve asgari puanlar, yazılı ve/veya sözlü sınav konuları, puan sıralamasına göre kaç adayın çağrılacağı, atama yapılacak kadro sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, son başvuru tarihi, gerek görülmesi halinde öğrenim dallarına ait kontenjanlar, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar, başvuru süresinin bitiminden en az onbeş gün önce Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde, Resmi Gazete'de ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde ilan edilir.

3.1.1. Denetmen Yardımcılığı Giriş Sınavına Katılma Şartları:

Giriş sınavına katılabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır;

- a) En az dört yıllık eğitim veren yüksek öğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, matematik, istatistik, aktüerya, bankacılık, sigortacılık, işletme mühendisliği, endüstri mühendisliği, yazılım mühendisliği, elektronik mühendisliği, elektrik ve elektronik mühendisliği, bilgisayar mühendisliği, sosyal hizmetler ve sağlık idaresi/yönetimi fakülte, yüksek okul veya bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,
- b) Sınavın yapıldığı gün itibarıyla 30 yaşından gün almamış olmak,
- c) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmamak,
- ç) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den başvuru ilanında belirtilen puan türünden yeterli puanı almış olmak,
- d) Kurumca açılan giriş sınavında iki defadan fazla başarısız olmamak gerekir.

Başkanlık, birinci fıkranın (a) bendinde sayılan alanlardan olmak kaydıyla ihtiyaç duyulan öğrenim dallarına göre kontenjan belirleyebilir.

3.1.2. Denetmenlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

3.1.2.1. Denetmen ve Denetmen Yardımcılarının Görevleri:

Denetmen ve denetmen yardımcılarının görevleri yönetmeliğin 24 üncü maddesinde aşağıdaki gibi sayılmıştır. Buna göre;

Denetmen ve denetmen yardımcıları, sosyal güvenlik merkez müdürlüğünden intikal eden denetim gerekçeleri de dâhil, il müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı tarafından verilen yazılı emir üzerine;

a) Yapılacak inceleme, denetim ve kontrol sonucunda;

- 1) İşyerinin mevcut durumunun, gerektiğinde ruhsatsız yapılmış olanlar da dâhil olmak üzere özel bina inşaatlarının yapı, sınıf ve grubunun belirlenmesi için inşaatın niteliğinin ve yüzölçümünün, yarım kalan inşaatların yapılmış olan kısımlarının seviyelerinin, başlama ve bitiş tarihlerinin,
- 2) İşyerinin faal olup olmadığı ile işyeri tescilinde verilen bilgilerin doğruluğunun,
- 3) İşyerlerinde yapılan işin niteliği ile yapılan işte değişiklik olup olmadığının,
- 4) Kanunun 89 uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen prim borçlarına halef olma şartlarının gerçekleşip gerçekleşmediğinin,
- 5) Sigortalıların ve sigortalı olması gerekenlerin Kuruma bildirilip bildirilmediğinin,
- 6) Kanunda sigortalılık başlangıç ve bitişi ilgili kurum ve kuruluşlardaki vergi mükellefiyeti, tescil ve sicil işlemlerine bağlanmış sigortalıların sigortalılık başlangıç ve bitiş tarihlerinin,
- 7) Sigortalıların kimlik bilgilerinin, çalışma sürelerinin, ücretlerinin ve prime esas kazançlarının,
- 8) İşten ayrıldığı bildirilen sigortalının, fiilen çalışmalarının devam edip etmediğinin tespit edilmesi ile aylık prim ve hizmet belgesi ve sigortalı hesap fişi bilgilerinin farklı olduğunun tespit edilmesi halinde, sigortalıların işten ayrılış tarihinin,
- 9) Sigortalıların/iştirakçilerin fiili hizmet veya itibari hizmet uygulamasından yararlandırılıp yararlandırılmayacağı hususlarının, tespit edilmesi,

b) İşyerleri ve işverenlerin defter ve belgelerinin incelenmesi,

c) Kurumun ilgili birimlerince yapılan yazışmalar sonucu işverenlerin, aracılardan, sigortalıyı devir alan işverenlerin, sigortalıların ve diğer şahıs veya kuruluşların adreslerinin tespit edilememesi halinde gerekli araştırmaların yapılması,

d) Kurum alacağının tahsili amacıyla ilgililerin hacze kabil mal varlığının olup olmadığının araştırılması,

e) Sigortalı işe giriş tarihinde, sigortalının bildirim ile işverenin/bildirim yükümlülüğü bulunan ilgili kurum ve kuruluşların bildirim arasında farklılık olması halinde, farklılık nedeninin tespit edilmesi,

f) Sicilsiz tahakkuklara ilişkin bildirimlerin hak iddia eden kişiye ait olup olmadığının tespitinde denetim sonucuna göre karar verilebilme ihtimalinin bulunması halinde, ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin neler olduğunun açıkça belirtilerek araştırılması,

- g) 6/8/2003 tarihinden önce ölen sigortalının ana ve babasının geçimlerinin, sağlığında sigortalı tarafından sağlanıp sağlanmadığı hususunda gerektiğinde araştırma işleminin yapılması,
- h) Sigortalılar ile Kurumdan gelir veya aylık alanların geçindirmekle yükümlü buldukları kimselerinin olup olmadıkları ile bunların sağlık yardımlarına müstehak bulunup bulunmadıklarının araştırılması,
- i) Sigortalı veya diğer hak sahiplerinin gelir veya aylık alma şartlarını taşıyıp taşımadıkları veya bu şartları taşımaya devam edip etmediklerinin tespitinin yapılması,
- j) Ölüm ve malullükle sonuçlananlar dışındaki iş kazası ve meslek hastalığı hallerinin incelenmesi ve/veya soruşturulması ve hastalık iddiası olaylarının incelenmesi,
- k) İl müdürü tarafından denetimi uygun görülen eczane, hastane, tıbbi malzeme ve tedavi edici ürünler temin eden işyerleri, optisyenlik gibi müesseseler gibi sağlık hizmet sunucularının, sigortalıların sosyal güvenlik mevzuatı kapsamındaki iş ve işlemlerinin mevzuata, Kurumla yapılan sözleşme ve protokollere uygunluğu konusunda inceleme, tespit, denetim ve tarama yapılması,
- l) Sağlık hizmet sunucularının vermiş olduğu sağlık hizmetlerinin, sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin ödeme belgeleri ile eklerinin, ilgili mevzuat ve Kurum ile sağlık hizmet sunucuları arasında akdedilen sözleşme hükümleri çerçevesinde düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi ve incelenmesi,
- m) Sağlık hizmet sunucularının denetiminde, denetim konusu ile ilgili olarak her türlü bilgi, belge ve kayıtların ibrazının istenmesi, bunların incelenmesi, gerektiğinde tasdikli örnek ve fotokopilerinin alınması,
- n) Sağlık hizmet sunucularının denetimi sonucunda tutanak veya rapor düzenlenmesi,
- o) Sosyal güvenlik mevzuatının uygulanmasıyla ilgili olarak işverenlere, sigortalılara ve diğer üçüncü kişilere hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirme yapılması,
- p) İl müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı tarafından verilecek benzeri inceleme, araştırma, tespit, denetim ve tarama yapılması, görevlerini ve bu hususlarda ilgililerin beyanlarını alarak tutanağa kaydedilmesi işlemlerini yürütür.

3.1.2.2. Denetmen ve Denetmen Yardımcılarının Yetkileri:

Denetmen ve denetmen yardımcılarının görevleri Yönetmeliğin 25 inci maddesinde aşağıdaki gibi sayılmıştır. Buna göre;

- (1) Denetmen ve denetmen yardımcıları, Kanunun uygulanması bakımından 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen denetim ve kontrol yetkisini haizdir.
- (2) İşyerlerinde yapılan fiili tespitlerde çalıştıkları belirlendiği halde, işyeri kayıt ve belgelerinde bu çalışmalara yer verilmeyen veya prime esas kazançlarının Kuruma bildirilmediği anlaşılan veya eksik bildirildiği tespit edilen sigortalıların geriye yönelik prime esas gün sayılarının veya prime esas kazançlarının, en fazla tespit yapıldığı tarihten geriye yönelik bir yıllık süreye ilişkin kısmı dikkate alınır.
- (3) Denetmen ve denetmen yardımcılarının görevleri sırasında tespit ettikleri Kurum alacağını doğuran olay ve buna benzer işlemler, yemin hariç her türlü delile dayandırılır. Bunlar tarafından düzenlenen tutanaklar aksi sabit oluncaya kadar geçerlidir.
- (4) Denetmen ve denetmen yardımcıları, görevlerini yaptıkları sırada, Kurumca verilen kimlik belgelerini göstermek suretiyle;

- a) Görevlerinin yürütülmesi sırasında işyerine serbestçe girmek,
- b) İşverenler, araçlar, sigortalıyı geçici olarak devir alan işverenler, sigortalılar, işle ilgili gerçek kişiler ile tüzel kişilerin ve tüzel kişiliği olmayanların temsilcilerini ve konuyla ilgili bulunan kimseleri; işyerinde ya da işyeri dışında dinlemek, sorular sormak, bunlardan gerekli bilgileri istemek ve ifadelerini almak, gerekli defter, belge ve delilleri toplamak,
- c) Yapılan denetim sırasında ilgililerin kimliklerini istemek ve kimlik bilgilerini tutanağa kaydetmek,
- ç) Görevlerinin yapılmasında zorluk çıkarılması halinde güvenlik kuvvetleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticilerinden kendilerine her türlü kolaylığın sağlanmasını ve yardımcı olunmasını istemek,
- d) 24 üncü maddede belirtilen tespitleri yapmak üzere, aynı maddenin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince belirlenen işverenlerin işyeri kayıtlarını incelemek,
- e) Görevlerinin ifası için gerekli çalışma ortamının sağlanmasını istemek,
- f) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından, vergi dairelerinden, belediyelerden, özel idarelerden, ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan, muhtarlıklardan gerekli bilgi ve belgeleri istemek, yetkisine sahiptirler.

(5) Denetmen ve denetmen yardımcılarınca, 4857 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesi gereğince gece çalışılan işyerlerinde sosyal güvenlik mevzuatının uygulanmasına ilişkin tespit, denetim ve tarama yapılabilir.

(6) Denetmen ve denetmen yardımcılarının, Kanunun uygulanmasından doğan inceleme, araştırma ve denetim görevlerini yerine getirmeleri sırasında işverenler, sigortalılar, işyeri sahipleri ve bu işle ilgili diğer kişiler, görevlerinin yapılmasına engel olamazlar; engel olanlar hakkında eylemleri başka suç oluştursa dahi, asgari ücretin beş katı tutarında idari para cezası uygulanır. Ayrıca, görevlerini engellemek amacıyla cebir veya tehdit kullanan işveren, sigortalı, işyeri sahipleri ve bu işle ilgili diğer kişiler daha ağır bir cezayı gerektiren ayrı bir suç teşkil etmediği takdirde 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 265 inci maddesinin birinci fıkrasına göre cezalandırılır. Bu suçu işleyenler hakkında ayrıca asgari ücretin on katı tutarında idari para cezası uygulanır.

(7) Denetmen ve denetmen yardımcıları, sosyal güvenlik mevzuatının uygulanmasına ilişkin konularda il müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısının yazılı emri üzerine kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve kontrolle görevli memurları ile ortak çalışma yapabilirler.

(8) Denetmen ve denetmen yardımcıları tarafından, işyeri defter, kayıt ve belgelerin istenilmesi halinde işverence onbeş gün içinde ibraz edilmesi zorunludur. Ayrıca, yapılacak tebligat üzerine defter ve belgeler, incelemeyi yapacak ilgili denetmen veya denetmen yardımcısının tebligatta gösterdiği adrese getirilir. İşveren, aracı ya da sigortalıyı devir alan işveren tarafından defter ve belgelerin işyerinde (ya da belge ile kanıtlanması kaydıyla işletme merkezinde, işletme merkezi bulunmuyorsa kanuni ikametgâhında) incelenmesi yazılı olarak istenir veya bu istek bir tutanak ile tespit edilir ve ilgili denetmen veya denetmen yardımcısı tarafından da incelemeye elverişli bulunursa inceleme orada yapılır.

3.1.2.3. Denetmen ve Denetmen Yardımcılarının Sorumlulukları:

Denetmen ve denetmen yardımcılarının görevleri, Yönetmeliğin 27 nci maddesinde aşağıdaki gibi sayılmıştır. Buna göre;

- (1) Denetmen ve denetmen yardımcıları görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uyarlar:
 - a) Resmi ve özel ilişkilerinde; işveren, sigortalı ve üçüncü şahıslara karşı nezaket kurallarına uygun olarak davranmak, giyim-kuşam ve hareketlerinde güven ve saygı uyandırmak zorundadırlar.
 - b) Verilen görevleri, zorunlu hallerde izin almadıkça veya yazılı emir verilmedikçe bırakamaz, başka bir denetmene devredemezler.

- c) İşverenin, aracının ya da sigortalıyı geçici olarak devir alan işverenin ve işyerinin meslek sırları, çalışma şartları, ekonomik ve ticari durumları hakkında, inceleme, denetim, tarama ve tespitleri sırasında gördükleri ve öğrendikleri hususları gizli tutarlar; bilgi aldıkları, ihbar veya şikâyette bulunan kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklayamazlar.
- ç) Kendileri ile çıkar birliği bulunanlar veya üçüncü derece dâhil kan veya kayın hısımları olanlar yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak şekilde uyuşmazlık, husumet gibi halleri olan işveren, aracı ya da sigortalıyı geçici olarak devir alan işveren, sigortalı veya hak sahipleri ile ilgili işlere bakamazlar. Bu kişilerle ilgili işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak derhal il müdürüne bildirirler.
- d) Görevleri ile ilgili kişilerin, özel hizmet veya alışılmış olmayan ikramlarını kabul edemezler. Bunlarla iş ilişkisi dışında bir ilişki kuramaz, çıkar birliği sağlayamaz, borç alıp veremezler.
- e) Denetime gidecekleri yerleri açıklayamaz, yaptıkları görevle ilgili işlemler hakkında yetkili makamlardan başkasına bilgi veremezler.
- f) Tutanaklara, "sosyal güvenlik denetmeni/sosyal güvenlik denetmen yardımcısı kimlik belgesi gösterilmiştir" ibaresini yazmak ve düzenleyecekleri tutanakların bir örneğini imza karşılığında işveren veya vekiline, aracıya, sigortalıyı devir alana ve gerekli görülmesi halinde sigortalıya vermek zorundadırlar.

3.2. Denetmenlerin Uyacakları Hususlar ve Etik Kurallar:

Denetmenler, görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

3.2.1. Denetmenlerin Çalışma Anlayışları:

Denetmenlerin yaptıkları inceleme, denetim, araştırma ve kontrol faaliyetlerinde esas amaç, Kurumun daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

Denetmenler bu esastan hareketle;

- Sosyal güvenlik sistemindeki yolsuzluk ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesi,
- Sigortalı ve işveren ile Kurum ilişkilerinin daha iyi yürütülmesi,
- Sosyal güvenliğin yaygınlaştırılması,
- Sigortasız işçi çalıştıran, prime esas kazanç ve prim ödeme gün sayıları noksan bildirilen işyerlerinde, inceleme yapmak suretiyle, çalışanların sosyal güvenlik haklarının sağlanması ve Kurumun prim kaybı ile haksız rekabetin önlenmesi,
- Haksız çıkarların önlenip, caydırıcılığın egemen kılınması,
- Eğitime katkıda bulunulması sonucunda hizmetlerin gereğince ve zamanında hak sahiplerine ulaşmasının sağlanması suretiyle sosyal güvenliğe olan güvenin pekiştirilmesi, amaçlarını göz önünde tutarlar.

Denetmenlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

3.2.2. Etkin, Yetkin, Dürüst, Bağımsız, Tarafsız, Özenli ve Etik Değerlere Sahip Olmak:

Her sistemin çalışmaları, daha önceden iyi bir şekilde planlanıyor, programlar tamamen uygulanabiliyorsa bir sorun yoktur. Ancak en iyi plan ve programı ile üretim yöntemini tanımlama olanağı yoktur. Bu nedenle, başarılı bir denetmenin aşağıdaki davranışlarda bulunması beklenir.

- Denetmenlik statüsüne pozitif bir yaklaşımla bağlanmak ve bu statüye göre ilerlemek.

- b) Görevinin bir kamu hizmeti olduğunu, amaçlarını ve standartlarını kavramak.
- c) Denetmen olduğundan fark edilir bir gurur duymak, sorumluluğunu hissetmek.
- ç) Denetim hizmetlerini analiz etmek, hangilerinde en başarılı olduğunu saptamak.
- d) Gözlem ve değerlendirme yapmak için gerekli araç ve teknikleri geliştirmek.
- e) Denetimini yaptığı kimseler ile olumlu ilişkiler kurmak, güdüleme, isteklendirme yollarını aramak.
- f) Çalışmaların etkinliğini artırmak üzere grupları harekete geçirmek üzere ilgililerle ilişki kurmak.

3.3. Mesleki Eğitim, Yeterlilik ve Tecrübeye Sahip Olmak:

Denetmen; denetimini yaptığı yerde, bir alan uzmanı olarak rol oynamaktadır. Bu nedenle kurumlar genellikle denetim elemanlarını kurumun iş alanına uygun meslek veya branşta öğrenim yapmış elemanlar arasından seçme ve yetiştirme sistemini uygulamaktadırlar. Bu yetiştirme programını tamamlamış bir denetmende aranan uzmanlık niteliklerini kısaca sayacak olursak;

- a) Kapsamlı bir genel eğitim ve kültüre sahip,
- b)Denetimin amaç ve politikasını anlamış,
- c)Denetimin sistemdeki yerini ve önemini kavramış,
- ç)Kurumun faaliyet alanı ile ilgili bilgilere sahip,
- d) Denetmenliğin gerektirdiği uzmanlık eğitimini görmüş,
- e) Meslekle ilgili yasalar hakkında bilgi edinmiş,
- f) Denetim araç ve yöntemlerini uygulayan, geliştiren,
- g) İnsan ilişkilerini ve geliştirilmesini sağlayan,
- ğ) Yeniliklere açık, araştırmacı ve yapıcı olan,
- h) Analiz etme ve sentez yapma hünerleri olan,
- ı) Kararları doğru, isabetli ve nesnel olarak veren,
- i) Aydınlatıcı bilgi veren, bireye yol gösteren,
- j) Hataları ve önleyici önlemleri bulan, öneren,
- k) İnsanların moralini yükselten, yerinde güdüleyen,
- l) Değerlendirmesini yansız ve hatasız yapan,
- m)Kendi çalışmalarını ve davranışlarını değerlendiren,
- n) Kanunlarda suç olarak sayılan eylemleri gören, bulan ve tanımlayan,
- o)Denetim ile sistemin gelişmesine katkıda bulunan,
- ö) Denetim raporlarını hatasız yazan, bir mesleki profil karşımıza çıkar.

3.3.1. Denetmen Yardımcılarının Yetiştirilmesi:

Denetmen yardımcılarının yetiştirilmesinde; 26/5/2011 tarihli ve 27945 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanan “Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği’nin 15. maddesinde yer verilmiştir. Bu maddeye göre;

(1) Denetmen yardımcılarını için, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca diğer birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle üç yıllık bir süreyi kapsayacak şekilde yetiştirme planı hazırlanır ve bu plan Başkan tarafından onaylanır.

(2) Denetmen yardımcılarının yetiştirilmesindeki amaçlar şunlardır:

- a) Denetmenliğin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak.
- b) Görev ve yetki alanına giren mevzuat ile inceleme ve denetim konularında bilgi, tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.
- c) Mesleğin gerektirdiği niteliklere göre gelişimini sağlamak.
- ç) Rapor yazma tekniği konusundaki bilgi ve becerilerini artırmak.
- d) Bilimsel araştırma ve analiz yapma tekniklerini geliştirmek.

(3) Denetmen yardımcılarının yetiştirilmesinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır.

(4) Denetmen yardımcıları, denetmen yardımcılığı süresinin ilk altı ayından sonra denetmenlerle birlikte inceleme ve araştırma yapabilirler.

3.3.2. Yetişmede Bireysellik İlkesi:

Denetmen yardımcılarının yetiştirilmesinde Yönetmeliğin 15. Maddesinde de belirtildiği üzere kişisel çaba ve çalışmaları esastır.

Bu konuda, Sosyal Güvenlik Denetmenleri tarafından yürütülen görevler; yardımcı, yönlendirici ve özendirici niteliktedir.

Denetmen yardımcıları, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca hazırlanan ve Başkan tarafından onaylanan eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, refakatine verildikleri denetmenlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, denetmenlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

3.3.3. Denetmen Yardımcılarının Yetiştirme Programı:

Denetmen yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde “Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği’nin 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 ve 22 nci maddeleri dikkate alınarak yetiştirilirler.

3.3.3.1. Yetiştirme Programı ve Yetki Verilmesi:

(1) Denetmen yardımcısı kadrosuna atananlar, temel ve hazırlayıcı eğitime tabi tutulurlar. Adayların temel ve hazırlayıcı eğitimde başarılı olabilmeleri için görmüş oldukları konulara ilişkin yapılacak sınavlar ile eğitim sonunda yapılacak genel sınavdan yüz üzerinden en az altmış puan almaları zorunludur.

(2) Denetmen yardımcıları görev yerlerine atanmalarından itibaren ikinci yılın sonuna kadar denetmenlerin refakatinde çalışırlar ve düzenlenecek raporları refakatinde çalıştıkları denetmenlerle birlikte imza ederler. İki yıllık süreye temel ve hazırlayıcı eğitimde geçen süreler dâhildir.

(3) Denetmen yardımcıları iki yıllık refakat sürecinde bağımsız denetim, kontrol ve tespit yapamazlar. Denetmenler tarafından, refakatlerindeki denetmen yardımcılarıyla ilgili olarak, şekli Başkanlıkça belirlenecek refakat değerlendirme formu, her refakat dönemi sonunda doldurularak sosyal güvenlik il müdürlükleri kanalıyla İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir. Denetmen yardımcılarında, çalıştıkları Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü’nün olumlu görüşü ve refakat çalışmalarında başarılı olmaları şartıyla, ikinci yılın tamamlanmasından sonra

Başkanlıkça re'sen denetim, kontrol ve tespit yetkisi verilebileceği gibi, Başkanlık denetim, kontrol ve tespit yetkisini ikinci yılın tamamlanmasından sonra ve en az iki ay önceden bildirmek suretiyle yeterlik sınav konularından yapılacak yetki sınavıyla verilmesi halinde, bu sınavdan yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alınması gerekir. Bu sınava ilişkin usul ve esaslar hakkında yeterlik sınavına ilişkin hükümler uygulanır.

3.3.3.2. Refakat Dönemi:

Denetmen yardımcıları iki yıllık refakat döneminde altı ayda bir değiştirmek üzere sosyal güvenlik denetmenlerinin refakatinde çalışırlar.

Denetmen yardımcılarının refakatinde çalışacakları sosyal güvenlik denetmenlerini il müdürü belirler. Gerektiğinde bir denetmen refakatine birden fazla denetmen yardımcısı verilebilir.

Denetmen yardımcıları refakatine verildikleri denetmenlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, denetmenlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

3.3.3.3. Yeterlilik Sınavı ve Denetmenliğe Atama:

-Yeterlik sınavından önce meslekten çıkarılma:

(1) Yapılan eğitimler sonunda başarılı olamayanlar ile başarılı olup da denetmen yardımcılığı döneminde denetmenlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki deliller ile tespit edilenler, yeterlik sınavı beklenmeksizin Kurum içerisinde başka bir göreve atanırlar.

-Kurul:

(1) Kurul, Başkan veya görevlendireceği bir başkan yardımcısının başkanlığında; başkan yardımcısı, genel müdür, daire başkanı, üniversite öğretim üyesi arasından olmak üzere, başkan dahil beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Kurula katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre Kurula katılırlar.

(2) Kararlar oy çokluğu ile alınır, çekimser oy kullanılmaz ve olumsuz oylar gerekçelendirilir.

(3) Kurulun sekreterlik hizmetleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca yürütülür.

-Yeterlik sınavı yapılması, Şartları ve konuları:

(1) Denetmen yardımcıları, en az üç yıl fiilen çalışmak kaydıyla denetmenlik yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

(2) Ücretsiz izinli olarak geçen süreler birinci fıkrada belirtilen süreye dâhil değildir.

(3) Yeterlik sınavı;

a) Sosyal Güvenlik Kurumu Kuruluş Kanunu ve tüm sosyal güvenlik mevzuatı,

b) Hukuk;

1) Borçlar hukuku,

2) İcra iflas hukuku,

3) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

4) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,

5) Medeni hukuk,

6) Harcırah Kanunu,

- 7) Devlet Memurları Kanunu,
- 8) Vergi hukuku,
- 9) Ticaret hukuku,
- 10) İş hukuku,
- c) Muhasebe;
 - 1) Genel muhasebe,
 - 2) Mali tablolar analizi,
 - 3) Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - 4) Kurum muhasebesi ve uygulaması, konularını kapsayacak şekilde yapılır.

(4) Yeterlik sınavı yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır. Yazılı sınav, Kurum tarafından yapılabileceği gibi başka kurum ve kuruluşlara da yaptırılabilir. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(5) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az iki ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az on beş gün önce Kurulca belirlenen yöntemlerle ilgililere bildirilir.

(6) Yazılı sınavın başka kurum veya kuruluşlara yaptırılması halinde, yazılı sınava ilişkin hususlar Başkanlıkla ilgili kurum veya kuruluş arasında yapılacak protokolle belirlenir.

-Yeterlik sınavının yapılması, değerlendirilmesi ve sonucunun duyurulması:

(1) Yeterlik sınavı başarı puanı Kurulca yüz tam puan üzerinden değerlendirilir ve başarılı olabilmek için en az yetmiş puan alınması zorunludur.

(2) Yazılı ve sözlü sınavın her ikisinin de yapılması halinde, yeterlik sınavında başarılı olan denetmen yardımcılarının başarı sırası, sınav puanları ve bunların aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır ve bir tutanağa bağlanır.

(3) Yeterlik sınav sonuçları denetmen yardımcılara yazılı veya elektronik ortamda bildirilir. Ayrıca, sınav sonuçları Kurum internet sitesinde yayınlanır.

-Yeterlik sınavı sonucuna itirazlar:

(1) Sınav sonuçlarına itirazlar, sonuçların açıklanmasından itibaren en geç on iş günü içinde bir dilekçe ile Kurula ulaştırılmak üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, Kurula ulaştığı tarihten itibaren en geç yirmi gün içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

- Başarısızlık hali:

(1) Yeterlik sınavında başarılı olamayan denetmen yardımcılarını bir yıl içinde ikinci kez sınava tabi tutulurlar. Bu sınavda da başarı gösteremeyenler Kurum içerisinde durumlarına uygun başka kadrolara atanırlar.

-Denetmenliğe atanma:

(1) Yeterlik sınavında başarılı bulunan denetmen yardımcılarını, başarı sırasına göre denetmen kadrolarına atanırlar.

4- İNCELEME, DENETİM, KONTROL STANDARTLARI:

4.1. İş Kazası Sigortası:

-Genel Bilgiler:

Kanunda, Kuruma haberdar olduğu iş kazaları hakkında inceleme yapma yetkisi tanınmıştır. Kanun metninde “gerektiğinde” ifadesi yer aldığından, Kurumun inceleme yetkisini tüm iş kazaları için değil, şüpheli görülen ve tereddüt edilenler ile ölüm veya maluliyetle sonuçlananlar ve uzun süreli iş göremez durumunda kalınmasına sebep olacak kazalardan dolayı kullanması gerekmektedir.

İş kazası incelemeleri, haberdar olunan olayın iş kazası sayılıp sayılmayacağı ile işveren, sigortalı ve üçüncü kişilerin olayın meydana gelmesinde kast, kusur, bağışlanmaz kusur ile işverenin suç sayılır hareketi ile iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına aykırı hareketinin bulunup bulunmadığı, diğer bir anlatımla; olayda taraf olanların sorumluluklarının tespiti amacıyla yapılmaktadır. Diğer bir amaç da, inceleme sırasında tespit edilen işçilerin sağlığını koruma ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak işverenlerce alınmayan ve çalışanlar tarafından yerine getirilmeyen tedbirler hakkında bilgilendirme suretiyle iş kazalarının tekerrürünün önlenmesidir.

İncelemeler, zaman içinde delillerin kaybolması, görgü tanıklarının işyerinden ayrılması, işyerinin kapanması ve olayların unutulması gibi nedenlerle hem zaman kaybının önlenmesi ve hem de gerçeğin ortaya çıkarılması bakımından öncelikle, hemen ve tüm soruların cevaplarını içeren, hiçbir duraksamaya neden olmayacak titiz, kapsamlı ve ayrıntılı yapılmalıdır.

Ayrıca, gerek kazaya uğrayanların gerekse diğer şahısların ifadelerinin alınması sırasında (işveren, işveren vekili, işyeri çalışanları ve sair şahıslar) ifadelerinin deşifre olması ve başkaları tarafından öğrenilmesinden duyulabilecek endişelerin ortadan kaldırılması bakımından ilgisi olmayan üçüncü bir şahsın bulunmamasına özen gösterilmelidir.

Sosyal güvenlik denetmeni raporlarının, yargı organlarında; güvenilir, gerçekçi ve kanıtlayıcı bir belge olarak kabul edilebilmesi, dayandığı tutanakların sağlıklı, noksansız ve tüm soruların cevaplarını taşıyacak biçimde düzenlenmesine bağlıdır

Öte yandan gerek Kurumun ve gerekse işveren, sigortalı (kazalı) ve üçüncü kişilerin hak etmedikleri zarara maruz kalmalarının önlenmesinin de, yapılacak incelemelerin noksansız yapılmasına bağlı olduğu unutulmamalıdır.

01.10.2008 öncesinde iş kazası sigortası uygulaması ve sigorta yardımları sadece 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununda öngörülmüş iken, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda;

- 1) Kanunun (4/1-a) kapsamında “hizmet akdi ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılanlar” ile aynı kapsamda sayılan ve kanunun 5. maddesinde sayılanlar,
- 2) Kendi nam ve hesabına çalışanlar ile şirket ortakları/yönetim kurulu üyeleri ve tarımsal faaliyette bulunanlar, kanunda belirlenen olaylar dolayısıyla iş kazası sigortası kapsamında sayılmışlardır.
- 3) 4 üncü maddenin altıncı fıkrasında “bu kanunun kısa vadeli sigorta kollarına ilişkin hükümleri bu maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanlara bu kapsamda oldukları sürece uygulanmaz.” denilmektedir.

Açıklanan bilgilerin değerlendirilmesinde;

İş kazası sigortası uygulaması 01.10.2008 tarihi öncesinde sadece 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu uygulamasında bulunmakta iken, 01.10.2008 tarihinden itibaren kapsam genişletilerek 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununda öngörülenlere ilave olarak 5510 sayılı kanunun (4/1-b) ve 5.maddesinde belirtilenlerde, iş kazası sigorta yardımlarından faydalanmaları sağlanmıştır.

Olaylar vuku buldukları tarihte yürürlükte olan Kanun hükümleri gereğince araştırılıp, soruşturulması gerektiğinden, 01.10.2008 öncesinde meydana gelen olaylar için 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 01.10.2008 tarihinden itibaren meydana gelen olayların ise 5510 sayılı Kanun kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.

Kişilerin lehine olan düzenlemelerin geçmiş sürelerle de uygulanması gerektiği kuralından hareketle, 506 Sayılı Kanunda öngörülmesine karşın, 5510 Sayılı Kanunda yer verilmeyen işveren sorumluluğunun 01.10.2008 tarihi öncesi olaylarda da dikkate alınması icap etmektedir.

4.1.1. 01.10.2008 tarihi Öncesi (506 Sayılı Kanun):

İş kazası; 506 sayılı Kanunun 11 inci maddesi (A) fıkrasında belirtilen beş hal ve durumdan birinde meydana gelen ve sigortalıyı, hemen veya sonradan bedence veya ruhça arızaya uğratan olaydır.

Maddede hangi hal ve durumlarda meydana gelen olayların iş kazası sayılacağı belirlendiğinden, maddede öngörülmeyen bir olayı iş kazası olarak kabul etmek mümkün değildir.

İş kazası sayılma halleri:

- a) Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,
- b) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla,
- c) Sigortalının, işveren tarafından görev ile başka bir yere gönderilmesi yüzünden asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- d) Emzikli kadın sigortalının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
- e) Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmeleri sırasında,

meydana gelen ve sigortalıyı, hemen veya sonradan bedence veya ruhça arızaya uğratan olaydır.

(2) Kazaya uğrayanın 506 sayılı Kanunun 2 nci maddesi anlamında sigortalı sayılması gerekir. Sigortalı sayılmayanların uğradıkları kazaların iş kazası sayılması düşünülemez. Bu bağlamda Kanunun istisna hükmü (madde.3/I) uyarınca "sigortalı sayılmayanlar" arasında yer alan bir kimsenin uğradığı kaza iş kazası kabul edilmeyecektir.

Kanunun istisna hükmü içinde yer almamakla beraber, 2 nci madde anlamında da sigortalı sayılmayan ancak;

- a) 63 üncü madde hükmü gereğince sosyal güvenlik destek primine tabi olanlar,
- b) İş kazası ve meslek hastalığı sigortalarına tabi tutulmuş olanlarda (md.3/II –A (sözleşme bulunmayan yabancı uyruklular), B(çıraklar), D (halı dokuma işlerinde çalışanlar) ve iş kazaları ve meslek hastalıkları topluluk sigortası mensuplarının) iş kazası ve meslek hastalığı halinde,
- c) 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa tabi Aday çırak, çırak ve kursiyerler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümlerine tabi tutulmuşlardır.

(3) Kazaya uğrama, insan vücudunun dıştan gelen bir müdahale sonucunda zarar görmesidir. Ölüm veya vücut bütünlüğünün ihlali de söz konusudur.

- a) Dıştan gelen müdahale; sigortalıyı bedence ya da ruhça arızaya (zarara) uğratan yahut ölümüne neden olan olayın, dıştan gelen bir etkenle meydana gelmiş olması gerekir.
- b) Ani Müdahale; iş kazası, aniden veya çok kısa bir zaman aralığı içinde meydana gelen bir nedenle, ortaya çıkan bir olaydır. Müdahalenin ani oluşu genellikle kazanın nerede ve ne zaman meydana geldiğinin tespitini kolaylaştırır. Bu gibi durumlarda kazanın meydana geldiğinin ispatında da bir zorlukla karşılaşılmaz.

Bazen müdahale ani olmakta ve dışarıdan meydana gelmekte, ancak etkilerini bir süre sonra göstermektedir. Örneğin, böcek, yılan, arı soktuktan belli bir süre sonra arıza görülmektedir. Bu gibi hallerde, dıştan gelen müdahalenin ani olduğu ve kazanın varlığı benimsenmektedir. Ancak dıştan gelen müdahalenin etkilerinin bir süre sonra açığa çıktığı durumlarda, kazanın vukuunun ispatlanması güçleşebilir. Bu gibi olaylarda gerçekleşen müdahale ile vücutta ortaya çıkan arıza arasındaki bağlantının ispatlanması gerekmektedir.

(4) Bir iş kazasından söz edebilmek için, sigortalının karşılaştığı olay nedeniyle hemen veya sonradan, bedensel veya ruhsal bir arızaya maruz kalmış olması gerekir. Olay sonucu sigortalının yaşamını yitirmesi de, hiç kuşkusuz bir iş kazasıdır.

(5) 506 sayılı Kanununun 11 nci maddesinin iş kazasını, sigortalıyı arızaya uğratan olay şeklinde nitelendirmiş olması, illiyet bağıını iş kazasının bir unsuru durumuna getirmiştir. Şu halde bir kaza olayının varlığını ispata yeterli değildir. Bir olayın iş kazası olarak nitelendirilebilmesi illiyet bağıının varlığına bağlıdır.

İlliyet bağı iş kazaları açısından iki yönde kurulabilir.

- a) Sigortalının gördüğü iş ile kaza arasında (bu sadece 11/A-b maddesindeki haller için geçerlidir) Sigortalının gördüğü iş ile meydana gelen kaza arasında bir bağıın mevcudiyeti gereklidir. Uğranılan kazanın, görülen iş dolayısıyla meydana gelmesi durumunda işle-kaza arasında illiyet bağıının var olduğu kabul edilmektedir.
- b) Kaza olayı ile uğranılan zarar arasında (bütün iş kazalarında var olması gereken unsurdur) Kaza ile sigortalının uğramış bulunduğu bedensel veya ruhsal arıza arasında bir ilişkinin bulunması, başka bir ifadeyle, neden ile sonuç arasında bir bağıın varlığı gereklidir.

Eğer sigortalının uğradığı zarar, olayların doğal akışına göre, faaliyetin beklenilmeyecek bir sonucu ise, bu durumda uygun illiyet bağıından söz edilemez.

Örneğin;

- 1) İşyerinde çalışırken güneş çarpması sonucu hastaneye kaldırılan ve tedaviye alınan sigortalının, hastanede tedavi görürken tam iyileştiği sırada kalp krizinden ölmesi,
- 2) Göğsüne dolanan ip dolayısıyla göğsü şişen fakat aylar sonra kronik kalp yetmezliğinden ölen madencinin, ölüm olaylarında kaza ile sonuç (ölüm olayı) arasında bir illiyet bağıından, dolayısıyla da bir iş kazasının varlığından söz edilemez.

Kaza sonucu arıza ya da ölüm gerçekleşebilir. Ölüm ile kaza arasında illiyet bağıının bulunması şarttır.

Örneğin;

- İşyeri sahasına demir aktaran vinçte işaretçi ve yükleyici olarak görev yapmakta olan (A) ve (B) isimli iki sigortalının, yükleme sırasında vincin ani hareketi sonucu kazaya maruz kaldıkları;
- Sigortalılardan (A)'nın bacağında parçalı kırık oluştuğu ve hastanede ameliyata alınırken aşırı dozda narkoz sonucu öldüğü,
- Sigortalı (B)'nin ise karın bölgesine aldığı darbe dolayısıyla iç kanama geçirdiği ancak sağlık görevlilerinin durumu geç fark etmelerinden ötürü kan kaydından öldüğü,

Tespit edilen olayda, sigortalı (A) için ölümle sonuçlanan bir iş kazasından söz etmek mümkün değilken,

(B)'nin geçirdiği kazanın ölümlü iş kazası olduğunun kabulü gerekir.

Yukarıda açıklanan unsurların varlığı, bir kazanın, iş kazası olarak nitelendirilebilmesi için yeterli değildir. Belirtilen unsurları taşıyan bir olayın, iş kazası olarak addedilebilmesi, 506 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin (A) fıkrasında sayılan "hal ve durumlardan birinde" meydana gelmiş olmasına bağlıdır.

(6) İş Kazası Sayılma Hal ve Durumları

(1) 506 sayılı Kanunun (11/A-a) maddesine göre "sigortalının işyerinde bulunduğu sırada" bedence veya ruhça bir arızaya uğraması, iş kazası olarak nitelendirilir. Söz konusu hüküm gereğince; sigortalıyı, coğrafi bir alan anlamında olan işyerinde bulunduğu sırada, bedence veya ruhça arızaya uğratan olay iş kazasıdır.

Yasada yer alan bu düzenleme ile meydana gelen kazaların büyük bir kısmına yer verilmiş bulunmaktadır. Yasa, sigortalının işyerinde bulunduğu süre içinde; -Faaliyeti işle ilgili olsun ~~ya da~~ olmasın, -Kişisel kusuru bulunsun ~~ya da~~ bulunmasın, -Deprem, yıldırım gibi doğal afetler sonucu meydana gelsin ~~ya da~~ gelmesin, -Arıza meydana geldiği takdirde hiçbir ayırımı tabi tutmadan işyerine ayak bastığı andan, işyerini terk edeceği ana kadar işverenin otoritesi altında bulunup bulunmadığı araştırması yoluna da gidilmeden, sigortalının korunması prensibini benimsemiş bulunmaktadır.

Örneğin;

- İşyeri sahasında bulunan çocuk emzirme odasına gittiği sırada, dengesini kaybederek düşen ve yaralanan sigortalının yaşadığı olay,
- Yemekhanede yemek aldığı sırada, yere dökülen yemek yağlarından ayağı kayması sonucu düşüp, yaralanan sigortalının yaşadığı olay,
- Sigortalının işyerinde intihar etmesi olayı,
- İşyerinde deri balyalarını kaldırdığı sırada beyin kanaması geçiren sigortalının, fazla efor sarf etmesinin beyin kanamasına neden olduğu olay,
- Kamyon, otobüs, at arabası, vinç, gemi, yat, uçak gibi taşıtlarda çalışan sigortalının, işyeri sayılan bu araçlarda maruz kaldığı olaylar, iş kazasıdır.

Yine ayrık olarak;

1) İşyeri sahasındaki lojman, Personelin ikametleri için tahsis edilmiş olan lojmanlar, işin görüldüğü yerle birlikte aynı binada bulunsa dahi, işyeri sayılmaz. Bu sebeple, lojmanda vuku bulan intihar iş kazası değildir. (Yargıtay 9.H.D.'nin 21.10.1969 gün 7602 sayılı esas ve 1005 sayılı Kararı)

2) Grevde bulunan sigortalı, grevde bulunan sigortalının, grev süresinde uğradığı kaza da, iş kazası değildir. Hatta grevcinin, işverenin çağırdığı toplantıya katılmak veya grevden önce hakettiği ücretini almak üzere, işyerine gidiş veya dönüşü ya da işyerinde bulunduğu sırada maruz kaldığı olay, iş kazası kabul edilmez.

3) Kalbin durması, herhangi bir dış etkiye bağlı olmaksızın, işyerinde geçirdiği kalp krizi veya sair bir hastalık nedeniyle hastalanan veya ölen sigortalının olayı, iş kazası sayılmaz.

(2) 506 sayılı Kanununun 11 inci maddesinin (A) fıkrasının (b) bendine göre, "işveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla" meydana gelen kaza, iş kazasıdır.

Sigortalı, iş dolayısıyla bir yere gönderilmiş veya gitmişse, gidip gelmede ve işini yerine getirdiği süre içinde bu hüküm gereğince güvence altındadır.

Bu fıkranın uygulanmasında;

-Sigortalının işveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla hareket edip etmediği araştırılmalı,

-Normal günlük yaşantılar dikkate alınmalıdır. Nasıl ki, "işyerinde" meydana gelen kazaların nedenleri üzerinde durulmamaktadır, "işveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla" işyeri dışına çıkan sigortalı da, herhangi bir nedenle kazaya uğrarsa, bu kazanın iş kazası olarak nitelendirilmesi gerekir. Sigortalı bu durumlarda maruz kalacağı bütün olaylara karşı korunmaktadır. Yeter ki kaza, iş yürütülmekte, ifa edilmekte iken meydana gelsin.

Örnekler:

1) Kum ocağı işyerinde kepçe ile ırmaktan kum çıkaran kepçenin kayarak yan yatması sonucu kepçe operatörünün yaralanması,

2) Apartmanda, kapıcının merdivenleri temizlerken ayağının kayması ve yere düşmesi sonucu kolunun kırılması,

3) Oto tamircisi olan sigortalının, yolda arızalanan aracı tamir ettiği sırada, krokinin kayması sonucu araç altında kalan bacağının ezilmesi ya da tamir sırasında yoldan geçerken başka bir aracın çarpması ile yaralanma, olayları birer iş kazasıdır.

(3) 506 sayılı Kanununun (11/A-c) maddesine göre, sigortalının işveren tarafından görevle başka bir yere gönderilmesi halinde, asıl işini yapmaksızın geçen zaman birimi içinde uğradığı kazalar, iş kazası olarak nitelendirilecektir.

İşveren sigortalıyı işyeri dışında bir görev ifa etmekle yükümlü kılabilir. Bu görevin aynı veya başka bir ilde veya yabancı bir ülkede olması (506/m.7) önemli değildir. Verilen görevin, sigortalının yaptığı asıl işle ilgili olup olmaması da önem taşımaz.

Sonuç itibariyle sigortalı, işverenin işi için başka bir yere gitmektedir. Öyleyse, işverenin otoritesi altındadır. Sigortalıya verilen görevin kesintisiz devam etmesi gerekmekte ve iş hayatının genel akışı bunu gerektirmelidir.

Örneğin:

Ankara'da kurulu bulunan un fabrikasında muhasebe işlerini yürüten sigortalının, işveren tarafından alacakların tahsili amacıyla gönderildiği İzmir'de; -Aynı ilde ikamet eden akrabasını ziyarete gitmek üzere bindiği taksinin karıştığı trafik kazası sonucu yaralanması olayını,

-Akrabasının evinde bulunduğu sırada uğradığı kazayı,

-Çevreyi görmek amacıyla gezdiği sırada maruz kaldığı kazayı,

- Görevle ilgili olmaksızın sinema, tiyatro veya eğlence yerinde bulunduğu sırada gerçekleşen kazayı,
- Konaklama yerinden yukarıda sayılan yerlere gidiş ve dönüşlerinde geçirdiği kazayı, İşverenin otoritesi altında bulunmayan sürelerde meydana gelmesi nedeniyle, iş kazası saymamak gerekir.

Örnekten de anlaşılacağı üzere, Kurum uygulamaları yönünden olayın, yerine getirilecek görev sebebiyle geçen sürelerde ve görevin yapılması ile ilgili olup olmadığı hususlarına göre değerlendirilmesi icap etmektedir.

Buna göre;

İzmir'e görevle gönderilen sigortalının,

- Kaldığı otelden, müşterilerle görüşmek üzere çıktığı sırada meydana gelen kaza,
- Kaldığı otele yürüyerek dönerken yolda uğradığı saldırı sonucu yaralanması,
- İzmir'den Ankara'ya otobüs ile dönüşünde, trafik kazası sonucu yaralanması veya yolda verilen dinlenme sırasında maruz kaldığı kaza sonucu yaralanması, olayları birer iş kazasıdır.

(4) 4857 sayılı İş Kanununun, 88 inci maddesi gereğince hazırlanarak yürürlüğe konulan “Gebe ve Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik” in emzirme izni başlıklı 14 üncü maddesindeki “Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir.

Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.” hükmünü ihtiva etmekte olup, bu sürelerde meydana gelen kazalar 506 sayılı Kanunun (11/A-d) maddesi gereğince iş kazası sayılacaktır. Emzirme odası bulunmayan işyerlerinde çalışan emzikli kadın sigortalının, emzirmek amacıyla çocuğunun bulunduğu yere gidip gelmeleri esnasında veya orada bulunduğu sırada meydana gelen kazalar ise (d) fıkrası gereğince iş kazası sayılacaktır.

(5) Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmeleri sırasında olan kazalar iş kazası olarak kabul edilmiştir. Madde hükmünün uygulanmasında iki koşulun bir arada bulunması gerekmektedir.

Bunlar;

- İşverence sağlanan bir taşıtın bulunması,
- Sigortalıların işin yapıldığı yere bu taşıtla toplu olarak götürülüp, getirilmeleridir.

Sözü edilen aracın, işverene ait olması veya kiralanmış bulunması maddenin uygulanması yönünden önemli değildir.

Madde, toplu taşıma sırasında meydana gelen tüm kazaları iş kazası saydığından kaza ifadesini sadece trafik kazaları şeklinde değerlendirmek mümkün değildir.

Topluluk ifadesi en az iki işçinin taşınması anlamındadır.

Örneğin;

Bilkent'te kurulu mobilya imalathanesinde (fabrikasında) çalışan sigortalıların, işverenin kiraladığı (veya işyerine ait servis aracı) otobüs ile Ankara'nın değişik semtlerinden alınarak işyerine getirilip mesai bitiminde götürülmeleri sırasında,

- Araç'a binerken elini kapıya sıkıştıran sigortalının olayı,
- Araç içindeki kavga veya sair şekilde yaralanmalar,

-Araç hareket halinde iken binme ve inme sırasındaki olaylar,
-Taşıma süresinde meydana gelen trafik kazaları,
-Araçın yolda arızalanması sebebiyle araçtan inen ve bekleyen sigortalılardan birine bir kaçına yoldan geçen bir aracın çarpması sonucu uğranılan trafik kazası, iş kazası olarak kabul edilmelidir.

Toplu taşıma aracına bininceye kadar geçecek sürede meydana gelen olaylar ile, toplu taşıma aracından indikten sonra, yolun karşısında bulunan işyerine gitmek üzere karşıya geçmek isterken uğranılan trafik kazası veya sair bir olay, araçtan inilmesiyle toplu taşıma sona ereceğinden, iş kazası olarak kabul etmek mümkün değildir.

(7) İşverenin Yükümlülükleri ve Sigortalının Bildirim Görevi:

(1) 506 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasına göre;

İşveren, iş kazasına uğrayan sigortalıya, Kurumca işe el konuncaya kadar, sağlık durumunun gerektirdiği sağlık yardımlarını yapmakla yükümlüdür. Bu amaçla yapılan ve belgelere dayanan masraflarla yol paraları Kurum tarafından işverene ödenir. İş kazasına uğrayan sigortalının, Kurumca tedavi altına alınincaya kadar geçecek sürede, işverenin gereken sağlık yardımlarını yaptırmaması ödevidir. Yaptığı tedavi masrafları ile yol paraları, belgelere dayanmak ve 27 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen sürede (en geç kazadan sonraki iki gün içinde) Kuruma haber vermesi şartıyla Kurumca ödenecektir. Aksi takdirde 27 nci maddenin üçüncü fıkrası uyarınca bildirme tarihine kadar yapılmış masraflar ödenmeyecektir.

Örneğin; Hızır makinesinde çalıştığı sırada, kesilen ağacın kayması sonucu elini hıza kaptıran ve parmakları kopan sigortalıyı, hastaneye götürerek, kopan parmaklarını diktiren ve en geç kazadan sonraki iki gün içinde Kuruma bildiren işverenin karşıladığı, belgelere dayalı tedavi ve yol masrafları Kurumca karşılanacaktır.

İkinci fıkrasına göre;

Birinci fıkrada belirtilen yükümlerinin yerine getirilmesindeki savaçlama ve gecikmeden dolayı, sigortalının tedavi süresinin uzamasına, malul kalmasına veya malullük derecesinin artmasına sebep olan işveren, Kurumun bu yüzden uğrayacağı her türlü zararı ödemekle yükümlüdür.

Sağlık yardımlarının zamanında yapılmaması veya geciktirilmesi nedeniyle sigortalının tedavi süresinin uzaması, malul kalması veya malullük derecesinin artması durumlarında, işverenin Kurumun bu yüzden uğrayacağı tüm zararları karşılaması gerekmektedir.

Sigortalının tedavi süresinin uzaması, malul kalması veya malullük oranlarının artması hususlarının tespiti, Kurumun ilgili uzman hekim veya Sağlık Kurulu raporu ile belgelenmesi durumunda işveren sorumlu tutulabilecektir.

Örneğin; Resmi futbol maçında girdiği ikili mücadele sırasında kaleci ile çarpışması ve yere dengesiz düşmesi sonucu kolu kırılan profesyonel futbolcunun, kazadan sonraki gün işverence hastane yerine kırıkçıya götürülmesi ve aradan 10 gün geçmesine rağmen herhangi bir sağlık kuruluşunda tedavi yaptırmadığı gibi Kuruma da bildirilmeyen sigortalının, 10 gün sonra tedavi için Kuruma başvurması üzerine,

1) Zamanında ve uygun tedavi ile 3 ayda iyileşebilecek kırığın 5 ayda iyileşmesi ve bu durumda Kurumun uzman doktoru veya sağlık kurulu raporu ile belgelenmesi halinde uzayan iki aylık

sürede Kurumca yapılan sağlık yardımları, geçici iş göremezlik ödenekleri ve diğer masraflar işverenden tahsil edilmelidir.

2) Sigortalının, zaman geçirilmeden ve uygun tedavi ile malul kalmaksızın iyileşmesi mümkün iken, işveren tarafından geciktirilmesi ve uygun tedavi sağlanmaması nedeniyle malul kaldığı (meslekte kazanma gücünü belirli oranda kaybettiği) Kurum sağlık tesisleri sağlık kurulu raporu ile saptanması halinde, Kurumun, maluliyet dolayısıyla yapacağı tüm masrafları işverenden tahsil etmesi gerekir.

3) İş kazasına uğrayan sigortalının, işverence zamanında tedavisinin yaptırılmaması veya gecikerek yaptırılması nedeniyle maluliyet derecesinin artmış olduğu Kurum sağlık tesisleri sağlık kurulu raporu ile tespit edilmesi durumunda, Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğüne göre tespit edilecek maluliyetindeki artış oranıyla ilgili tüm giderler işverenden tahsil edilecektir. Zamanında ve uygun tedavi ile meslekte kazanma gücünü % 12 oranında kaybetmesi mümkün iken, zamanında ve uygun tedavi yapılmaması sonrasında tüm tedavilere rağmen meslekte kazanma gücünü % 20 oranında yitirdiği tespit edilen sigortalıya bağlanacak gelirin (% 20 - % 12 = % 8) fazlalık gösteren (% 8) lik meslekte kazanma gücü kayıp oranına ait giderlerin işverenden alınması gerekmektedir.

Kazaya uğrayan sigortalının ve onun ölümü halinde hak sahiplerinin sosyal sigorta yardımlarından yararlanabilmeleri, olayın Kuruma bildirilmiş olmasına ve Kurumunda olayı iş kazası kabul etmesine bağlıdır.

506 sayılı Kanununun 27 nci maddesinin birinci fıkrasına göre İş kazasını bildirme süresi; İşveren, iş kazasını, o yer yetkili zabıtasına derhal ve Kuruma da en geç kazadan sonraki iki gün içinde yazı ile bildirmekle yükümlüdür. Bu bildirme örneği Kurumca hazırlanan haber verme kağıtları doldurulup verilerek yapılır.

Kanun koyucu, iş kazasına uğrayan sigortalının mümkün olan en kısa zamanda tedavi altına alınmasını sağlamak amacıyla işvereni, iş kazasını kazadan sonraki iki gün içinde bildirmekle yükümlü kılmıştır.

Kanun metninde belirtilen haber verme kağıdı vizite kağıdıdır.

İş kazası, zabıta (jandarma - polis) güçlerinden herhangi birisine değil, kazanın olduğu yere göre, bunlardan hangisi görevliyse onun yetkili karakoluna bildirilir.

İkinci fıkrasına göre:

İş kazasının eksik veya yanlış bildirilmesi; işverenin kasten veya ağır ihmali neticesi iş kazasının kazadan sonraki en geç iki gün içinde Kuruma bildirilmemesinden veya haber verme kağıdında yazılı bilginin eksik veya yanlış olmasından doğan ve ileride doğacak olan Kurum zararlarından işveren sorumludur.

Vizite kağıdında kaza ile ilgili bilgilerin eksik veya yanlış yazıldığı tespit edildiğinde, Kurumun bu yanlış veya noksan bilgilendirilmesine istinaden yaptığı ve yapacağı giderler işverenden tahsil olunacaktır.

Fıkranın ilk cümlesindeki, işveren kastı veya ağır ihmali neticesi iş kazasının zamanında Kuruma bildirilmemesinden doğan Kurum zararlarından da sorumlu tutulmuş ise de, bu

hususların (kasten ve ağır ihmal) Kurumumuzca doğrudan saptanması yetki yönünden mümkün değildir.

Üçüncü fıkrasına göre:

Kazadan sonraki en geç iki gün içinde iş kazasının Kuruma bildirilmemesi; birinci fıkra yazılı süre içinde Kuruma bildirilmeyen iş kazası dolayısıyla, bildirme tarihine kadar işveren tarafından yapılmış olan harcamalar Kurumca ödenmez.

Bu fıkra hükmü gereğince, kazadan sonraki en geç iki gün içinde, işveren tarafından bildirilmeyen iş kazaları olayları için Kuruma bildirilen tarihe kadar Kanunun 15 inci maddesi uyarınca yapılan masraflar işverene ödenmeyecektir. Bu bakımdan, iş kazası bildirimini posta kanalıyla yapılmış olması halinde, sürenin tespitinde, belgenin (haber verme kağıdı veya aynı bilgileri içeren dilekçe) postaya verilmiş tarihinin dikkate alınması icap etmektedir.

506 sayılı Kanunun 17 nci maddesi birinci fıkrası uyarınca;

Sigortalı, uğradığı iş kazasını en geç kazadan sonraki gün içinde işveren veya Kuruma bildirmekle yükümlüdür.

Sigortalıya, uğradığı iş kazasını işveren veya Kuruma bildirme yükümlülüğü getirilmesine karşın, bildirme mecburiyetinin yerine getirilmemesine herhangi bir müeyyide öngörülmemiştir. Dolayısıyla, bu görevini yerine getirmeyen sigortalılar hakkında herhangi bir işlem yapılması mümkün değildir.

Tedavi harcamaları sigortalının kendisi tarafından yapılmış ise, bu hususun belgelenmesi halinde, Kanunda aksine bir hükümde bulunmadığından, yapılan masrafların, belgeleri karşılığında sigortalıya ödenmesi gerekmektedir.

Haberdar olunan (vizite kağıdı, ihbar, şikayet vb.) olayın iş kazası olarak kabul edilmesi:

- a) Kaza geçiren kimsenin Kanuna göre sigortalı olması,
- b) Olayın, Kanunda sayılan hal ve durumlar kapsamında bulunması, şartlarının birlikte varlığı halinde mümkün olmaktadır. Bu nedenle, incelemelerde öncelikle bu iki hususun tespiti yapılmalı ve edinilecek bilgiler doğrultusunda hareket edilmelidir.

Diğer taraftan, iş kazası olarak bildirilmesine karşın hastalık olayı olduğu saptanan durumlarda da incelemeye hastalık olayı açısından devam edileceği ve sonuçlandırılacağı unutulmamalıdır.

İş kazası ile ilgili olarak yürütülen incelemelerde; elde edilen bilgilere göre olayın bir iş kazası olduğuna, sigortalının olayda kastının bulunmadığına kesin kanaat getirilmiş olması ve diğer işlemler nedeniyle (örneğin kazalı, işveren ve üçüncü kişilerin kusur durumlarının tespit amacıyla tanık ifadelerine başvurulması için diğer görev merkezlerinden talepte bulunulması gibi durumlarda) iş kazası raporunun verilme süresinin gecikeceğinin anlaşılması hallerinde, sigortalı ve hak sahiplerinin mağdur edilmemeleri için ön rapor düzenlemekten kaçınılmamalıdır. Düzenlenen raporda, "olayın bir iş kazası olduğu, Kanunun ilgili maddesi açısından değerlendirilmesi yapılarak olayın diğer yönleriyle incelemeye devam edildiği, nihai raporun inceleme tamamlanınca gönderileceği, sigortalı ve hak sahipleri işlemlerinin nihai rapor

beklenmeksizin yürütülmesi” gerektiği belirtilmeli, diğer hususlar nihai raporda değerlendirilmelidir.

İncelemeler, işe başlayan sosyal güvenlik denetmeni tarafından noksansız olarak tamamlanmalıdır. Ancak, işyerinin kapalı olması, terki, tasfiyesi veya işin bittiğinin tespiti, kazalı ve tanıklar ile işveren veya yetkililerinin görev merkezi sınırları dışında bulunduğu saptanması hallerinde, işverenin işletme merkezinin bulunduğu yerde, işletme merkezi bulunmuyorsa işverenin ikametgahının bulunduğu yeri çevresine alan merkezde görevli sosyal güvenlik denetmenlerince incelemeler sonuçlandırılmalıdır. Mahkemelerden, iş kazası dosyalarından veya diğer kurumlardan belge temin edilmesine karşın kazalı, tanık ve işverene ulaşılamamış ve herhangi bir ifade alma, inceleme, kaza yeri tespiti gibi işlem yapılmamış ise temin edilen belgeler de eklenmek suretiyle ilgili Üniteden incelemenin yürütülmesi (ilgili ünite yetkilisi ve sosyal güvenlik denetmeninin imzasını taşıyan bir yazı ekinde denetim istem yazısı da eklenerek) talep edilmeli, nihai rapor inceleme talep edilen ilgili ünite görevli sosyal güvenlik denetmenince düzenlenmelidir.

İşe başlayan (kayıt incelenmesi, ifade alınması, çevre incelemesi yürütülmesi, kaza yerinin görülmesi durumlarından birinin yapılmış olması halinde işe başlanmış sayılacaktır) sosyal güvenlik denetmeninin; kayıt tetkiki, kazalı ve tanık ifadeleri gibi bilgileri, bunların bulunduğu yeri çevresine alan ilgili ünite görevli sosyal güvenlik denetmeni aracılığıyla alınmasını sağlamasından sonra konu hakkında düzenlenen rapor, yeniden araştırma ve incelemeyi gerektirmeyecek şekilde noksansız olarak tanzim olunmalıdır.

Kayıt incelemesi, işyeri yetkilileri ile kazalı ve tanık ifadelerinin alınması gibi sadece belirli bir bilgiyi içerecek şekilde düzenlenecek cevap yazılarında, özel durumlar ve özellikle görüş talebinde bulunulması durumu hariç görüş belirtilmemelidir.

4.1.2. 01.10.2008 tarihi sonrası (5510 Sayılı Kanun):

(1) İş kazası, 5510 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin birinci fıkrasında sayılan hal ve durumları sonucunda meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen özre uğratan olay olarak tanımlanmıştır.

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendine tabi sigortalılar ile 5.maddesinde sayılan bazı sigorta kollarının uygulanacağı sigortalıların karşılaştıkları bir durumun, Kanunun 13 üncü maddesi gereği iş kazası sayabilmek için;

-Kazayı geçiren kişinin sigortalı olması,

-Kazanın meydana gelmesi,

-Kaza ile sonuç arasında uygun bir illiyet bağının bulunması,

-Kaza sonucu bedence veya ruhça özre uğraması ve bu unsurların bir arada gerçekleşmesi gerekmektedir.

İş kazası sigortası hükümleri 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi ile 5 inci maddesinin (a), (b), (c), (e) ve (g) fıkralarında sayılan sigortalıları için geçerlidir.

Ayrıca tarım veya orman işlerinde hizmet akdiyle süresiz olarak çalışanlar için Kanunun Ek 5 inci maddesi gereği iş kazası hükümleri uygulanır.

Bu sigortalılar dışındaki diğer sigortalılar ile sigortalı sayılmayanlara iş kazası hükümleri uygulanması söz konusu değildir.

(2) Kanunun 13 üncü maddesi gereğince;

a) Kanunun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendi ve 5.maddesi kapsamında çalışan sigortalının:

- 1) İşyerinde bulunduğu sırada,
- 2) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla,
- 3) Görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- 4) Emziren kadın sigortalının, iş mevzuatına tabi olup olmadığına bakılmaksızın yine bu mevzuatta belirtilen sürelerde çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
- 5) İşverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında,

b) Kanunun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında çalışan sigortalının ise; İşyerinde bulunduğu sırada,

-Yürütmekte olduğu iş nedeniyle işyeri dışında, meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen özre uğratan olaydır.

5510 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin 2 ve 3 üncü fıkraları ile, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 35 inci maddesine göre; İş kazası, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının;

a) (a) bendinde sayılan sigortalılar ile Kanunun 5 inci maddesinin (a) ve (c) bendinde sayılan sigortalıların iş kazası geçirmeleri hâlinde işverenleri, Kanunun 5 inci maddesinin (b) ve (e) bentlerinde belirtilen sigortalıların iş kazası geçirmeleri hâlinde ise eğitim veya staj gördükleri işyeri işverenleri tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhâl, Kuruma en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde, Kanunun 5 inci maddesinin (g) bendinde sayılan sigortalının iş kazası geçirmesi hâlinde, işvereni tarafından kazanın olduğu ve ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunmayan ülkelerdeki yerel kolluk kuvvetlerine derhâl, Kuruma ise en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde,

b) (b) bendi kapsamında olan sigortalıların iş kazası geçirmeleri hâlinde, bir ayı geçmemek şartıyla kendisi tarafından geçirdiği iş kazasına ilişkin rahatsızlığının bildirimine engel olmadığı günden sonraki üç iş günü içinde,

c) (a) bendi kapsamında tarım veya orman işlerinde hizmet akdiyle süreksiz olarak çalışan sigortalıların iş kazası geçirmesi halinde, kendileri veya işverenleri tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, Kuruma da en geç üç iş günü içinde, Ek-7'de (SSİY eki) yer alan iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesini vermekle yükümlü olanlar tarafından e-sigorta ile Kuruma bildirilir veya doğrudan ya da posta yoluyla ilgili üniteye gönderilir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalıların, işverenin kontrolü dışındaki yerlerde iş kazası geçirmeleri hâlinde, iş kazası ile ilgili bilgi alınmasına engel olacak durumlarda, iş kazasının öğrenildiği tarihten itibaren bildirim süresi üç iş günüdür.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendindeki sigortalıların bildirim yapmalarına engel durumlarını hekim raporu ile veya mücbir sebep olayını belgelemeleri şarttır.

(4) Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen sigortalıların iş kazası geçirmeleri hâlinde, belirtilen sürelerde işverence bildirim yapılmaması durumunda, bildirim Kuruma yapıldığı tarihe kadar sigortalıya ödenecek geçici iş göremezlik ödeneği Kurumca işverenden tahsil edilir.

(5) Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında sigortalı olanların iş kazası geçirmeleri ve bu maddenin birinci fıkrası (b) bendinde belirtilen sürede bildirilmemesi hâlinde, bildirim tarihine kadar geçen süre için yapılacak geçici iş göremezlik ödeneği ödenmez. Bildirim tarihinden sonraki süreler için geçici iş göremezlik ödeneği ödenir.

4.1.3. İş Kazası Olaylarının İncelenmesi ve Soruşturulması:

4.1.3.1. İnceleme ve İncelemenin Yapılmasında İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar

a) İşyerine Gitmeden Önce Yapılacak Çalışmalar:

a) İnceleme İstemi ve Eki Belgelere (Vizite kağıdı - diğer belgeler)Göre Yapılacak Çalışmalar;

İnceleme istemi ve eki vizite kağıdında ve varsa diğer belgelerde yazılı işyeri faaliyet konusunun ve yapılan işlerin Kurumca tayin ve tespit edilerek işverene bildirilen İş Kolu Koduna uygunluğu İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigortaları Prim Tarifesi listesinden kontrol edilmeli, uygun olmadığı görüldüğünde işyeri dosyası ile karşılaştırmak üzere not alınmalıdır.

b) İşyeri Dosyasının İncelenmesi;

İşyeri dosyası incelenmek suretiyle aşağıda yazılı bilgiler not edilmelidir.

-İş kolu kodunun tayinine esas olabilecek bilgiler,

-İşyerinde önceden yapılmış kontrol sırasında işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden alınması gerekli olmasına karşın alınmayan önlemler hakkındaki tespitler,

-İşverenlerin ve yetkililerin ad-soyadları, ticaret unvanları, adresleri, telefon numaraları.

c) Kazalının (Sigortalının) Dosyasının İncelenmesi;

-Dosya da bulunan sigortalı işe giriş bildirgelerine göre hangi işlerde çalıştığı,

-Kazaya uğradığı işyerine giriş tarihi ve sigortalı işe giriş bildirgesinin Kuruma verilmiş gün ve sayısı.

-Olay hakkında tanzim olunmuş ifade tutanakları. (İş Güvenliği Kurulu tutanağı, zabıta ve savcılık tutanakları, savcılık kararı) İş Müfettişi rapor ve tutanakları,

-İstirahat raporlarına göre, yaralanmanın neler olduğu, istirahat süresi ve istirahatin devam edip etmediği ile varsa diğer belgeler, incelenmeli ve gerekli notlar alınmalıdır.

d) Ön Bilgi Edinilmesi;

-İşyerindeki faaliyetin konusuna, sigortalının yaptığı iş ve kazanın oluş şekline göre alınması lazım gelen güvenlik tedbirleri ve verilmesi icap eden koruyucu malzemelerin neler olduğunun ilgili kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklerden öğrenmeli,

-Yapılan işin Ağır ve Tehlikeli İşler Tüzüğü-yönetmeliği kapsamında olup olmadığı kontrol edilmeli, elde edilen bilgiler dikkate alınmalıdır.

b) Konu İle İlgili Yasal Mevzuatın Taranması ve Ön Bilgi Edinilmesi,

İşyerindeki faaliyetin konusuna, sigortalının yaptığı iş ve kazanın oluş şekline göre alınması gereken güvenlik tedbirleri ve verilmesi icap eden koruyucu malzemelerin neler olduğu ilgili kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklerden araştırılmalı, yapılan işin Ağır ve Tehlikeli İşler kapsamında olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Yapılan incelemeler sonucu düzenlenen raporların gerçekçi, güvenilir ve kanıtlayıcı olmaları dayandıkları tutanakların sıhhat ve yeterliliğine bağlı olduğu unutulmamalıdır.

c) Olayın Meydana Geldiği Yerin Görülmesi Ve Gerekli Bilgilerin Alınması

- Gerektiğinde kazanın meydana geldiği yer görülerek, kazanın oluş şekli ayrıntılı biçimde öğrenilmeli ve kaza görgü şahitlerinin kimler olduğu belirlenmeli,
- Kazanın meydana geldiği yerde kurulu makine, cihaz, araç ve gereçlerin yerleşme ve çalışma düzeni ile özellikle kazaya uğranılan makine incelenmeli, önceden öğrenilen bilgilere göre alınması gerekli bulunan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınıp alınmadığı izlenmeli ve notlar alınmalı,
- Kaza yerinde yapılan inceleme ve alınan bilgiler doğrultusunda, olay ile olaya neden olan etkenler arasında sebep-sonuç (illiyet) bağının kurulmasına çalışılmalıdır.
- Kaza mahallinde yapılan incelemelerden sonra kayıt ve belgelerin incelenmesi ile olayla ilgili ifadelerin alınması çalışmaları yapılmalıdır.

4.1.3.2. Tutanak Düzenlenmesi

Yapılan incelemeler sonucu tanzim olunan raporların gerçekçi, güvenilir ve kanıtlayıcı olmaları dayandıkları tutanakların sıhhat ve yeterliliğine bağlı olduğundan, tutanaklarda bulunması gereken temel ve özel bilgiler ayrı olmak üzere aşağıda açıklanmıştır. Kazalı ve tanıkların ifadeleri ayrı ayrı alınacaktır.

a) Tutanaklarda Bulunması Gereken Temel Bilgiler:

- a) İşyerinin sicil numarası ve işlem gördüğü SGM/İl Müdürlüğü,
- b) İşverenin adı soyadı (ticaret unvanı);
 - İşveren adı ortaklık ise;
 - ortakların ad ve soyadları, ortaklık payları, konut ve büro yazıhane adresleri, telefon numaraları,
 - İşveren tüzel kişilik ise;
 - Yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları, konut adresleri ile telefon numaraları, imza sirkülerleri, vekaletnameler ve Türkiye Ticaret Sicil Gazeteleri,
- c) İşyerinin adresi ve bu adreste çalışmaya başlanılan tarih,
- d) İşyerinde yapılan işin (faaliyetin) konusu,
- e) İş kazasına uğrayan sigortalının;
 - Adı-soyadı, sigorta sicil numarası, işyerinde çalışmaya başladığı tarih, yaptığı iş veya işler, iş kazasının vuku bulduğu bölümde (kısmında) hangi tarihten itibaren çalışmaya başladığı,
- f) İş kazasına uğranılan yer, iş kazasının meydana geldiği tarih ve saat,
- g) İşyerinde toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,
- i) Kaza sonrasında, sağlık durumunun gerektirdiği sağlık yardımlarının işverence sağlanıp sağlanmadığı, bilgileri yer almalıdır.

b) Kazalının İfade Tutanağında Bulunması Gereken Bilgiler:

Temel bilgiler yanında;

a) İşe başladığı günden itibaren ve halen süreleri de belirtilmek suretiyle yaptığı iş/işler, iş kazasından önceki üç (3) aylık dönemde hak ettiği ücretleri,

b) İşe girerken ve işin devamı süresinde yaptığı iş-işlere dayanıklı ve bünyece elverişli olduğunu belirleyen rapor alıp almadığı, periyodik sağlık kontrollerinin yapılıp yapılmadığı, çalışılan iş yönünden belge gerekli ise bulunup bulunmadığı,

c) Çalışma süresinde ve kazadan önce rahatsızlığı bulunup bulunmadığı, tedavi görüp görmediği, tedavi görmüş ise rahatsızlığının ne olduğu,

d) Kazanın oluşunun ayrıntılı biçimde anlatımı.

Anlatım sırasında;

- Kaza anında kimlerin bulunduğu (kazanın görgü tanıkları) ve bu şahıslarla iş ilişkisi.
- Kaza geçirilen bölümün yetkili ve sorumlularının kimler olduğu, (Yapı işlerinde şantiye şefi)
- Kazanın meydana gelmesinden işverenin kasıt veya suç sayılır bir eylemin olup olmadığı, üçüncü bir şahsın davranışının bulunup bulunmadığı, var ise açıklanması,
- Kazaya neden olanlar ile aralarında husumet var ise izahı,
- Kaza sonrasında sağlık yardımlarının ne şekilde sağlandığı, savaçlama ve gecikme söz konusu ise nedenleri,
- Kaza gününe göre işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden sonradan alınan tedbir olup olmadığı, var ise neler olduğu,
- Yaptığı iş-işler ile güvenlik tedbirleri konularında eğitime tabi tutulup tutulmadığı,
- Hangi koruyucu malzemelerin verildiği,
- Makinelerin periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığı, yapılmış ise ne şekilde ve kimin gözetiminde yapıldığı ile tutanak düzenlenip düzenlenmediği,
- Kazanın oluşunda kendi davranışının da etkisinin olup olmadığı,

e) Olayın zabıta (polis-jandarma) ve savcılık tarafından incelemesinin yapılıp yapılmadığı, olay hakkında ifade verip vermediği, üçüncü şahıslardan ifadesi alınanların kimler olduğu, Kamu davası açılıp açılmadığı, tazminat talebiyle dava açıp açmadığı, (Zabıta ve Savcılık incelemesine konu olan ve Mahkemeye Kamu davası olarak intikal eden olaylarda;

-Zabıta ve Savcılık tarafından alınan ifadelerin, tanzim olunan bilirkişi raporlarının,

-Mahkemece alınan ifadelerin,

-Savcılıkça verilen takipsizlik kararının,

-Mahkeme sonuçlanmış ise kararın,

-Savcılık hazırlık-karar ve Mahkeme dosya numaralarının,

-Tazminat davası açılmış ise Mahkeme dosya numarasının,

Belge örneklerinin alınması ve dosya numaralarının öğrenilmesi suretiyle tutanağa uyumlu bir anlatımla yazılmalıdır.

f) Kazalı sigortalının, bu işyerindeki çalışması sonucu elde ettiği geliri haricinde kazancının bulunup bulunmadığı, bakmakla yükümlü olduğu kimselerin kimler olduğu, gelir durumları, ikamet ettiği evin kira-mülk-lojman durumu,

g) İşyerinde İş Güvenliği Kurulunun bulunup bulunmadığı var ise olay hakkında yaptığı çalışmaları,

h) İstirahatli kalınan sürede herhangi bir işyerinde çalışıp çalışmadığı, çalışmış ise çalıştığı işyerleri, çalışma süreleri ve aldığı ücretleri,

i) İstirahatli kalınan sürede çalışılmamasına karşın aldığı görülen (tespit edilen) ücretlerin alınması sebebi,

i) İş kazası için yapıldığı yerde meydana gelmemiş ise;

-Kazanın vuku bulunduğu yerde bulunma nedeni,

-Görevli gönderilmiş ise görevinin ne olduğu ve kim tarafından görevlendirildiği, yazılı görev emrinin olup olmadığı,

-Görevli gönderildiği yere hangi araçla gittiği, seyahat sırasında aldığı bileti (yol giderleri), konaklama giderleri ve diğer harcama belgelerinin nerede bulunduğu,

j) Kaza, trafik iş kazası ise;

-Araçta bulunma nedeni,

-Araçın şoförü ise sürücü belgesi, aracın kime ait olduğu ve işvereni,

-Trafik kazası tespit tutanağı, bilirkişi raporu, savcılık ve mahkeme kararları bulunup bulunmadığı,

k) Kazalı sigortalının, iş kazası sonucu meslekte kazanma gücünü kayıp ettiğini ifade etmesi halinde, yapılacak işlemlerde dikkate alınmak üzere bu yöndeki talebi, hususlarının öğrenilmesi ve tutanağa yazılmasına, temin edilen ve incelenen belgelerden gerekli görülenlerin aslına uygun birer örneklerinin alınmasına özen gösterilmelidir.

Bilindiği üzere, ifadelerine başvurulmuş şahısların beyanlarının alındığı ifade tutanağı aynen... sözcüğü ile başlayıp, demiştir, sözcüğü ile bittiğinden, tırnak içerisindeki bu bölüme ifadesi alınmanın beyanlarının yazılması gerekmektedir.

Tutanağın, karşılıklı soru-cevap şeklinde düzenlenmesi mümkün olmakla birlikte, soruların çokluğu ve cevap verecek olanların her soru karşılığında çekince kalmalarının mümkün olması sebebiyle, akıcı bir anlatımla olayın aydınlanmasına ve sorumlulukların belirlenmesine yarayacak bütün hususların anlatılmasının sağlanması icap etmektedir.

c) Tanıkların İfade Tutanaklarında Bulunması Gereken Bilgiler:

Temel bilgilerin yanında:

a) Kazalının işe başladığı tarih, çalışma süreleri, yaptığı iş-işler ve süreleri,

b) Kazalı ile tanığın iş ilişkisi,

c) Kazanın ayrıntılı anlatımı, kaza yerinde bulunma nedeni, kazanın meydana geldiği gün ve saati, kazanın diğer tanıkları, kaza geçirilen bölümün yetkililerinin kimler olduğu,

d) Kazanın vukuunda 3 üncü bir şahsın kasit, suç sayılır eylem veya kusurunun bulunup bulunmadığı, kusurlu kimse varsa hangi davranış ve hareketlerinin kazaya neden olduğu,

e) Kaza sonrasında sağlık yardımlarının ne şekilde sağlandığı, gecikme ve savaçlama söz konusu ise nedenleri,

f) Husumetli şahıs veya şahısların (işveren dahil) bulunup bulunmadığı,

g) Koruyucu malzemelerin verilip verilmediği, kaza anında kullanılıp kullanılmadığı, koruyucu önlemlerin alınıp alınmadığı, koruyucu önlemlerden kazadan sonra yaptırılan bulunup bulunmadığı, (mevzuat gereğince bulunması gereken fenni yeterliliğe haiz personelin kaza sırasında nerede olduğu),

h) Sanık veya tanık sıfatıyla başkaca ifade verip vermediği, olayın zabıtaca soruşturulup soruşturulmadığı, mahkemeye intikal edip etmediği,

ı) Yapılan iş-işler konusunda eğitilip eğitilmedikleri, işe girerken ve işin devamı süresince yaptıkları işe bünyeye elverişli oldukları yönünde sağlık muayenelerinin yaptırılıp, yaptırılmadığı,

i) Yaptıkları iş için mevzuat gereği sahip olmaları gereken belgeleri (ateşleme belgesi, sürücü belgesi gibi) bulunup bulunmadığı,

j) İşyerinde İş Güvenliği Kurulunun var olup olmadığı, hususları ile gerekli olduğu anlaşılan sair bilgiler öğrenilmeli ve uygun bir anlatımla tutanağa yazılmalıdır.

d) İşverenle Tanzim Olunacak Tutanaklarda Bulunması Gereken Bilgiler:

1) İncelemeye Çıkarılması Gereken Kayıt ve Belgeler

-İş kazasının meydana geldiği tarihten önceki üç ay ve istirahat süresini içeren işverene ait bir yasa gereği tutulan defterler, (onay makamı ile onay gün ve sayıları) ücret ödeme belgeleri, aylık prim ve hizmet belgeleri, sigortalı işe giriş bildirgeleri, çalışıldığını kanıtlayan sair belgeler,

-Kazalı hakkında tanzim olunan dosyalardaki belgeler. (Vizite kağıtları, işe giriş ve periyodik muayene raporları, istirahat sürelerine ilişkin raporlar, görev emri, ateşleme belgesi, sürücü belgesi vb. olayın aydınlatılmasına ışık tutacak sair belgeler)

2) İncelemeye Çıkarılan Kayıt ve Belgelerden Kazalı ve İşyeri Hakkında Saptanan Bilgiler

-Kazalının, kazadan önceki 3 (üç) ay ile ödenmiş olması halinde istirahat süresindeki gün ve kazançlarının saptanması,

-Saptanan gün ve kazançların, iş kazasının bildirimini belgeleyen vizite kağıdında yazılı bilgilerle kontrolünün yapılması, uyumsuzluk bulunması halinde, işverenin bilgisi de alınmak suretiyle açıklanması,

-İstirahat süresinde ücret ödemesinin görülmesi durumunda, çalışma karşılığı olup olmadığı, çalışma karşılığı ise süresi-süreleri, çalıştırılmamasına karşın ödenmiş ise nedeni,

-İncelenen kayıt ve belgelerde görülen noksanlık ve usulsüzlükler,

-Kazalının sigortalı işe giriş bildirgesinin Kuruma verilmiş gün ve sayısı,

-İşveren/işverenlerin bağlı oldukları vergi daireleri ve vergi hesap numaraları, sosyal güvenlik numaraları, ev adresleri ve telefon numaraları,

3) İşveren – Yetkilinin İfadesinin Alınması

-Kazalı sigortalının işe başladığı tarih. (Gün, Ay, Yıl olarak yazılmalıdır.)

-Kazalının işe başladığı günden itibaren süreleri de belirtilmek suretiyle (kazalı hakkında denetime çıkarılan dosyalardaki belgeler ile alınan ifade ve sair bilgilerde gözetilerek) çalıştırıldığı işler, yaptırılan eğitim çalışmaları ve kanıtlayıcı belgeleri, (Kurs belgesi, ateşleme belgesi vb.)

1) İş kazasının ayrıntılı anlatımı sırasında:

Kazanın görgü tanıkları ve kazalı ile iş ilişkisi,
Kazanın kesin oluş nedeni,
Kazalının husumetli olduğu şahıs bulunup bulunmadığı, varsa, kazanın meydana gelmesindeki etkinliği,

2) Kaza yerinde yapılan inceleme ve alınan kazalı-tanık ifadelerinden;

Varsa işyeri İş Güvenliği Kurulunun tanzim ettiği kaza tutanağından ve sair belgelerden saptanan-öğrenilen bilgilere göre işçilerin sağlığını koruma ve iş güvenliği ile ilgili mevzuata aykırı görülen hususlar açıklanmak suretiyle bu konulardaki bilgi ve görüşleri,

3) İş kazası sonrasında işverenin 506 sayılı Kanununun 15 inci maddesi gereğince yükümlü olduğu gereken sağlık yardımlarını ne şekilde yaptırdığı, savsaklama ve gecikme bahis konusu ise nedenleri,

4) Sigortalının işveren tarafından görevle başka bir yere gönderilmesi sebebiyle iş kazasına uğraması halinde:

Görevin içeriği, süresi, bu konuda yazılı bir talimat olup olmadığı, görev emrini kimin verdiği, görev emrini verenin işyerindeki konumu, olayın gerçekten göreve giderken veya görevden dönüş sırasında yahut verilen görevi yerine getirmekte iken meydana gelip gelmediği,

5) Sigortalının, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmeleri sırasında kazaya uğraması durumunda:

Olayın toplu taşıma sırasında veya toplu taşıma hali başlamadan ya da toplu taşıma sona ermeden meydana gelip gelmediği,

Kaza geçirilen aracı işveren tarafından temin edilip edilmediği,

Toplu taşıma amacıyla kullanılıp kullanılmadığı,

Toplu taşımanın sürekli sağlanıp sağlanmadığı,

Toplu taşımanın toplu sözleşme, ferdi sözleşmeye dayanıp dayanmadığı, dayanmıyor ise neden toplu taşıma yaptırıldığı,

6) Olay trafik iş kazası ise:

Trafik kaza tespit tutanağı, bilirkişi raporu, savcılık ve mahkeme kararları, Mahkeme devam ediyor ise savcılık ve mahkeme dosya numaraları. (olay tarihindeki zorunlu mali sorumluluk sigortası ve varsa kasko sigortası poliçelerinin aslına uygun fotokopileri de alınmalıdır.)

7) Emzikli kadın sigortalının çocuğuna süt vermek üzere işyerinden ayrıldıktan sonra uğradığı kazanın;

İşverenin kadın sigortalıyı çocuğunu emzirmek üzere izinli saydığı sürede meydana gelip gelmediği,

8) Olayın, zabıta ve savcılık incelemelerine konu olup olmadığı, kamu ve tazminat davası yönünden mahkemeye intikal edip etmediği, mahkemede bulunan davaların sonuçlanıp sonuçlanmadığı,

9) Çalışma mevzuatına göre işe girerken ve işin devamı süresince rapor alınması ve periyodik muayene yaptırılması gereken işlerde bu yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği

hususlarının ayrıntılı bir şekilde incelenmesi, araştırılması ve tutanağa yazılmasına özen gösterilmelidir.

Ayrıca;

a) İşyerinde İş Güvenliği Kurulu var ise olay hakkında tanzim olunan tutanak incelenmeli, Kurul üyelerinin kaza ile ilgili bilgi ve görüşlerinden yararlanılmalı, gerektiğinde ifadeleri alınmalıdır.

b) İşveren, kazalı, tanık ve üçüncü kişilerin beyanları arasında çelişkiler bulunması halinde çelişkinin giderilmesi ve olaya açıklık getirilmesi bakımından yeniden ifadelerine başvurulmalıdır.

c) Kaza geçirdiği bildirilen şahsın işyerinde hizmet akdine dayalı olarak eylemli çalışıp çalışmadığının araştırılmasında salt işveren ve sigortalı bildirilen şahsın ifadeleri ile kayıt ve belgelerin incelenmesiyle yetinilmemeli yerel incelemeye dayandırılmalıdır.

d) Sigorta yardımı, primine tabi olunmaya bağlıdır. Bu nedenle, İş Kanununun 61 inci maddesi gereğince iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası primi ödenmeyen yıllık ücretli izin süreleri için ödenen ücretlerin günlük kazancın tespitinde dikkate alınmaması gerektiğinden, kazadan önceki üç aylık süre içinde ücretli izin kullanılıp kullanılmadığının araştırılması icap etmektedir. (01.10.2008 tarihinden itibaren yıllık ücretli izin süresi ücretlerinden de kısa vadeli sigorta kolları prime kesildiğinden bu hususun göz önünde bulundurulması)

4.2. Meslek Hastalıkları Sigortası:

-Genel Bilgiler:

Bazı işlerde sürekli çalışma ya da mesleki bir faaliyetin yürütümü, sigortalıda, bu faaliyetlerle doğrudan bağlantılı hastalıklara neden olabilir. Meslek hastalıklarının oluşumu doğrudan çalışılan işle (meslekle) ilgilidir.

Yapılan tanım ve açıklamalara göre meslek hastalığı iki halde ortaya çıkmaktadır.

Bunlar;

- İşin niteliğine göre tekrarlanan bir sebeple veya
- İşin yürütüm şartlarına bağlı olarak maruz kalınan hastalık, sakatlık veya ruhi arıza halleridir.

Meslek hastalığı, mesleksen nedenlerin sonucudur. İş kazasından ayrımlı olarak, bütünüyle mesleksen niteliktedir. Belirgin olarak bir mesleğin mensubu olmayla ilgilidir.

Kanunda belirtilen iki neden haricinde ortaya çıkan rahatsızlıklar meslek hastalığı tanımına girmez. Her iki neden de sigortalının yaptığı iş ve çalıştığı işyeriyle ilgilidir.

4.2.1. 01.10.2008 tarihi Öncesi (506 Sayılı Kanun):

a) Meslek Hastalığının Unsurları

Meslek hastalığına uğrayanın sigortalı olması gerekir. Aksi halde 506 sayılı Kanun yönünden sigortalı sayılmayan birinin tutulduğu meslek hastalığı Kanunun konusu değildir.

• Hastalık veya Sakatlığın Yürütülen Bir İşin Sonucu Olarak Ortaya Çıkması

İş kazasında, bir olayın iş kazası sayılabilmesi sadece çalışılan işe bağlı olmadığı halde, meslek hastalığında, yapılan işin sonucu olarak ortaya çıkması zorunludur. Diğer bir anlatımla, meslek hastalığı, belirli bir mesleğin ifası sonucu o mesleğin niteliği veya yürütüm şartlarının doğurduğu bir sakatlık veya hastalıktır.

İş kazası derhal veya kısa bir zaman içinde meydana gelen zarar verici bir olay iken, meslek hastalığı uzun sürede meydana gelen sağlık bozulmasıdır.

Damlaların zamanla su birikintisi meydana getirmeleri gibi, işin niteliğine göre tekrarlanan sebeple, tekrarlana tekrarlana sakatlık ve hastalığa neden olmasıdır. Bu nedenle, meslek hastalığının, sigortalının çalıştırıldığı işin niteliğine göre tekrarlanan bir sebeple ortaya çıkmasında anilik veya bir defalık tekrarlanma durumu söz konusu değildir.

Kanun, işin yürütüm şartları sonucu oluşan meslek hastalığı yönünden tekrarlanmayı öngörmemiştir. İşin yürütüm şartlarından maksat ise, işyerinde işçilerin sağlığının güvence altına alınmasına yönelik gerekli önlemlerin alınmamasının ifadesi şeklinde belirtilebilir.

Meslek hastalığında da, iş kazasında olduğu gibi zararı doğuran neden tümüyle dış etkenlerden kaynaklanır.

• Sigortalının Bedence ve Ruhça Bir Zarara Uğraması

Meslek hastalığına yakalanan sigortalının bu hastalık sonucu geçici veya sürekli olarak bedensel veya ruhsal bir zarara uğraması, kendisine yapılacak sigorta yardımlarının ön koşuldur. Hastalık geçici olabileceği gibi sürekli sakatlık da olabilir. Ölümle de sonuçlanabilir.

Meslek hastalıkları, sadece vücudun bütünlüğünde değil, ruh ve sinir sisteminde de arızalar meydana getirebilir.

Yapılan işin çalışma koşullarına bağlı olarak ortaya çıkabilen bu hastalık, sakatlık ve ruhi arıza halleri de kuşkusuz meslek hastalığıdır.

- İşin niteliğine göre tekrarlanan bir sebeple meydana gelen meslek hastalığı olayları hakkında örnekler:

- 1) Benzenli maddelerin kullanıldığı işte çalışan sigortalıların zaman içinde kemik iliği yetersizliği, lösemi, akciğer kanserine tutulmaları,
- 2) Karbon sülfürle çalışılan yerlerdeki zehirlenmelerin üreme bozuklukları yaratması,
- 3) Akü fabrikaları ve basımevlerinde zaman içinde kurşun zehirlenmelerine maruz kalınması,
- 4) Gürültülü işyerlerinin sağırlığa, bilgisayar başında sürekli çalışmanın göz ve sırt arızalarına neden olması,
- 5) Kömür madenlerinde çalışan sigortalıların "slikoz", "Pnömkonyoz" ve "Antrekosis" gibi hastalıkları,
- 6) İplik fabrikalarında belirli oranda nemli ortamda çalışan işçilerin sürekli pamuklardan çıkan tozları yutmalarına bağlı olarak ortaya çıkan akciğer ve solunum hastalıkları,

-İşin yürütüm şartları yüzünden uğranılan meslek hastalıkları hakkında örnekler:

- 1) Sıtma savaş merkezlerinde çalışan ve sivrisineğin üremesine zemin hazırlayan bataklıkların kurutulması ve ilaçlanması işlerini yürüten sigortalıların, sıtma hastalığına sebep olan bir sivrisineğin ısırması sonucu yakalandığı sıtma hastalığı,
- 2) Tarım il müdürlüğünde çalışan sigortalının, köyde, köy sakinlerine ait büyükbaş hayvanların kontrol edilmeleri sırasında, hayvanlardan geçen mikrop sonucu tutulduğu şarbon hastalığı,

• **Hastalığın Tüzüğe Ekli Listede Yer Alması ve Belirtilen Süre İçinde Meydana Çıkması**

Hangi hastalıkların meslek hastalığı sayılacağı ve hastalıkların işten ayrıldıktan en geç ne kadar süre sonra ortaya çıktığı takdirde çalışılan işten dolayı meydana geldiğinin kabul edileceği; 506 sayılı Kanununun 135 inci maddesi (A) fıkrası, (f) bendine göre hazırlanan Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü ve eki meslek hastalıkları listesinde ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Meslek hastalığının varlığının kabulü için, onun mesleki faaliyetten doğması yeterli olmayıp, o hastalığın kural olarak, Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğündeki meslek hastalıkları listesinde de adının bulunması ve listede belirtilen süre içinde meydana çıkmış olması gerekmektedir.

Bir hastalığın meslek hastalığı sayılması için listede bulunması da yeterli değildir.

Bundan başka, hastalığın sigortalı işte çalışmaya başladıktan itibaren belirli bir zaman geçmesinden sonra ortaya çıkması gereklidir.

Örneğin: Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğününün 66 ncı maddesine göre "Pnömkonyozun" meslek hastalığı sayılabilmesi için, sigortalının havasında Pnömkonyoz yapacak yoğunluk ve nitelikte toz bulunan yeraltı ve yerüstü işyerlerinde toplam olarak en az 3 yıl çalışmış olması şarttır. Ancak belirli şartlar varsa 3 yıllık süreden indirilebilir. Meslek hastalığının, işçinin işten ayrıldıktan sonra ortaya çıkması durumunda, 506 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre, sigortalının eski işinden fiilen ayrılmasıyla hastalığın meydana çıkması arasında geçen sürenin, söz konusu tüzükte o hastalık için belirtilen süreden daha uzun olmaması gerekir. Bu husus, meslek hastalığı ile görülen iş arasında bulunması gereken neden-sonuç ilişkisinin doğal sonucudur. Bu süreye yükümlülük süresi denir. Tüzükte çeşitli meslek hastalıkları için belirtilmiş yükümlülük süreleri 3 günle 15 yıl arasında

değişmektedir. Demek oluyor ki bir hastalığın meslek hastalığı sayılması çalışılan işyerinde görülen iş ile hastalık arasında uygun illiyet bağının bulunmasına da bağlıdır.

- **Uygun İliyet Bağının Bulunması**

Bir hastalığın meslek hastalığı sayılabilmesi için, çalışılan işyerinde görülen iş ile yakalanan hastalık veya geçirilen ruhi arıza hali arasında uygun illiyet bağının bulunması, bir başka anlatımla tutulduğu iddia edilen meslek hastalığını oluşturacak etmenlerin işyerinde bulunması, hastalık ile işin yürütüm şartları veya işyerinden kaynaklanan tekrarlanan bir sebep ile hastalık arasında bir bağ kurulması gerekmektedir.

- **Hastalığın Sağlık Kurulu Raporu İle Tespit Edilmesi**

Meslek hastalığına yakalanan sigortalının Kurum yardımlarından yararlanabilmesi için, onun çalıştığı işte meslek hastalığına tutulduğunun Sosyal Sigortalar Kurumu Meslek Hastalıkları Hastanesi'nce düzenlenecek Sağlık Kurulu Raporu ve dayanağı tıbbi belgelerle tespiti 506 sayılı Kanunun 4958 Sayılı Kanun ile değişik 18 inci maddesinin 1 inci fıkrası hükmü gereğidir.

- b) Meslek Hastalığını Bildirme**

Meslek hastalığına yakalanan sigortalıya gerekli yardımların yapılabilmesi, Kurumun haberdar olmasına bağlıdır. Bu nedenle işveren bildirmekle yükümlü kılınmıştır.

- c) Meslek Hastalığının İşveren Tarafından Bildirilme Yükümlülüğü**

506 sayılı Kanunun 28 nci maddesinin birinci fıkrasına göre; İşveren, bir sigortalının meslek hastalığına tutulduğunu öğrenirse veya durum kendisine bildirilirse bunu, örneği Kurumca hazırlanacak haber verme kağıdı ile ve öğrendiği günden başlayarak iki gün içinde Kuruma bildirmekle yükümlüdür.

Bildirme yükümünü yerine getirmeyen veya haber verme kağıdında belirtilen bilgiyi "kasten eksik" veya "kasten yanlış" bildiren işveren hakkında 27 nci maddenin ikinci fıkrası hükmü uygulanır.

Bildirimin zamanında yapılmaması nedeniyle, sigortalının tedavi süresinin uzaması veya malul kalması yüzünden doğan Kurum zararlarından işverenin sorumlu tutulması ve bu sebeple yapılan harcamaların işverenden tahsili gerekmektedir.

- d) İşten Ayrılan Sigortalıların Meslek Hastalığını Bildirmeleri**

506 sayılı Kanunun 28 inci maddesinin son fıkrasına göre; Durumu 18 inci maddenin ikinci fıkrasına uyan kimse, alacağı hekim raporu ve gerekli belgelerle doğrudan Kuruma müracaat eder.

Sigortalı olarak çalıştığı ve meslek hastalığına sebep olacak işten veya işyerinden ayrıldıktan sonra meslek hastalığı ortaya çıkan sigortalılar, sigorta yardımlarından faydalanmak için alacakları hekim raporu ve gerekli belgelerle doğrudan Kuruma müracaat edeceklerdir.

506 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca;

Meslek hastalığı ile ilgili bildirmeler üzerine gerekli incelemeler doğrudan Kurumca yapılır.

Kurum;

-Olayın meslek hastalığı sayılıp sayılmayacağını,
-Meslek hastalığı ise, meydana gelmesinde sigortalının kastı, suç sayılır eylemi, bağışlanmaz kusuru ve işveren ile üçüncü şahısların sorumluluk hallerinin olup olmadığını inceler.

4.2.2. 01.10.2008 tarihi Sonrası (5510 Sayılı Kanun):

a) Meslek Hastalığı Tanımı ve Kapsamı

5510 sayılı Kanunun 14. ve SSIY nin 36. maddelerinde düzenlenmiştir.

Tanımı- 5510 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasında meslek hastalığı; sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal özürhülük halleri olarak tanımlanmıştır.

Madde metninin tetkikinden de anlaşılacağı üzere, meslek hastalığı işin niteliğine göre tekrarlanan bir sebeple meydana gelen veya işin yürütüm şartları yüzünden uğranılan hastalık, bedensel veya ruhsal hastalık halleridir.

Kapsamı- Meslek hastalığı sigortası;5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde sayılan sigortalılar ile 5 inci maddesinin (a), (b), (c), (e) ve (g) fıkralarında sayılan sigortalıları kapsamaktadır.

Ayrıca tarım veya orman işlerinde hizmet akdiyle süresiz olarak çalışanlar için Kanunun Ek 5 inci maddesi gereği meslek hastalığı hükümleri uygulanır.

Meslek hastalığı sayabilmek için;

- Sigortalı olunması,
- Hastalık veya sakatlığın yürütülen işin sonucu olarak ortaya çıkması,
- Sigortalının bedence veya ruhça bir zarara uğraması,
- Hastalığın 11.10.2008 tarih ve 27021 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespit İşlemleri Yönetmeliğinde yer alması ve belirtilen süre içinde meydana çıkması,
- Hastalığın hekim raporu ile tespit edilmesi, unsurlarının bir arada gerçekleşmesi gerekmektedir.

İş kazası ile genel farklılığı- İş kazası mesleki nitelikte bulunmayan olayları da kapsamına karşılık, meslek hastalığı tamamen yürütülen işle ilgili olayları kapsamaktadır. İş kazası ani veya kesilmeden devam eden bir hareket sonucu gerçekleşirken, meslek hastalığı özellikle tekrarlanan sebebe bağlı olanlarda zamanla oluşmaktadır.

b) Meslek Hastalığının Bildirimi ve Bildirim Süresi

Meslek hastalığının bildirilme ve Kuruma bildirim verilme süresi Kanunun 14 ve Yönetmeliğin 36 ncı maddelerinde düzenlenmiştir.

(1) Sigortalının çalıştığı işten dolayı meslek hastalığına tutulduğunun;
a) Kurumca yetkilendirilen sağlık hizmet sunucuları tarafından usulüne uygun olarak düzenlenen sağlık kurulu raporu ve dayanağı tıbbî belgelerin,
b) Kurumca gerekli görüldüğü hâllerde, işyerindeki çalışma şartlarını ve buna bağlı tıbbî sonuçlarını ortaya koyan denetim raporları ve gerekli diğer belgelerin, incelenmesi sonucu Kurum Sağlık Kurulu tarafından tespit edilmesi zorunludur.

(2) Sigortalının, çalıştığı işten ayrıldıktan sonra meslek hastalığı sebebiyle, Kanunda belirtilen yardımlardan yararlanabilmesi için eski işinden fiilen ayrılması ile hastalığın meydana çıkması arasında, Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespit İşlemleri Yönetmeliğinde belirtilen süreden daha uzun bir sürenin geçmemiş olması şarttır.

(3) Kurumca çıkarılan yönetmelikle belirlenmiş meslek hastalıkları listesindeki yükümlülük süresi aşılmış olduğu için talepleri kabul edilmeyen sigortalıların yazılı başvuruları üzerine söz konusu hastalığın meslek hastalığı sayılıp sayılmayacağı hususuna, meslek hastalığının klinik ve laboratuvar bulguları ile belgelenmesi ve meslek hastalığına yol açan etkenin Kurum denetim ve kontrol ile görevli memurları veya Bakanlık iş müfettişlerince işyerinde yapılacak inceleme sonucunda hazırlanacak rapora istinaden Sosyal Sigorta Yüksek Sağlık Kurulunca karar verilir.

(4) Meslek hastalığının, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının;
a) (a) bendi ile 5 inci maddesi kapsamında bulunan sigortalılar bakımından, meslek hastalığına tutulduğunu öğrenen sigortalı veya bu durum kendisine bildirilen işveren tarafından,
b) (b) bendi kapsamındaki sigortalı bakımından ise kendisi tarafından,
c) (a) bendi kapsamında tarım veya orman işlerinde hizmet akdiyle süreksiz olarak çalışan ve meslek hastalığına tutulduğunu öğrenen sigortalıların kendileri veya bu durum kendisine bildirilen işverenleri tarafından, bu durumun öğrenildiği günden başlayarak üç iş günü içinde, Ek-7'de (SSİY eki) yer alan iş kazası ve meslek hastalığı bildirdesini vermekle yükümlü olanlar e-sigorta ile Kuruma bildirilir veya doğrudan ya da posta yoluyla ilgili üniteye gönderilir. Bu yükümlülüğünü yerine getirmeyen veya yazılı olarak bildirilen hususları kasten eksik ya da yanlış bildiren işverenden veya Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalıdan, Kurumca bu olayla ilgili yapılmış bulunan tedavi giderleri, yol gideri, gündelik, refakatçi giderleri ve diğer harcamalar ile ödenmişse geçici iş göremezlik ödeneği tahsil edilir.

(5) Kurumca çıkarılan Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespit İşlemleri Yönetmeliği ile hangi hâllerin meslek hastalığı sayılacağı belirlenir. Yönetmelikle belirlenmiş hastalıklar dışında herhangi bir hastalığın meslek hastalığı sayılıp sayılmaması hususunda çıkabilecek uyuşmazlıklar, Sosyal Sigorta Yüksek Sağlık Kurulunca karara bağlanır.

c) Meslek Hastalığının Geç Bildirilmesi ve Bildirilmemesi

5510 sayılı Kanununun 14 üncü maddesinin dördüncü fıkrasında meslek hastalığı bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyen veya yazılı olarak bildirilen hususları kasten eksik ya da yanlış bildiren işverene veya 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalıya; (Kurumca bu olayla ilgili yapılmış bulunan tedavi giderleri, yol parası ve zaruri masraflar ile diğer harcamalar, ödenmişse geçici iş göremezlik ödeneği tahsil edilir.)Kurumca meslek hastalığı için yapılmış bulunan masraflar ile ödenmiş ise geçici iş göremezlik ödenekleri rücu edilecektir.

4.2.3. Meslek Hastalıklarının İncelenmesi ve Soruşturulması:

4.2.3.1. İnceleme ve İncelemenin Yapılmasında İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar

a) İşyerine Gitmeden Önce Yapılacak Çalışmalar:

a) Şahsi ve Olayla İlgili Dosyaların İncelenmesi

-Vizite kağıtları, hastalık raporları (hastalığın ayrıntılı tanımı) ve diğer belgeler incelenmeli, adı, soyadı not edilmeli,

-İşverenin adı soyadı (ticaret unvanı) iş ve konut adresleri, telefon numaraları,

-Çalışma hayatı boyunca çalıştığı işyerleri ve yapılan iş-işler, işyerlerinin adresleri, telefon numaraları,

-Olay hakkında düzenlenmiş ifade tutanakları, sair belge ve bilgiler ile varsa İş Müfettişi rapor ve tutanakları incelenmeli,

b) Son Çalıştığı İşyeri İle Birlikte İş Kazasına Uğradığı Bildirilen İşyeri/İşyerleri Dosya/ Dosyalarının İncelenmesi

-Vizite kağıdında işyeriyle ilgili yazılı bulunan işverenin adı soyadı (ticaret unvanı), işyerinin adresi, yapılan iş-işler kontrol edilmeli,

-Önceden yapılan inceleme ve kontrollerde meslek hastalığına neden olan durumlar hakkında bilgiler varsa bunlar da tespit edilmeli,

c) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Konusunda Bilgi Edinilmesi

Çalıştığı sigortalı işe giriş bildirgelerinden ve varsa sair belgelerden öğrenilen işyeri/işyerlerindeki ve özellikle de meslek hastalığına tutulduğu iddia edilen işyerinin faaliyetin konusuna göre alınması gereken işçilerin sağlığının korunmasına ilişkin İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü ile diğer ilgili tüzükler-yönetmelikler ve Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü'nün-yönetmeliğinin meslek hastalıklarıyla ilgili bölümlerinin okunması, yapılan iş/işlerin ağır ve tehlikeli işlerden sayılıp, sayılmadığının belirlenmesi, çalışmalarını yapılmalı, elde edilecek tüm bilgiler not alınmalıdır.

b) İşyerinde Yapılacak Çalışmalar:

Terk, tasfiye ve kapanmış olma gibi durumlar hariç işyeri mahalli bizzat görülerek;

a) Meslek hastalığına tutulan kişinin sigortalılık niteliğinin olup olmadığı,

b) İnceleme istemi eki belgelerde dikkate alınarak, rapor/raporlarda belirtilen hastalığın "sigortalının çalıştığı işin niteliğine göre tekrarlanan bir sebepten veya işin yürütüm şartları yüzünden" meydana gelip gelmediği, diğer bir anlatımla meslek hastalığını gerektiren şartların bulunup bulunmadığının tespitine ışık tutacak bilgileri içerecek şekilde;

- . İşyerinde yapılan iş/işlerin bölümler itibarıyla ayrıntılı tanımı,
- . Meslek hastalığına tutulduğu iddiası olan kişinin çalıştığı kısım/kısımlar,
- . Tüm işyeri gözetilmekle beraber, özellikle hastalananın çalıştığı bölüm/bölümlerin çalışma koşulları, (kullanılan ham ve yarı mamul maddeler, çalışma sırasında maruz kalılabilecek zehirli ve zararlı gazlar ,toz ,duman, nem durumu),
- . Verildiği ve kullanıldığı görülen koruyucu malzemeler-maske-eldiven-elbise vb. ile duman-toz gibi atıkların giderilmesini sağlayacak tesisatların bulunup bulunmadığı, varsa neler olduğu ile yerleşik konumları(-zeminde- duvarda-tavanda gibi),
- . İşyerinin niteliğine göre, işyerinin bölümlerinde kullanılan kimyasallarda ilgili ürün güvenlik bilgi formları,

- . İşyeri ortam analizlerini içeren belgeler (nem, toz, gürültü durumu vb.),
- . Meslek hastalığına sebep olabilecek diğer bilgiler,
- . İşyerinde yapılan iş/işler,
- . Meslek hastalığına tutulduğu bildirilen kişinin yaptığı iş/işler,
- . Çalışma koşulları, (kullanılan ham ve yarı mamul maddeler, maruz kalınan zehirli ve zararlı gazlar, toz, duman, nem durumu, verilen koruyucu malzemeler-maske-özel koruyucu elbise- eldiven gibi, yaptırılan koruyucu tesisatlar-tozu emen tesisat vb.),
- . İşyeri ortam analizi, (nem,toz oranları, gürültü durumu gibi),
- . Meslek hastalığının oluşmasına neden olabilecek işyeri hakkındaki diğer bilgiler,
- . Sigortalıya çalıştığı işle ilgili verilen eğitimler

tespit edilmelidir.

c) İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun bulunması halinde, gerek işyeri ve gerekse sigortalı ile diğer çalışanlar hakkında varsa tutanak/tutanaklar incelenmeli, örnekleri alınmalı ve kurul üyeleri ile görüşülerek bilgi ve görüşlerinden faydalanmalı, gerektiğinde ifadeleri alınmalıdır.

d) İfadelere, meslek hastalığına tutulduğu bildirilen kişinin ifadesinin alınmasıyla başlanılmalı, tanık ifadeleri alınmalı, işyeri kayıt ve belgelerinin incelenmesi ile işyeri yetkililerinin ifadeleri sona bırakılmalıdır.

4.2.3.2. Tutanak Düzenlenmesi:

a) Sigortalının İfade Tutanağında Bulunması Gereken Bilgiler

Genel anlamda ifade tutanaklarında bulunması gereken;

- İşyerinin sicil numarası, işlem gördüğü SGM/İl Müdürlüğü,
- İşverenin adı soyadı (ticaret unvanı), işyerinin adresi ve bu adreste çalışmaya başlanılan tarih,
- İşyerinde yapılan işin konusu,
- Hakkında inceleme yapılan sigortalının adı soyadı, sigorta sicil numarası, işyerinde çalışmaya başladığı tarih,
- İşyerinde toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı hususlarına ait temel bilgiler yanında;

a) Kendi nam ve hesabına çalıştığı dönemler dahil tüm sigortalılığı süresinde işverenleri ve adresleri de belirtilmek suretiyle yaptığı iş/işler ve süreler ile çalışma koşulları, (Kullanılan ham ve yarı mamul maddeler, maruz kalınan zehirli ve zararlı gazlar, toz, duman, nem oranları vb.)

b) Hastalığının ayrıntılı tanımı,

c) İlk defa işe girerken meslek hastalığı belirtilerinin bulunup bulunmadığı,

d) Meslek hastalığı belirtilerinin başladığı tarih,

e) Meslek hastalığı ile ilgili olarak sağlık üniteleri ve istirahatli kalınan sürelerde belirtilmek suretiyle görülen tedaviler,

f) Meslek hastalığının işyerinde yapılan ve tekrarlanan iş veya işlerden hangilerindeki çalışma sırasında ortaya çıktığı,

g) Meslek hastalığının oluşmasına çalışma koşullarının etkisi,

h) Çalışma koşullarına göre çalışma sırasında sağlığın korunması yönünde alınan güvenlik ve iş sağlığı tedbirleri ile verilen koruyucu malzemelerin neler olduğu, iş/işlere başlamasından itibaren verilir verilmediği, (kullanılan ham ve yarı mamul maddeler, maruz kalınan zehirli ve zararlı gazlar, toz, duman, nem durumu vb.)

ı) İlk defa işe girerken ve işin devamı süresince çalışma mevzuatına göre alınması zorunlu sağlık raporunun alınıp alınmadığı, periyodik muayenelerinin yapılıp yapılmadığı,

i) Meslek hastalığının meydana gelmesinde işveren ve üçüncü şahısların kasıt, suç sayılır eylem ve kusurlarının bulunup bulunmadığı, var ise neler olduğu,

j) Meslek hastalığı sigortalının kendi kastı, suç sayılır eylemi veya bağışlanmaz kusurundan kaynaklanmış ise ayrıntılı açıklanması,

k) Meslek hastalığı sebebiyle tedavi altına alındığı tarihten önceki üç aylık sürede çalışma gün sayıları ve kazançları,

l) İstirahatli kaldığı sürelerde çalışıp çalışmadığı, çalışmış ise çalıştığı işyerleri ve süreleri, çalışmadan alınmış ücret varsa dayanağı, hususlarının öğrenilmesi ve tutanağa yazılmasına, temin edilen ve kanıtlayıcı durumda bulunan belgelerden birer örneklerinin alınmasına özen gösterilmelidir.

b) Tanıkların İfade Tutanağında Bulunması Gereken Bilgiler

Sigortalı ifade tutanağında bulunması gerektiği temel bilgilere ek olarak:

Hakkında meslek hastalığı araştırması yapılan sigortalının;

a) İşe başladığı tarihten itibaren, çalışma süresinde yaptığı iş/işler,

b) Çalışmanın gerçekleştirildiği yerin çalışma koşulları yönünden tanımı, (Tozlu, nemli, açığa zehirli gaz çıkarması vb.)

c) Çalışma koşullarından en az etkilenmeyi sağlamaya yönelik olarak alınan işçilerin sağlığını koruma tedbirleri ile verilen koruyucu malzemeler,

d) Hastalanan sigortalının ilk defa işe başladığı günde bilinen veya görünürde bir rahatsızlığının bulunup bulunmadığı, bir rahatsızlığı var ise ne olduğu,

e) Hastalığının meydana gelmesinde sigortalı, işveren ve üçüncü kişilerin kastı, suç sayılır eylem ve kusurlarının bulunup bulunmadığı, var ise neler olduğu,

f) Sigortalı işten ayrılmış ise günü ve nedeni,

g) Sigortalı istirahatli kalmış ise bu sürede işyerinde çalışıp çalışmadığı, çalışmış ise çalıştığı işyerleri ve süreleri, hususları öğrenilmeli ve uygun bir anlatımla tutanağa yazılmalı ve varsa belge örnekleri tutanak ekine alınmalıdır.

c) İşverenle Tanzim Olunacak Tutanaklarda Bulunması Gereken Bilgiler

Temel bilgilere ilave olarak:

a) İncelemeye çıkarılan kayıt ve belgeler

Sigortalının meslek hastalığı sebebiyle tedavi altına alındığı tarihten önceki üç ay ve istirahat süresini içeren işverene ait Yasa gereği tutulan defterler (onay makamı ile onay gün ve sayıları), ücret ödeme belgeleri, aylık prim ve hizmet belgeleri, sigortalı işe giriş bildirgeleri, Sigortalı hakkında tanzim olunan dosyalardaki belgeler. (Vizite kağıtları, işe giriş ve periyodik muayene raporları, istirahat raporları, verilen koruyucu malzeme belgeleri, eğitim belgeleri ve sair belgeler),

b) İncelemeye çıkarılan kayıt ve belgelerden sigortalı ve işyeri hakkında saptanan bilgiler

- Sigortalının işyerindeki çalışma sürelerinin ve koşullarının belirlenmesi,
- Sigortalının, tedaviye alındığı tarihten önceki üç ay ile ödenmiş olması halinde istirahat süresindeki gün ve kazançlarının saptanması, vizite kağıdında yazılı bilgilerle uyumsuzluk bulunması halinde, işverenin bilgisi de alınmak suretiyle açıklığa kavuşturulması, İstirahat süresinde ücret ödenmesinin görülmesi durumunda, çalışma karşılığı olup olmadığı, çalışma karşılığı ise süresi - süreleri, çalıştırılmamasına karşın ödenmiş ise nedeni,
- Meslek hastalığı iddiasının, sigortalının işyerinden ayrıldığı tarihten sonra ortaya çıkması halinde, sigortalının işyerinden ayrılış tarihinin belirlenmesi,
- İncelenen kayıt ve belgelerden görülen noksanlık ve usulsüzlükler,
- Sigortalının işe giriş bildirgesinin Kuruma verilmiş gün ve sayısı,
- İşveren-işverenlerin bağlı oldukları vergi daireleri ve vergi hesap numaraları, sosyal güvenlik numaraları, adresleri, telefon numaraları,

c) İşverenin / Yetkilinin ifadesinin alınması

- Sigortalının işe başladığı tarih, çalışma süresinde yaptığı iş/işler,
 - İşçilerin sağlığının korunması ile ilgili mevzuata aykırı görülen hususlar açıklanmak suretiyle bu konudaki bilgi ve görüşleri, (Alınmadığı saptanan koruma tedbirleri ile verilmediği tespit edilen koruyucu malzemelerin işverene teyit ettirilmesi)
 - Çalışma mevzuatına göre işe girerken ve işin devamı süresince rapor alınması ve periyodik muayene yaptırılması gereken işlerde bu yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği,
 - Eldeki rapora ya da önceden gördüğü tedavilere göre bedence uygun olmadığı işte çalıştırılma söz konusu ise işverenin bu yöndeki beyanları,
 - Sigortalı ve 3 üncü şahısların meslek hastalığının oluşmasında kasıt, suç sayılır eylem ve kusurlu bulunup bulunmadıkları,
- Hususlarının ayrıntılı bir şekilde incelenmesi, araştırılması ve tutanağın yazılmasına özen gösterilmelidir.

d) Varsa diğer bilgilerin değerlendirilmesi.

Meslek hastalığı incelemesi ile ilgili olarak daha önce resmi makamlar tarafından alınmış sigortalı, tanık ve işveren ifadelerinin bulunması ve yeterli görülmesi durumunda, zaman ve emek kaybının önlenmesi bakımından yeniden ifade alınmayabilir.

4.3. İş Kazası ve Meslek Hastalığının İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında İncelenmesi:

4.3.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Genel Bakış:

Üretimin gelişmesi ve artması için tezgâh, işçi ve enerji üçgeninin olması gerekir ki, tehlike burada başlar. Asıl olan bu üç unsuru uyumlu şekilde çalıştırmaktır. Planlamayı yapmaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği; İşvereni, işçiyi ve devleti ilgilendirir. İSG nin 3 ayağı vardır. Bunlar;

- a) Mühendislik (teknoloji, makine ve tesisat)
- b) Sağlık, tıp
- c) Hukuk

İş sağlığı güvenliğinde önemli olan önlemektir. Koruyucu, düzeltici ve önleyici fonksiyonlardır. Daha sonra zararların tazmini gündeme gelir. Bunun için temel şart İSG kültür ve bilincini işçi, işveren ve devlet olarak oluşturmaktır.

İş kazalarında hukuki sorumluluklar;

A- Ceza hukuku

- a) Taksirle ölüme neden olma,
- b) Taksirle yaralanmaya neden olma,

B- İş hukuku

- a) Maddi tazminat,
- b) Manevi tazminat, (Destekten yoksun kalma ve işgöremezlik ödeneği),

C- Sigorta hukuku:

- a) Rücu davaları,

Ülkemiz Uluslararası Çalışma Teşkilatı (ILO) ve Uluslararası Sağlık Teşkilatı (WHO)'nın üyesidir. Bu kuruluşların insan sağlığı, iş ve işçi güvenliği ile ilgili olarak çıkardığı yasa, yönetmelik ve tebliğlere uyma zorunluluğu vardır. İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi ile Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi de bizim uymayı taahhüt ettiğimiz kuruluşlardır.

1982 yılında oylanan Anayasamızda iş hayatı ile ilgili olarak aşağıdaki maddeleri sayabiliriz.

Madde 2 Türkiye Cumhuriyeti bir hukuk devletidir.

Madde 18 Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır.

Madde 49 Çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir.

Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek, çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları ve işsizleri korumak, çalışmayı desteklemek, işsizliği önlemeye elverişli ekonomik bir ortam yaratmak ve çalışma barışını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

Madde 50 Kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz.

Küçükler ve kadınlar ile bedenî ve ruhî yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar.

Madde 60 Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir.

Devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar.

Madde 90 Usulüne göre yürürlüğe konulmuş milletlerarası antlaşmalar kanun hükmündedir. Bunlar hakkında anayasaya aykırılık iddiası ile Anayasa Mahkemesine başvurulamaz.

İlgili Kanunlardan bazıları ;

ÇSGB Kanunu (3146), İş Kanunu (4857), SSGSS Kanunu (5510), U. Hıfzıssıhha Kanunu (1593), Borçlar Kanunu (eski-818), İşyeri Açma Kanunu, Belediye Kanunu (1580), Türk Ceza Kanunu (5237), Kabahatler Kanunu (5326), Türk Borçlar Kanunu (6098), İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (6331).

4.3.2. T.C.K. Açısından Değerlendirme

Ölümlü ve daimi iş göremez neticeli davalarda 3 dava açılır; Kamu Davası, SGK Davası, Kan Davası.

Taksir : Tahmini mümkün olan sonuç önceden tahmin edilmemiş ise taksir buna denir. İş kazası sonucu ölüm veya yaralama olmuşsa Eylemin (Kazanın) iradi olması. Sonucun öngörülebilir olması. İlliyet veya nedensellik bağı olması hususları aranır. Fail eğer sonucu önceden tahmin edebilirse, buna rağmen kaza olmuşsa taksiri vardır. Sorumlu tutulur.

Madde 1 : Ceza Kanununun amacı; kişi hak ve özgürlüklerini, kamu düzen ve güvenliğini, hukuk devletini, kamu sağlığını ve çevreyi, toplum barışını korumak, suç işlenmesini önlemektir. Kanunda, bu amacın gerçekleştirilmesi için ceza sorumluluğunun temel esasları ile suçlar, ceza ve güvenlik tedbirlerinin türleri düzenlenmiştir.

Madde 20

- (1) Ceza sorumluluğu şahsîdir. Kimse başkasının fiilinden dolayı sorumlu tutulamaz.
- (2) Tüzel kişiler hakkında ceza yaptırımını uygulanamaz. Ancak, suç dolayısıyla kanunda öngörülen güvenlik tedbiri niteliğindeki yaptırımlar saklıdır.

Madde 21

- (1) Suçun oluşması kastın varlığına bağlıdır. Kast, suçun kanunî tanımındaki unsurların bilerek ve istenerek gerçekleştirilmesidir.
- (2) Kişinin, suçun kanunî tanımındaki unsurların gerçekleşebileceğini öngörmesine rağmen, fiili işlemesi hâlinde olası kast vardır. Bu hâlde, ağırlaştırılmış müebbet hapis cezasını gerektiren suçlarda müebbet hapis cezasına, müebbet hapis cezasını gerektiren suçlarda yirmi yıldan yirmibeş yıla kadar hapis cezasına hükmolunur; diğer suçlarda ise temel ceza üçte birden yarısına kadar indirilir.

Madde 22

- (1) Taksirle işlenen fiiller, kanunun açıkça belirttiği hâllerde cezalandırılır. (2) Taksir, dikkat ve özen yükümlülüğüne aykırılık dolayısıyla, bir davranışın suçun kanunî tanımında belirtilen neticesi öngörülmeyle gerçekleştirilmesidir.
- (3) Kişinin öngördüğü neticeyi istememesine karşın, neticenin meydana gelmesi hâlinde bilinçli taksir vardır; bu hâlde taksirli suça ilişkin ceza üçte birden yarısına kadar artırılır. (4) Taksirle işlenen suçtan dolayı verilecek olan ceza failin kusuruna göre belirlenir.
- (5) Birden fazla kişinin taksirle işlediği suçlarda, herkes kendi kusurundan dolayı sorumlu olur. Her failin cezası kusuruna göre ayrı ayrı belirlenir.
- (6) Taksirli hareket sonucu neden olunan netice, münhasıran failin kişisel ve ailevî durumu bakımından, artık bir cezanın hükmedilmesini gereksiz kılacak derecede mağdur olmasına yol açmışsa ceza verilmez; bilinçli taksir hâlinde verilecek ceza yarından altıda bire kadar

indirilebilir.

Madde 85

(1) Taksirle bir insanın ölümüne neden olan kişi, üç yıldan altı yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

(2) Fiil, birden fazla insanın ölümüne ya da bir veya birden fazla kişinin ölümü ile birlikte bir veya birden fazla kişinin yaralanmasına neden olmuş ise, kişi üç yıldan on beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

Madde 89

(1) Taksirle başkasının vücuduna acı veren veya sağlığının ya da algılama yeteneğinin bozulmasına neden olan kişi, üç aydan bir yıla kadar hapis veya adli para cezası ile cezalandırılır.

(2) Taksirle yaralama fiili, mağdurun;

a) Duyularından veya organlarından birinin işlevinin sürekli zayıflamasına,

b) Vücudunda kemik kırılmasına, Neden olmuşsa, birinci fıkraya göre belirlenen ceza, yarısı oranında artırılır.

c) Konuşmasında sürekli zorluğa,

d) Yüzünde sabit ize,

e) Yaşamını tehlikeye sokan bir duruma,

f) Gebe bir kadının çocuğunun vaktinden önce doğmasına, Neden olmuşsa, birinci fıkraya göre belirlenen ceza, yarısı oranında artırılır.

(3) Taksirle yaralama fiili, mağdurun;

a) İyileşmesi olanağı bulunmayan bir hastalığa veya bitkisel hayata girmesine,

b) Duyularından veya organlarından birinin işlevinin yitirilmesine,

c) Konuşma ya da çocuk yapma yeteneklerinin kaybolmasına,

d) Yüzünün sürekli değişikliğine,

e) Gebe bir kadının çocuğunun düşmesine, Neden olmuşsa, birinci fıkraya göre belirlenen ceza, bir kat artırılır.

(4) Fiilin birden fazla kişinin yaralanmasına neden olması hâlinde, altı aydan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.

(5) Bilinçli taksir hâli hariç olmak üzere, bu maddenin kapsamına giren suçların soruşturulması ve kovuşturulması şikâyete bağlıdır.

Madde 176 (1) İnşaat veya yıkım faaliyeti sırasında, insan hayatı veya beden bütünlüğü açısından gerekli olan tedbirleri almayan kişi, üç aydan bir yıla kadar hapis veya adli para cezası ile cezalandırılır.

Madde 203 (1) Kanun veya yetkili makamların emri uyarınca bir şeyin saklanması veya varlığının aynen korunmasını sağlamak için konulan mühürü kaldıran veya konuluş amacına aykırı hareket eden kişi, altı aydan üç yıla kadar hapis veya adli para cezası ile cezalandırılır.

4.3.3. 4857 Sayılı İş Kanunu Açısından Değerlendirme

Madde 1 Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Madde 2 Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi, işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut kurum ve kuruluşlara işveren, işçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye iş ilişkisi denir.

İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir. İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve meslekî eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılır.

İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür.

İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur. Bu kanunda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır. İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde; iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren-alt işveren ilişkisi denir. Asıl işveren, alt işverenin işçilerine karşı o işyeri ile ilgili olarak bu Kanundan doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte sorumludur. Asıl işverenin işçilerinin alt işveren tarafından işe alınarak çalıştırılmaya devam ettirilmesi suretiyle hakları kısıtlanamaz veya daha önce o işyerinde çalıştırılan kimse ile alt işveren ilişkisi kurulamaz.

Asıl işveren alt işveren ilişkisinin muvazaalı işleme dayandığı kabul edilerek alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçisi sayılarak işlem görürler. İşletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işler dışında asıl iş bölünerek alt işverenlere verilemez.

Madde 3 Alt işveren; kendi işyerinin tescili için asıl işverenden aldığı yazılı alt işverenlik sözleşmesi ve gerekli belgelerle birlikte, bildirim yapmakla yükümlüdür. Eğer muvazaalı bir işlem tespiti yapılırsa tescil işlemi iptal edilir ve alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçileri sayılır.

Madde 5 İş ilişkisinde dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılamaz. İşveren, esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan işçi karşısında kısmî süreli çalışan işçiye, belirsiz süreli çalışan işçi karşısında belirli süreli çalışan işçiye farklı işlem yapamaz.

Madde 7 İşveren, bir işçiyi; başka bir işverene geçici olarak devrettiğinde geçici iş ilişkisi gerçekleşmiş olur. Geçici iş ilişkisi kurulan işveren işçiye talimat verme hakkına sahip olup, işçiye sağlık ve güvenlik risklerine karşı gerekli eğitimi vermekle yükümlüdür.

Madde 19 İşveren fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır. Hakkındaki iddialara karşı savunmasını almadan bir işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesi, o işçinin davranışı veya verimi ile ilgili nedenlerle feshedilemez. Ancak, işverenin 25. maddeye göre fesih hakkı saklıdır. Feshin geçerli bir sebebe dayandığını ispat yükümlülüğü işverene aittir. İşçi, feshin başka bir sebebe dayandığını iddia ettiği takdirde, bu iddiasını ispatla yükümlüdür.

Madde 21 Mahkemece veya özel hakem tarafından feshin geçersizliğine karar verildiğinde, işveren, işçiyi bir ay içinde işe başlatmak zorundadır. İşçiyi başvurusu üzerine işveren bir ay içinde işe başlatmaz ise, işçiye en az dört aylık ve en çok sekiz aylık ücreti tutarında tazminat ödemekle yükümlü olur. İşçi kesinleşen kararın tebliğinden itibaren on işgünü içinde işe başlamak için başvuruda bulunmak zorundadır. İşçi bu süre içinde başvuruda bulunmaz ise, fesih geçerli sayılır ve işveren sadece bunun hukuki sonuçları ile sorumlu olur.

Madde 22 İşveren, iş değişikliğini işçiye yazılı olarak bildirmek suretiyle yapabilir. Bu şekle uygun olarak yapılmayan ve işçi tarafından altı işgünü içinde yazılı olarak kabul edilmeyen değişiklikler işçiyi bağlamaz. Taraflar aralarında anlaşarak çalışma koşullarını her zaman değiştirebilir. Çalışma koşullarında değişiklik geçmişe etkili olarak yürürlüğe konulamaz.

Madde 24 İşçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir:

I. Sağlık Sebepleri:

- a) İşin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.
- b) İşçinin sürekli olarak yakında ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

II. Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller vb.:

- a) İşveren yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçiyi yanıltırsa.
- b) Çalışma şartları uygulanmazsa.

III. Zorlayıcı Sebepler:

İşçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa.

Madde 25 İşveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir:

I- Sağlık Sebepleri:

- a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
- b) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda. İşçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; işçinin işyerindeki çalışma süresine göre bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a) Gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.

b) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.

c) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.

d) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işyerinin malı olan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

III-Zorlayıcı sebepler İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

Madde 26 Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işçi veya işveren için sözleşmeyi fesih yetkisi, iki taraftan birinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu diğer tarafın öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. İşçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

Madde 73 Sanayiye ait işlerde 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin gece çalıştırılması yasaktır.

Madde 75 İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. Bu dosya da, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

Madde 77 İşverenler işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmak, işçiler de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler. İşverenler işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulup uyulmadığını denetlemek, işçileri karşı karşıya buldukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek zorundadırlar.

İşverenler işyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazı ile ilgili bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar. Bu bölümde ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tüzük ve yönetmeliklerde yer alan hükümler işyerindeki çıraklara ve stajyerlere de uygulanır.

Madde 78 Bu Kanuna tabi işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği şartlarının belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması, işyerlerinde kullanılan araç, gereç, makine ve hammaddeler yüzünden çıkabilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi ve özel durumları sebebiyle korunması gereken kişilerin çalışma şartlarının düzenlenmesi, ayrıca iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygunluğu yönünden; işçi sayısı, işin ve işyerinin özellikleri ile tehlikesi dikkate alınarak işletme belgesi alması gereken işyerleri ile belgelendirilmesi gereken işler veya ürünler ve bu belge veya belgelerin alınmasına ilişkin usul ve esaslar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda yapılacak risk değerlendirmesi, kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların usul ve esasları ile bunları yapacak kişi ve kuruluşların niteliklerinin belirlenmesi, gerekli izin verilmesi ve verilen izin iptal edilmesi Sağlık Bakanlığının görüşü alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

Madde 79 Bir işyerinin tesis ve tertiplerinde, çalışma yöntem ve şekillerinde, makine ve cihazlarında işçilerin yaşamı için tehlikeli olan bir husus tespit edilirse, bu tehlike giderilinceye kadar işyerlerini iş sağlığı ve güvenliği bakımından denetlemeye yetkili iki müfettiş, bir işçi ve bir işveren temsilcisi ile Bölge Müdüründen oluşan beş kişilik bir komisyon kararıyla, tehlikenin niteliğine göre iş tamamen veya kısmen durdurulur veya işyeri kapatılır. Komisyona kıdemli iş müfettişi başkanlık eder. Komisyonun çalışmaları ile ilgili sekretarya işleri bölge müdürlüğü tarafından yürütülür. İşverenin yerel iş mahkemesinde altı iş günü içinde itiraz etmek yetkisi vardır. İtiraz, durdurma veya kapatılma kararının uygulanmasını durdurmaz. Mahkeme itirazı öncelikle görüşür ve altı iş günü içinde karara bağlar. Kararlar kesindir. Bir işyerinde çalışan işçilerin yaş, cinsiyet ve sağlık durumları işyerinde çalışmalarına engel teşkil ediyorsa, çalışmaktan alıkonulur. Bir işyerinin kurulmasına ve işletilmesine izin verilmiş olması 78. maddedeki yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına hiçbir zaman engel olamaz. İşin durdurulması veya işyerinin kapatılması sebebiyle işsiz kalan işçilere işveren ücretlerini ödemeye veya ücretlerinde bir düşüklük olmamak üzere meslek veya durumlarına göre başka bir iş vermeye zorunludur.

Madde 80 Sanayiden sayılan, devamlı olarak en az elli işçi çalıştıran ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işverenler iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurmakla yükümlüdür. İşverenler iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca mevzuata uygun olarak verilen kararları uygulamakla yükümlüdürler.

Madde 81 İşverenler, devamlı olarak en az elli işçi çalıştırdıkları işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, işyerindeki işçi sayısı, işyerinin niteliği ve işin tehlike sınıf ve derecesine göre;

- a) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi oluşturmakla,
 - b) Bir veya birden fazla işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personelini görevlendirmekle,
 - c) Sanayiden sayılan işlerde iş güvenliği uzmanı olan bir veya birden fazla mühendis veya teknik elemanı görevlendirmekle,
- yükümlüdürler.

İşverenler, yükümlülüklerinin tamamını veya bir kısmını, bünyesinde çalıştırdığı yönetmelikte belirtilen vasıflara sahip personel ile yerine getirebileceği gibi, işletme dışında kurulu ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak da yerine getirebilir. Bu şekilde hizmet alınması işverenin sorumluklarını ortadan kaldırmaz. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalıştırılmakta olan hekimlere, eğitimler aldırılmak suretiyle işyeri hekimliği hizmetleri gördürülür. Sağlık birimleri, işyeri sağlık ve güvenlik birimi olarak da kullanılabilir.

İşyeri sağlık ve güvenlik birimleri ile ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin nitelikleri, ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alınmasına ilişkin hususlar, bu birimlerde bulunması gereken araç, gereç ve teçhizat ile görevlendirilecek işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin nitelikleri, sayısı, işe alınmaları, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma şartları, görevlerini nasıl yürütecekleri, eğitimleri ve belgelendirilmeleri ile eğitim kurumlarının yetkilendirilmeleri, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı eğitim programlarının ve bu programlarda görev alacak eğitimcilerin niteliklerinin belirlenmesi ve belgelendirilmeleri ile eğitimlerin sonunda yapılacak sınavlar ilgili tarafların görüşü alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Madde 83 İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği açısından işçinin sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan işçi, İş sağlığı ve güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul aynı gün acilen toplanarak kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar işçiye yazılı olarak bildirilir. İş sağlığı ve güvenliği kurulunun bulunmadığı İşyerlerinde talep, işveren veya işveren vekiline yapılır. İşçi tespitinin yapılmasını ve durumun yazılı olarak kendisine bildirilmesini isteyebilir. İşveren veya vekili yazılı cevap vermek zorundadır. Kurulun işçinin talebi yönünde karar vermesi halinde işçi, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. İşçinin çalışmaktan kaçındığı dönem içinde ücreti ve diğer hakları saklıdır. İş sağlığı ve güvenliği kurulunun kararına ve işçinin talebine rağmen gerekli tedbirin alınmadığı işyerlerinde işçiler altı iş günü içinde, hizmet akitlerini derhal feshedebilir. İşyerinde işin durdurulması veya işyerinin kapatılması halinde bu madde hükümleri uygulanmaz.

Madde 85 Onaltı yaşını doldurmamış genç işçiler ve çocuklar ile çalıştığı işle ilgili mesleki eğitim almamış işçiler ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılmaz.

Madde 86 Ağır ve tehlikeli işlerde çalışacak işçilerin işe girişinde veya işin devamı süresince en az yılda bir, bedence bu işlere elverişli ve dayanıklı oldukları işyeri hekimi, işçi sağlığı dispanserleri, bunların bulunmadığı yerlerde sırası ile en yakın SSK, sağlık ocağı, hükümet veya belediye hekimleri tarafından verilmiş muayene raporları olmadıkça, bu gibilerin işe alınmaları veya işte çalıştırılmaları yasaktır. SSK işe ilk giriş muayenesini yapmaktan kaçınamaz. İş sağlığı ve güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul aynı gün acilen toplanarak kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar işçiye yazılı olarak bildirilir. İşyeri hekimi tarafından verilen rapora itiraz halinde, işçi en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu hastanesi sağlık kurulunca muayeneye tabi tutulur, verilen rapor kesindir. Yetkili memurlar isteyince, bu raporları işveren kendilerine göstermek zorundadır.

Madde 87 14 yaşından 18 yaşına kadar (18 dâhil) çocuk ve genç işçilerin işe alınmalarından önce işyeri hekimi, işçi sağlığı dispanserleri, bunların bulunmadığı yerlerde sırası ile en yakın SSK, sağlık ocağı, hükümet veya belediye hekimlerine muayene ettirilerek işin niteliğine ve şartlarına göre vücut yapılarının dayanıklı olduğunun raporla belirtilmesi ve bunların 18 yaşını dolduruncaya kadar altı ayda bir defa aynı şekilde doktor muayenesinden geçirilerek bu işte çalışmaya devamlarına bir sakınca olup olmadığının kontrol ettirilmesi ve bütün bu raporların işyerinde saklanarak yetkili memurların isteği üzerine kendilerine gösterilmesi zorunludur. SSK işe ilk giriş muayenesini yapmaktan kaçınamaz.

Madde 91 Devlet, çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını izler, denetler ve teftiş eder. Bu ödev Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı ihtiyaca yetecek sayı ve özellikte teftiş ve denetlemeye yetkili iş müfettişlerince yapılır. 30/1/1950 tarihli ve 5521 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 10 uncu maddesine istinaden iş sözleşmesi fiilen sona eren işçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin şikayetleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince incelenir.

Askeri işyerleriyle yurt güvenliği için gerekli maddeler üretilen işyerlerinin denetim ve teftişi konusu ve sonuçlarına ait işlemler Milli Savunma Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca birlikte hazırlanacak yönetmeliğe göre yürütülür.

Madde 92 İş hayatının izlenmesi, denetlenmesi ve teftişiyle ödevli olan iş müfettişleri, işyerlerini ve eklentilerini, işin yürütülmesi tarzını ve ilgili belgeleri, araç ve gereçleri, cihaz ve makineleri, ham ve işlenmiş maddelerle, iş için gerekli olan malzemeyi gerektiği zamanlarda ve işçilerin yaşamına, sağlığına, güvenliğine, eğitimine, dinlenmesine veya oturup yatmasına ilişkin tesis ve tertipleri her zaman görmek, araştırmak ve incelemek ve bu Kanunla suç sayılan eylemlere rastladığı zaman bu halleri önlemek yetkisine sahiptirler.

Madde 93 İş hayatını izleme, denetleme ve teftiş yetkisi olan iş müfettişleri görevlerini yaparlarken işin normal gidişini ve işyerinin işlenmesini, inceledikleri konunun niteliğine göre mümkün olduğu kadar aksatmamak, durdurmamak ve güçleştirmemekle ve resmi işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması için, açıklanması gerekmedikçe, işverenin ve işyerinin meslek sırları ve şartları, ekonomik ve ticari hal ve durumları hakkında gördükleri ve öğrendikleri hususları tamamen gizli tutmak ve kendileri tarafından bilgileri ve ifadeleri alınan yahut kendilerine başvuran veya ihbarda bulunan işçilerin ve başka kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklamamakla yükümlüdürler.

Madde 95 İşyerinin açılmasına izin vermeye yetkili belediyeler ile diğer ilgili makamlar bu izni vermeden önce, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca iş mevzuatına göre verilmesi gerekli işletme belgesinin varlığını araştırır. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca işletme belgesi verilmemiş işyerlerine belediyeler veya diğer ilgili makamlarca açılma izni verilemez. Kamu kurum ve kuruluşları, işyerlerinde yapacakları iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teftiş ve denetlemelerin sonuçlarını ve yapacakları işlemleri o yer için yetkili bölge müdürlüğüne bildirirler. İşyerinin kurulup açılmasına izin vermeye yetkili belediyelerle diğer ilgili makamlar her ay bu hususta izin verdikleri, işveren ve işyerinin isim ve adresini ve yapılan işin çeşidini gösterir listeleri bir sonraki ayın on beşine kadar o yerin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne bildirirler.

Madde 96 İş denetimi ve teftişine yetkili iş müfettişleri tarafından ifade ve bilgilerine başvuru alan işçilere, işverenlerin gerek doğrudan doğruya ve gerek dolayısıyla telkinlerde bulunmaları, işçileri gerçeği saklamaya yahut değiştirmeye sevk veya herhangi bir suretle zorlamaları veyahut işçilerin ilgili makamlara başvurmaları, haber ve ifade vermeleri üzerine, bunlara karşı kötü davranışlarda bulunmaları yasaktır. İşçilerin çalıştıkları veya ayrıldıkları işyerleriyle işverenleri hakkında gerçeğe uygun olmayan haberler vererek gereksiz işlemlerle uğraştırılmaları veya işverenleri haksız yere kötü duruma düşürmeye kalkışmaları ve doğru olmayan cevaplar vererek denetim ve teftişin yapılmasını güçleştirmek veya yanlış bir sonuca vardırarak gibi kötü niyetli davranışlarda bulunmaları yasaktır.

Madde 97 Bu Kanun hükümlerinin tam ve gerektiği gibi uygulanabilmesi için işyerlerini teftiş ve denetlemeye yetkili iş müfettişlerinin gerekli görmeleri ve istemeleri halinde, zabıta kuvvetleri, bu iş müfettişlerinin görevlerini iyi bir şekilde yapabilmelerini sağlamak üzere her türlü yardımda bulunmakla yükümlüdürler.

Madde 98 İşyeri bildirme yükümlülüğüne aykırı davranan işveren veya işveren vekiline, çalıştırılan her işçi için 200 TL, 85.madde kapsamındaki işyerlerinde ise çalıştırılan her işçi için 1.000 TL, işyerini muvazaalı olarak bildiren asıl işveren ile alt işveren veya vekillerine ayrı ayrı 10.000 TL idari para cezası verilir. Bu para cezasının kesinleşmesinden sonra bildirim yükümlülüğüne aykırılığın sürmesi halinde takip eden her ay için aynı miktar ceza uygulanır.

Madde 104 75. maddesindeki işçi özlük dosyalarını düzenlemeyen, işveren veya işveren vekiline 1200 TL para cezası verilir.

Madde 105 Yönetmeliklerdeki hükümlere uymayan işveren veya işveren vekiline, alınmayan her iş sağlığı ve güvenliği önlemi için 250 TL, alınmayan önlemler için izleyen her ay aynı miktar, işçilere doktor raporu almayan işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için, çocuklara doktor raporu almayan işveren veya işveren vekiline bu durumdaki her çocuk için 250 TL , 77. maddesine aykırı hareket eden, 78. maddesi gereği işletme belgesi almadan işyeri açan veya belgelendirilmesi gereken işler veya ürünler için belge almayan, 79. maddesi gereğince faaliyeti durdurulan işi izin almadan devam ettiren veya kapatılan işyerlerini izinsiz açan, 80. maddesinde öngörülen iş sağlığı ve güvenliği kurullarının kurulması ve çalıştırılması ile ilgili hükümlere aykırı davranan, iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca alınan kararları uygulamayan, 81. maddesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmeyen, 88 ve 89. maddelerinde öngörülen yönetmeliklerde gösterilen şartlara ve usullere uymayan işveren veya işveren vekiline 1.250'şer TL, bu Kanunun 85. maddesine aykırı olarak ağır ve tehlikeli işlerde 16 yaşından küçükleri çalıştıran veya aynı maddede belirtilen yönetmelikte gösterilen yaş kayıtlarına aykırı işçi çalıştıran işveren veya işveren vekiline her işçi için 1.250 TL, aynı maddenin birinci fıkrasında belirtilen mesleki eğitim almamış işçi çalıştıran işveren veya işveren vekiline her işçi için 550 TL, İdari para cezası verilir. (2012 verileri)

Madde 106 Bu Kanunun 90. maddesinde öngörülen izni almadan faaliyet gösteren işverene 1.000 TL para cezası verilir.

Madde 107 Bu Kanunun;

- a) 92. maddesinin ikinci fıkrasındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen,
- b) 96. maddesindeki yasaklara uymayan, işveren veya işveren vekiline 8.000 TL idarî para cezası verilir. İş müfettişlerinin teftiş, denetleme yetki ve görevleri gereğince görevlerinin yerine getirilmesi sırasında, görevlerini yapma ve sonuçlandırmaya engel olan kimselere, fiil suç oluşturmadığı takdirde, 8.000 TL idarî para cezası verilir. (Bu bölümde anılan yönetmelikler iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında geçen yönetmeliklerdir.)

4.3.4. Tüzükler

İşçi sağlığı ve iş güvenliği uygulamaları genelde bu tüzüklerdeki maddelere göre yapılmaktadır. Bunlar;

- İşçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü. (İSİGT)
- Radyasyon Güvenliği Tüzüğü. (RGT)
- Sosyal sigorta sağlık işlemleri tüzüğü. (SSSİT)
- Yapı İş Tüzüğü (YİT)
- Parlayıcı, patlayıcı, tehlikeli ve zararlı maddelerle çalışılan işyerlerinde ve işlerde alınacak tedbirler hakkında tüzük. (PPZMT)
- Maden ve taş ocakları işletmelerinde ve tünel yapımında alınacak işçi sağlığı ve iş güvenliği önlemlerine ilişkin tüzük. (İMTİSİGT)

4.3.5. Yönetmelikler

4857 sayılı İş Kanununa istinaden çıkarılan yönetmeliklerin işçi sağlığı iş güvenliği ile ilgili olanların önemine binaen bazıları aşağıda belirtilmiştir.

- Yapı İşlerinde Sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği
- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Gürültü Yönetmeliği

- Titreşim Yönetmeliği
- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında
- Yönetmelik
- Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

4.3.6. İşverenlerin, İşveren Vekillerinin ve İşçilerin Sorumlulukları ve Yükümlülükleri

Her türlü tedbir ve önlemin işverence alınması işçiler tarafından da bunlara uyulması yasalarda net olarak belirtilmiştir.

İşveren denetlemeli, eğitim vermeli ve bilgilendirmelidir.

İşveren iş yerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği şuurunu ve kültürünü oluşturmalı teşkilatlanmasını sağlamalıdır.

İş güvenliği kurulları, iş yeri hekimleri, sağlık birimleri ve elemanları, iş güvenliği mühendis ve teknik elemanları, sağlık ve güvenlik temsilcileri kurumsallığı sağlar. Yasal yükümlülükler: İşverenler risk analiz ve değerlendirmeleri yapmalı, gerekli önlemleri almalı, denetlemeli, çalışanların eğitimlerini ve bilgilendirmesini yapmalı kaza analizlerini yapmalı ve kaza raporlarını tutmalı, çalışanların görüşlerini almalı, işçilerin İSG'ye katılmalarını sağlamalı, alınacak önlemler konusunda alt işverenler ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamalı, İSG teşkilatını kurmalıdır.

İşverenin Hakları;

İşçinin hatasından kaynaklanan (müterafik kusur) kazalarda işverenin zararının bir kısmı işçiye Rücu edilir.(BK-312) Aynı kusur kendi zarar görmese de diğer bir işçinin zarar görmesi ile de geçerli olur.

Kusurlu işçi, işverenin zarar gören işçiye ödediği tazminatların bir kısmını kendisine Rücu etmek zorundadır. Alınan tedbir ve önlemlere uymayan işçiye disiplin cezası verebilir.

İş güvenliğinin tehlikeye düşmesi halinde fesih hakkı (İK:25) zarar ortaya çıkmadan da kullanılabilir.

İşverenlerin sorumlulukları :

Hukuki sorumluluklar, İdari sorumluluklar, Cezai sorumluluklardır.

İşçinin Hakları ;

Eğitim hakkı, Bilgilendirme hakkı, Katılım hakkı, Çalışmaktan kaçınma hakkı, Fesih hakkı.

4.3.7. İş Kazası ve Meslek Hastalığına Genel Bakış

a) İş Kazası ve Meslek Hastalığına İlişkin Tanımlar

Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) : Önceden planlanmamış, bilinmeyen ve kontrol altına alınmamış olan, etrafa zarar verecek nitelikteki olaylar olarak tanımlanır.

Dünya Sağlık Örgütü (WHO) : Önceden planlanmamış, çoğu kişisel yaralanmalara, makinelerin ve araç gereçlerin zarara uğramasına, üretimin bir süre durmasına yol açan bir olay olarak tanımlanır. (5510 Sayılı Kanun da ise 13 ve 14 üncü maddede tanımlanmıştır.)

Risk : Meydana gelebilecek zararlı bir olayın sonuçları ve oluşma olasılığının bileşkesi. Tüm proseslerde, riskin büyüklüğün tahmin etmek ve riske tahammül edilip edilmeyeceğini karar vermek.

Risk değerlendirme = Tehlikenin olma olasılığı X etki

İş yerlerinin kendine özgü tehlikeleri vardır. Bu tehlikeleri en iyi iş yerini yönetenler ve çalışanlar bilir.

İstatistiklerde;

- İş kazalarının iş saatlerine göre dağılımı,
- İş kazalarının iş yerinde çalışan işçi sayılarına göre dağılımı,
- İş kazası ve meslek hastalığı sonucu ölümlerin yaşa göre dağılımı,
- Yaş gruplarına göre iş kazaları,
- Yaş gruplarına göre meslek hastalıkları,
- İş kazalarının çalışma sürelerine göre dağılımı,

Uluslar Arası Çalışma Örgütü'nün İstatistiklerine Göre;

- Her yıl 120.000.000 iş kazası
- Bunlardan 210.000'i ölümcül kaza
- Her bir saniyede 3 iş kazası olmakta
- Her 3 dakikada 1 kişi ölmekte

SGK İstatistiklerine göre;

Türkiye de yılda ortalama 150.000 adet iş kazası, 500 ün üzerinde meslek hastalığı olmaktadır. İş kazalarından 1.500, meslek hastalıklarından 30 civarında ölüm vakası olmaktadır.

Yaş grupları dağılımlarında 25 – 29 ve 35 – 39 yaşlarında yoğun olduğu, İş kazalarının çoğunlukla mesainin ilk üç veya son iki saatinde meydana geldiği, Kaza sebeplerinin ise genellikle düşme neticesinde olduğu, Kazaların yoğun olduğu günlerin ise Pazartesi ve Cuma günleri olduğu tespit edilmiştir.

Bu nedenle, işyerlerinde istatistikî çalışmaların mutlaka yapılması gereklidir. Buna göre, iş kazalarının hangi ünitelerde, yer ve durumda, iş saatlerinde ve günlerde gerçekleştiklerine ilişkin dağılımları ve benzeri hususlar araştırılır. İşyerindeki üretimde iş kazası ile meslek hastalıklarının payı bulunmuş olur. Ayrıca bir sonra meydana gelebilecek benzer iş kazaları için önceden tedbirler, tavsiyeler ve önlemler alınmış olur. İş kazalarının yaklaşık 35 bini inşaatlarda vuku bulmaktadır. En fazla ölümlü kaza % 31,4 ile bu sektörde olmaktadır.

Kazalar incelendiğinde ise genelde iş sağlığı ve iş güvenliği kurulları bulunmayan küçük iş yerlerinde, işe alışmamış ve eğitilmemiş işçilerde, sabah saatlerinde veya mesaiye kalındığı zamanlarda daha yoğun olduğu görülmektedir.

b) Önlemlerin Belirlenmesinde Öncelik Sırası

1. Riskleri kaynağında yok etmeye çalışmak,
2. Tehlikeli olanı, daha az tehlikeli olanla değiştirmek,
3. Toplu koruma önlemlerini, kişisel koruma önlemlerine tercih etmek,
4. Mühendislik önlemlerini uygulamak,
5. Ergonomik yaklaşımlardan yararlanmak,
6. Kişisel koruyucu donanımları kullanmak,

-Şu üç soru tehlikeleri tanımamızı sağlar.

1. -Bir zarar kaynağı var mı? (kaynak)
2. -Zarar nasıl meydana geldi?(yol)
3. -Kim veya ne zarar gördü?(etki)

-Bir kazanın tahkikinden maksat kazanın sebebini bulup çıkarmaktır. Kazaların önlenmesi için ise 'sebebe' kelimesi aşağıdaki şekilde tarif edilebilir:

Bir kazanın sebebi önlenmesi mümkün olan bir 'vakiadır'. Öyle ki, bu vakiaya olmasaydı, kaza meydana gelmezdi. Sebep iki şekilde tarif edilirse;

1. 'Sebep', mevcut olmadığı zaman kazanın vukuuna imkan olmayan bir vakiadır
2. 'Sebep', önlenmesi mümkün olan bir vakiadır.

Sebebi ortadan kaldırmaya yönelik yaklaşımlar:

- . Tehlike var mı?
- . Kim etkilenecek?
- . Etki ne? Risk ne?
- . Riski (kazayı) önleyici tedbirler
- . Kontrol ve raporlama-denetim

c) Kaza İncelemesi İçin Altı Temel Soru Kalıbı

1. Kim...
2. Nerede...
3. Nasıl...
4. Ne Zaman...
5. Ne, Hangi...
6. Neden...

1.Kim ...

- Kim yaralandı?
- Kazayı kim gördü?
- Onunla kim çalışıyordu?
- Maruz kalmış çalışana kim talimat verdi,eğitti,görevlendirdi?
- Başka kimler dahildi?
- Olayın tekrarlanmasını önlemekte kim yardımcı olabilir?

2.Nerede...

- Kaza nerede oldu?
- Çalışan kaza anında nerdeydi?

- Denetçi o sırada neredeydi?
- Beraber çalıştığı kişiler o sırada nerdeydi?
- Kaza olduğunda görgü tanıkları nerdeydi?
- Bu koşul başka nerde mevcut?

3.Nasıl...

- Çalışan nasıl yaralandı?
- Kazadan nasıl kaçınabilirdi?
- İş arkadaşları (co-worker) benzer kazadan nasıl kaçınabilirdi?
- Denetçi kazayı nasıl önleyebilirdi?

4.Ne Zaman...

- Kaza ne zaman oldu?
- Çalışan göreve ne zaman başladı?
- Çalışan göreve ne zaman atandı?
- Tehlikeler çalışan için ne zaman belirdi?
- Denetçi çalışanın çalışmasını en son ne zaman kontrol etti?
- Çalışan bir şeylerin yanlış olduğunu ne zaman fark etti?

5.Ne, Hangi...

- Kaza neydi?
- Yaralanma / hastalık neydi?
- Kaza anında ne yapılıyordu?
- Onlara ne yapmalara söylenmişti?
- Hangi malzemeler kullanılıyordu?
- Hangi uygulama yürütülüyordu?
- Hangi talimatlar verilmişti?
- Hangi önlemler gerekliydi?
- Hangi KKT kullanılmalıydı?
- Diğerleri kazaya neden olacak ne yaptılar?
- Hangi sorun veya soruyla karşılaşıldı?
- Kazadan sonra kazazede veya diğerleri ne yaptılar?
- Görgü tanıkları ne gördüler?
- Olayın tekrarlanmasını önlemek için ne yapılacak?
- Hangi güvenlik kuralları bozuldu?
- Hangi güvenlik kuralları eksikti?
- Hangi güvenlik kuralları / prosedürleri gerekli?

6.Neden...

- Çalışan neden yaralandı?
- Çalışan neden bu şekilde davrandı?
- Diğer kişiler neden bu şekilde davrandı?
- Kişisel Koruyucu Teçhizatı neden kullanılmadı?
- Çalışana neden belirli talimatlar verilmedi?
- Çalışan neden bu konum/yerdeydi?
- Çalışan neden bu alet(ler)i veya makineyi kullanıyordu?
- Çalışan neden denetçiyle birlikte kontrol etmedi?
- Çalışan neden bu koşullarda çalışmaya devam etti?
- Denetçi o sırada neden orada değildi?

Kazayı incelediğimiz zaman;

- . Kaza var mı? İş kazası mı?
- . Uygun illiyet bağı var mı?
- . İşçi veya üçüncü kişilerin zararı var mı?

Kazalar üç türdür:

- 1-Hasarsız veya ehemmiyet teşkil etmeyen hasarları olan kazalar,
- 2-Geçici iş görmezliğe sebep olan kazalar,
- 3-Daimi iş görmezliğe sebep olan kazalar.

Sonuç: İş kazası olarak değerlendirilip ona göre tedbirler alınmalıdır.

Herhangi bir kazaya (tehlikeli davranışa) neden olup olmadığı.

Hafif kazalara neden olabileceği,

Ağır veya öldürücü bir kazaya neden olup olmadığı

Kazaların

-% 88'i insan hatası

-% 10'u mekanik hatalar.

-% 2'si öngörülemeyen, önlenemeyen, sebebi bilinmeyenlerdir.

Sonuç: İş kazası, aynı yerde ve aynı zamanda tehlikeli durum ile tehlikeli davranışın bir arada bulunmasından oluşur.

d) Kazaların Temel Nedenleri (4m Faktörü)

1. Man
2. Machine
3. Media
4. Management

1. Man (İnsan)

a) Psikolojik Nedenleri;

Unutkanlık, sıkıntı-üzüntü-keder, çevre etkileri, istem dışı davranış, ihmalci davranış, hatalı davranış vb.

b) Fiziksel Nedenler;

Yorgunluk, uykusuzluk, alkol, hastalık vb.

c) İşyeri Nedenleri;

İnsan ilişkileri, takım çalışması, iletişim vb.

2. Machine (Makine)

a) Hatalı makine ve ekipman yerleşimi

b) Eksik veya kusurlu koruyucular

c) Yetersiz standardizasyon

d) Yetersiz kontrol ve bakım

e) Yetersiz mühendislik hizmetleri vb.

3. Media (Ortam – Çevre)

a) Yetersiz çalışma bilgisi

b) Uygun olmayan çalışma metodu

c) Uygun olmayan çalışma yeri ve ortamı vb.

4. Management (Yönetim)

- a) Yetersiz yönetim organizasyonu
- b) Tamamlanmamış kurallar ve talimatlar
- c) Yetersiz güvenlik yönetim planı
- d) Eğitim ve öğretim yetersizliği
- e) Uygun olmayan nezaret, yönetim ve rehberlik
- f) Uygun olmayan personel istihdamı
- g) Yetersiz sağlık kontrolleri vb.

İşverenin bir iş kazasındaki sorumluluğu kaza ile iş arasında uygun illiyet bağının bulunması durumunda kusursuz sorumluluktur.

Kazaya uğrayanın olaydaki kusur derecesi olayın niteliğine tesir etmemekte, sadece tarafların sorumluluklarını belirlemektedir.

İşyerinde olan her kaza iş kazasıdır. Mesela cinayet iş yerinde olmuşsa kazadır. Ancak, sorumlusu farklıdır. Görülen iş ile kaza arasında uygun illiyet bağı olmalıdır. Her kazadan da işveren mesul değildir.

Kaza ile meydana gelen zarar arasında uygun illiyet bağı, iş kazasının niteliğini etkileyecek bir unsur değildir. İşverenin sorumluluğunun belirlenmesine yarar. Mesela işyerinde açık havada çalışan işçinin güneş çarpmasından dolayı geçirdiği rahatsızlık gibi.

Yasalarda, birlikte kusur olarak, sadece zarar görenin kusuru, indirim sebebi olarak kabul edilmiş, üçüncü kişilerin kusuru bir indirim nedeni olarak kabul edilmemiştir. Dolayısıyla bir iş kazasında işverenin sorumluluğu belirtilirken işverenin kusuru değil, işçinin olaydaki kusuru önem arz etmektedir.

Kazalarda işçi işverenin kusurunu ispatla yükümlüdür. İşveren de işçinin hatasını, riski kabullendiğini veya üçüncü şahıslar tarafından sebep olunduğunu ispat etmelidir.

Kaza Teorisi:

- Bir kazada üç faktör vardır
 - . Durum faktörü, tehlikeli durum (TD)
 - . Davranış faktörü, tehlikeli hareketler (TH)
 - . Elde olmayan sebepler, görünmez kaza.

Genelde, kazalarda durum faktörünün payı %78, davranış faktörünün % 20, doğal afetlerin %2'dir.

e) Durum faktörü, tehlikeli durum (TD)

- . Durum faktörleri-Emniyetsiz Durumlar.
- . Yetersiz koruyucular, korkuluklar
- . Yetersiz havalandırma
- . Yetersiz aydınlatma
- . Kişisel koruyucu vermemek
- . Gerekli ikaz ve uyarı levhalar olmaması

Çevresel faktörler, (gürültü, aydınlatma, havalandırma, rutubet, ısı, toz, vs.) çalışmaya uygun hale getirilmelidir. Bilhassa inşaatlarda tarlada çalışan vasıfsız ve bilgisiz kişiler en büyük kaza sebeplerindedir.

- Eğitimsiz ve ehil olmayan işçilerin çalıştırılmaları,
- Amaca yönelik istihdam yapılmaması,
- Tehlikeli ve emniyetsiz malzeme kullanma,
- İşi bilmemek anlamamak, Doğabilecek tehlikelere karşı işçilerin eğitilmemesi ve bilgilendirilmemesi,
- Koruyucu makineler kullanmamak veya eksik ve noksan koruyucu makineler kullanmak,
- İşletmelerde işçi sağlığı ve iş güvenliği teşkilatlarının veya kurumlarının olmaması,
- Kaza, kusur, ağırlık ve sıklık oranları istatistik ve tecrübelerinden yararlanmamak,
- İşçiyi normal şartların dışında acil ve olağan üstü haller için de bilgilendirmemek ve eğitmemek.

Davranış Faktörleri, Bedeni rahatsızlıklar, kişisel koruyucu kullanmamak, tecrübesiz ve eğitimsiz çalışmak, şakalaşmak, dikkatsizlik, önemsememe (örn. asılı yük altından geçme), eğer tehlikelerin bilinmemesi, önemsenmemesi, küçümsenmesi, dalgınlık ve unutkanlık halleri olursa kaza olabilir. İşçilere iyi yapılan işin güvenli iş olduğu anlatılmalı,

Sonuç olarak; bu durumlar çalışanlarda mevcut ise olay 3 yönü ile tahlil edilir.

Çalışanlarda bilgisizlik mevcuttur, eğitim almamıştır.

Çalışanlarda uygunsuz davranışlar bulunmaktadır.

Çalışanlar arasında sosyolojik, psikolojik ve fiziki arızalar mevcuttur.

Bu durumları gidermek için:

Bilgisizlik için, eğitim ve öğretim yapılmalı

Uygunsuz davranış için, disiplin teşekkül edilmeli,

Psiko-Sosyal uyumsuzluk için, ergonomik intibaklar sağlanmalıdır.

4.3.8. Örnek İş Kazaları İncelemeleri

Kaza Örnekleri 1

Bir kaza incelemede;

Oluş şekli,

Nedeni,

Kusur durumu,

belirtilmelidir.

Kapsamıyla sonuç arasında bağlantı kurulmalıdır.

Ahşap ve bir basamağı bulunmayan seyyar merdivenden inmekte olan bir kişinin düşerek yaralandığını farz edelim.

Kaza Oluşum nedenleri:

İşyeri ortamında bir basamağı kırık merdiven mevcuttur.

Fazla zaman alamayacağı, ufak çapta yapılacak tamir işi için kullanılmıştır.

Zihin tamirle meşgul olduğundan, kırık basamak unutulmuştur.

İş kazası belirtilen üç nedenin bir araya gelmesiyle oluşabilir.

-Kaza faktörleri :

- Birinci Faktörde /..... İşyerinde kusurlu merdiven bulunmaktadır.
- İkinci Faktörde /..... İşin yapımında kusurlu merdiven kullanılmıştır.
- Üçüncü Faktörde /..... İşçinin yetersiz dikkati söz konusudur.

Üçüncü faktördeki işçinin yetersiz dikkati incelendiğinde; İşçinin birkaç olayı zihinde tutması mümkün olmayabilir. Kırık basamağı unutulabilir, bu nedenle bu faktörün kaza sebebi olarak gösterilmesi doğru değildir. İkinci faktörde, işçinin kusurlu merdiven kullanması;

Kusurlu merdivenin kullanılmaması hakkında talimatlar asılmış ve işçiye okutulmuş dahi olsa bu bir eğitim işidir. Dolayısıyla bu faktörde kaza sebebi olarak gösterilemez. Birinci faktör ise işyerinde kusurlu bir merdivenin bulundurulması;

En uygun, en akılcı ve teknik yol:

- a) Kusurlu merdiven hasar anından itibaren bakım ve onarıma alınmalı,
- b) Hasarın giderilip giderilmediği hususu ve arızalı hale getiren işçi en yakın amiri tarafından kontrol edilmelidir.
- c) Merdiven yaptırıldıktan sonra işyeri ortamına bırakılmalıdır. Kazanın ana faktörü bu husustur.

Kaza Örnekleri 2

Elektrikli el matkabı ile çalışma esnasında aletin gövdesindeki elektrik kaçağı nedeniyle işçinin elektrik çarpmasına uğradığını düşünelim.

İki durum söz konusudur;

- 1) Çalışanın olayı ucuz atlatması, alet-cihaz ve çevrenin zarar görmemesi,
- 2) İşçinin, hafif bedeni arıza ile kurtulması veya ölümlü sonuçlanması.

Burada iki sonuç oluşmuş, birinde çalışan etkilenmiş, diğesinde ise etkilenmemiştir.

Neticede iki durumda da iş kazası oluşmuştur.

4.3.9. Bazı Yargıtay Kararları

1) Bir kaza halinde işçi hem müteahhide hem de taşeronu dava açabilir. Y.10.HD.22.06.1984 T.E.□3454□3609

2) Taşeronun kazasından müteahhit sorumludur. Müteahhidin kazasından taşeronu sorumlu değildir. İş ihale edenler de sorumlu değildir.

3) Taahhüt ettiği inşaatı, kısım taşeronlara ihale etmesinin, müteahhidin asıl işverenlik durumunu ortadan kaldırmaz. Y.H.G.K. 12.02.1973 E / 1970 / 9-806 K / 81 4) Şirket yazıhanesi ve depo işyeri birbirlerinin fer'i ve mütemmimidir. 8.D.02.04.1962 e /1960/ 8545 k/262/185

4) İş kazasında aracı durumunda bulunan kimse de işveren ile birlikte sorumludur. 8.D.05B01.1962 E/1960/5066 K/962/27

5) Personel ikametleri için tahsis edilmiş lojmanlar, işin yapıldığı yerle birlikte aynı binada bulunursa dahi işyeri sayılmaz. Lojmanlarda olan intihar iş kazası değildir. Y.9.H.D.06.06.1970 E/934 K/6637

6) İş kanununa göre işveren mevzuatta öngörülen önlemleri değil, kutsallaştırılması gereken insan yaşamına saygı çerçevesinde günümüz bilim ve teknolojinin öngördüğü önlemleri dahi

almakla yükümlüdür. Her halde çalışan kimsenin iş güvenliği işçinin kendi dikkatine bırakılmaz. Y.10.H.D. 07B04. 1984. 2029/2240

7) Yapı işlerinde korkuluk yapılmaması ve güvenlik kemeriyle yetinmeyip ayrıca bunların kullanılmasını sağlamaktan işveren sorumludur. Y.10.H.D. 29.03.1983 488/1545 9) On iki metre yükseklikte çalışan işçisine emniyet kemeri vermeyen işveren ağır şekilde kusurludur. İşçinin emniyet kemeri istememiş olması büyük kusur kabul edilemez. Y.10.H.D.E.1976/8053

8) Kötü görenek ve alışkanlıkları işverenin gerekli önlemleri alma yükümlüğünü kaldırmaz. Y.10.H.D.17.02.1981 101/823

9) İşverenin sorumluluğu için önlem almasının zorunluluğu değil, gerekli bulunması aranır. Y.10.H.D.27.02.1975 371/1136

10) İşveren, kural olarak kendi işyerinde sigortalı işçinin, uğramış bulunduğu iş kazasından sorumlu tutulamayacağını, ispatla yükümlüdür. Y.10.H.D.27.02.1981 101/823

11) Yasanın öngördüğü önlemleri almamak ve uymamak, işveren için kusuru konusunda kesin Kanuni karine oluşturulur. Y.10.H.D.22.05.1975 4269/2981

12) İşçinin, iş kazası sonucu ölümüne, üçüncü kişi ile birlikte sebebiyet veren işveren, zarardan üçüncü kişi ile birlikte müteselsilen sorumludur. Y.9.H.D. 07B07B1970 E.2676.K.7653

13) İş kazasında sakat kalan işçinin sakatlık oranı %10 dan aşağı olsa bile işveren tazminatla sorumludur. Y.9.H.D.24.09.1965 E.8080 K.8029 -Y.9.H.D.28.06.1966 E.6185.K.6639

14) Bir iş kazasının meydana gelişinde işçinin de, işverenin de hiçbir kusuru yok ise, iş kazasına uğrayanın mirasçılarının destekten yoksun kalmaları sebebiyle işverenden maddi ve manevi tazminat istemeye hakları vardır.

15) Yapı anahtar teslim koşuluyla davalı "M" tarafından yaptırıldığına ve sigortalılar onun tarafından çalıştırıldığına göre işveren mal sahibi "H" olmayıp davalı "M" dir.

16) Bir işyerinin sigortalısının bir başka işverene ait iş yerinde işin gereği olarak çalışması işverenin o iş yerine dahi işvereni bulunduğu sonucunu doğurmaz. Y.10.H.D.20.12.1978 2996/10237

17) Bir olayın iş kazası niteliğinde bulunup bulunmadığının saptanması hukuki sorundur. Hukuki sorunların halli ise, bilirkişiye değil hâkime ait bir görevdir. Y.10.H.D.6.2.1975 105/638

18) İşyerinde taş kaldırırken bağırsak düğümlenmesi sonucu ölümlü olayı SSK 11/anın tanımı içine giren iş kazası niteliğindedir. Y.10.H.D. 15.04.1975 1992/2161

19) İşyerinde tartışma sonucu kalp durma sonucu ölüm olayı iş kazasıdır. Y.10.H.D. 10.2.1976 4160/8438

20) Bir iş kazası sonucu vefat eden taşeron işçinin hak sahipleri dilerse dayanışmalı sorumluluk halinde bulunan asıl işveren ve taşerona (alt müteahhide) birlikte, dilerse bunlardan yalnız birine karşı tazminat davası açabilirler, Y.9.H.D. 22.12.1970 E.9832 K.14588 23) Hatalı makineyi kullandırmak Y.10.H.D. 11.03.1983 1089/1181

- 21) Traktörle sigortalı taşımak. Y.10.H.D.10.02.1983 421/564
- 22) Yapı işlerinde iskelelerde korkuluk yapılmaması ve emniyet kemeriyle yetinip ayrıca bunların kullanılmasını sağlamamak. Y.10.H.D. 29.03.1983 488/1545 27) İnsan nakline elverişli olmayan kamyonetin açık kasasına sigortalı bindirip taşımak Y.10.H.D. 11.02.1983
- 23) Trafik ve iş güvenliği mevzuatına aykırı şekilde servise çıkarılan aracın sigortalı taşıma sırasında kapısını açık bırakmak. Y.10.H.D. 1.12.1981 5678/6282
- 24) Elektrik işinde ehliyetsiz sigortalıyı çalıştırmak. Y.10.H.D. 19.11.1981. 5440/6034
- 25) Emniyet kemeri vermekle yetinip bunu kullanılmayı sağlamamak.Y.10.H.D. 23.11.1982 4661/5171
- 26) Kendisi ehliyetli olduğunu bildirmiş olsa dahi ehliyetsiz sigortalıyı ağır vasıtada çalıştırmak. Y.10.H.D. 01.04.1982 1683/1863
- 27) Çalıştırdığı iş bakımından yetersiz olan kişileri işe almak Y.10.H.D. 01.02.1982 8/360
- 28) Çalışma talimatı ile uyarı levhalarını iş yerine koymamak Y.10.H.D. 13.2.1979 4885/1210
- 29) Sigortalıya işine uygun iş elbisesi vermemek.Y.10.H.D. 29.1.1976 5530/337
- 30) Adam çalıştıran kendi kusurlu davranışından sorumlu olup çalıştırdığı adamın kusurlu eyleminden sorumlu tutulamaz. Y.10.H.D. 4.2.1983 226/453
- 31) İşveren iş kazasına uğrayan işçinin bağlı bulunduğu taşeronun, sorumluluğu oranında istihdam eden sıfatıyla sorumlu olur. Y.10.H.D. E. 1990/193 K.1990/4275 T. 7.5.1.1990
- 32) İş müfettişinin eksikleri saptayıp tamamlamak için süre vermediği durumda suç müfettişin saptamasıyla oluşur. Y.9.H.D. E.1990/1329 K.1990/1783 T.3.5.1990
- 33) İşveren işçinin güvenliğini sağlamak için gerekli alanı yapmak, koşulları sağlamak ve araçları noksansız bulundurmamak işçi de bu konudaki usul ve koşullara uymakla yükümlüdür. Y.9. H.D. E. 1990/4838 K.1990/7758 T.25.6.1990
- 34) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için işveren önlem almakla işçide usul ve şartlara uymakla yükümlüdür. Y.9.H.D. E.1991/13260 K.1991/14880 T.26.11.1991
- 35) İş kanununda işyerinde yapılan teftiş sırasında tespit edilen noksanlıkların giderilmesi için işverene süre verilmesini öngören herhangi bir hüküm bulunmamaktadır. Önel verilmeyen hallerde müfettiş tarafından mahallinde yapılan tespitle suç oluşur ve tespit edilen eksikliklerin sonradan giderilmiş olması da suçun oluşmasını engelleyemez. Y.9 CEZA D.E. 1990/1329 K.1990/1783 T 3.5.1990
- 36) Her işveren iş yerinde işçilerin sağlığını ve iş güvenliğini sağlamak için gerekli yükümlüdür. Bu yükümlülüğün sadece önlem almakla yetinilebileceği anlamını taşımadığı alınan önlemlere uyulup uyulmadığını denetleme ve giderek önlemlere uyulmasını temin anlamında bulunduğu da kuşkusuzdur. Başka bir deyişle işveren işyerinde geniş anlamda doğmuş ve doğabilecek tüm tehlikeleri önlemek zorundadır. Bu zorunluluk sonucu olarak iş yerinde işveren tarafından tam

anlamıyla geniş bir kontrol mekanizması kurulmalıdır. Y.10.H.D. E.1978/2077, K.1978/7689,T.31.10.1978

37) Taşeronlar namına ayrı işyeri dosyası açılmamış olması halinde taşeron müstakil işveren durumunda olamaz. Y.H.G.K E.1967/9 – 750,K.812 T.7.12.1968 43) İş kazasında ikinci işverenle birlikte asıl işveren de sorumludur. Y.9.H.D. E.9087 K.13002 T. 22.10.1968 44) İş kazasında taşeron ile işveren birlikte sorumludur.Y.9.H.D. E.2676 K. 7653 T.7.7.1970

38) Olasılıklı işçi yararına değerlendirilmelidir.Y.9.H.D. E. 11119 K.12427 T.19.11.1970

39) İş kazası nedeniyle ihale eden makam hakkında tazminat davası açılmaz.Y.9.H.D. E.978/13458,K. 97813593 T.1.11.1978

40) 18 yaşından küçük kimsenin ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılması, iş kazasında önemli etkindir. Y.9.H.D. E.982/5724 T.15.6.1982

41) İşçi iki ayrı işyerinde sigortalı ise, bunlardan biri için normal sayılan olay, ötekisi için iş kazası sayılabilir. Y.10.H.D. E.983/383 K.983/624 T. 14.2.1983

42) Gerekli önlemlerin alındığını kanıtlamak işverenin görevidir.Y.9.H.D. E.11620 K.13107 T. 26.12.1967

43) İş güvenliği tüzüğünü dikkate almadan düzenlenen bilirkişi raporu geçersizdir. Y.9.H.D. E.1713 K.6258 T. 15.6.1970

44) kaçınılmaz durumdan ötürü işveren sorumlu tutulamaz. Y.9.H.D. E.40577 K.16804 T.15.5.1973

45) İş kazasında birden çok kişi kusurlu ise zarardan birlikte sorumludurlar. Y.9.H.D E.45857 K.17874. T.18.5.1973

46) İşverenin sorumluluğu belirlenirken işçinin aşırı süre çalıştırılmış olması dikkate alınmalıdır. Y.10.H.D. E.970/70 K.980/758 T. 7.2.1980

47) Sigortalının gerekli biçimde eğitilip eğitilmediği kusur oranını etkiler. Y.H.G.K. E. 980/1853 K.982/768 T.2.7.1982

48) Hükme esas alınan bilirkişi raporlarında işçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü irdelenerek kusur oranları belirlenmelidir. Yrg21 HD 9.12.1996,E.1996/6011 – K.1996/6822

49) Komşu inşaattan tuğla düşerek kapıcının ölmesi durumunda, çalıştığı apartmanın istihdam edenleri, özen ve gözetim ödevini objektif olarak yerine getirmediikleri belirlenmeden kusursuz sorumluluk ilkesi gereğince tazminattan sorumlu tutulamazlar. Yrg21HD 29.11.1996, E.1996/5418-k.1996/6635

50) İmam nikâhlı eş de destekten yoksun kalma tazminatı alabilir. Yrg21 HD 17.05.1995,E.1995/1234-K.1995/2408

51) İşin bütünüyle bir işverene devredilmesi halinde alt işveren ilişkisinden söz edilemez. İşini tümüyle devreden iş sahibi, işçilerin geçirdiği iş kazasından dolayı sorumlu olmaz. Yrg9 HD 04.07.1995, E.1995/2660 –K1995/3844

- 52) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili olarak işverenin gerekli tedbirleri alma yükümlülüğü yanında, işçinin de bu konuda konulan usul ve şartlara uyma yükümlülüğü vardır. Yrg9 HD 26.11.1991,E.1991/1360-K.1991/14880
- 53) İş kazası sonucunda ölüm gerçekleşmeyip sonraki bir tarihte gerçekleşirse iliyetin kesin olarak tespiti gerekir. Yrg9 HD 03.06.1991,E.1991/8163- K.1991/9219
- 54) Manevi tazminatın taktirinde tarafların ekonomik ve sosyal durumları ile bir taraf için yıkım getirecek diğer taraf için özendirici olmama hususlarının dikkate alınması gerekir. Yrg9 HD 27.12.1988,E.1988/12583-K1988/12584
- 55) Diğer işçilerinin kusurundan istihdam eden sıfatıyla işveren sorumludur.Yrg9 HD 02.10.1982,E.1982/7450-K.1982/8369
- 56) İş kazası sebebiyle tazminat davasında zaman aşımı.Yrg9 HD 25.05.1982,E.1982/4741-K.1982/5191
- 57) Önce maddi tazminat davası açılması manevi tazminata ilişkin hakkın sonradan istenmesine engel değildir. Yrg9 HD 30.04.1981,E.1981/3262-K.1981/6293
- 58) Ölen işçi ile karı koca gibi yaşayan kişi işverenden destekten yoksun kalma tazminatı isteyebilir. Yrg9 HD 26.01.1981,E.1980/15061–1981/868
- 59) İş kazasına uğrayan işçi tam kusurlu olsa bile bütün iyileştirme giderlerinin işverenden alınması 506 sayılı Yasanın 10. maddesi gereğidir. (Y.9.H.D. 30.7.1970 T. 7072 E. 8100 K)
- 60) İş kazasından söz edebilmek için sigorta olayının SSK 11/A da öngörülmüş fıkradan yalnızca birine girmesi yeterli ve zorunludur. Sigortalının işyerinde iken, kendisine hemen veya sonradan beden veya ruhça arızaya uğratan bir olay, başkaca hiçbir koşul aramaksızın SSK açısından iş kazasıdır.
- 61) Bir olayın iş kazası sayılabilmesi için işin yürütümü ile ilgili, ya da dış etkenlerle oluşmuş veya aniden olmasında bir zorunluluk olmayacağı böyle bir sınırlamanın yasaca öngörülmediği için benimsenemeyeceği de tartışmasızdır. Buna göre, sigortalının işyerinde intihar etmesi hali iş kazası sayılır. (Y.10.H.D. 29.03.1979,E.8413, K. 2759)
- 62) Bilirkişi incelemesi, bilirkişinin kişisel anlayışına göre değil 506 Sayılı Kanunun 26. maddesinde açıkça belirtildiği üzere iş güvenliği mevzuatı hükümlerini göz önünde tutmak suretiyle yapmak zorundadır. Bu esasa uymayan bilirkişi raporu hükme dayanarak yapılamaz.
- 63) İş Kanununun ilgili hükmüne göre, iş hayatını izleme, denetleme ve teftişle yetkili memurlar tarafından tutulan tutanaklar aksi ispatlanıncaya kadar geçerlidir.
- 64) Sigortalı işçinin olayın hemen arkasından vermiş bulunduğu ifade her türlü etkinin dışında sayılması gerekeceği için sonradan alınan ifadeleri karşısında daha inandırıcıdır ve üstünlüğü haizdir. (Y.9.H.D. 6.6.1974 E.3155 K.3920)
- 65) İş güvenliğine göre, işveren, salt mevzuatta öngörülen önlemleri değil kutsallaştırılması gereken insan yaşamına saygı çerçevesinde günümüz bilim ve teknolojisinin öngördüğü

önlemleri dahi almakla yükümlüdür. Herhalde, çalışan kimsenin iş güvenliği işçinin kendi dikkatine bırakılamaz.(Y.10.H.D. 17.4.1984.E.2029.K.2140)

66) Sigortalının yatmasına mahsus yer işyeridir ve orada üçüncü kişinin tedbirsizliği sonucu ölümü iş kazasıdır. (Y.10.H.D. 3.6.1976 E. 8915 K. 4334

67) İş kazası sonucu maluliyet oranının tespitinde Adli Tıp Kurumunun ve SSK arasında farklılık varsa adli tıp genel kurulundan rapor alınmalıdır. Y.21 . H.D. E/2005/4746 K:2005/8211 T:22.09.2005

68) İşçi sağlığı ve iş güvenliği hükümleri açısından yeterli araştırma ve incelemeye dayanmayan bilirkişi raporu iş kazasında kusur oranlarının esas alınmaz. - Y.21 H.D. E:2005/2228 K:2005/4779 T: 09.05.2005

69) YARGITAY 21. HUKUK DAİRESİ E.2006/18030 K:2007/2541 T:22.02.2007 818 sayılı BK /41 manevi tazminat meslekte kazanma güç kaybı

70) İş kazası veya meslek hastalığı sebebiyle açılan dava sürerken işçinin ölmesi - mirasçılarının manevi tazminat davasına devam etmeleri-mirasçılarının payları oranında ödenmesine karar verilmesinin gerekmesi -faize maluliyetin tespit edildiği tarihten itibaren hükmetmesinin gerekmesi - YARGITAY 21. HUKUK DAİRESİ E.2006/19242 K:2007/1779 T:12. 02.2007 48575 işk /77

71) İş kazası kusur raporu hükme dayanarak (İŞ K./77) oluşturulacak nitelikte olmalı - işverenin hukuki sorumluluğu ,işçiyi gözetme (koruma) kaynaklanan kusura dayalı sorumluluk olup, işçinin ya da 3- üçüncü kişinin tam kusurlu olduğu hallerde ise sorumluluğun koşullarından olan zararlandırıcı eylemle sonuç arasındaki illiyet bağı (nedensellik) kesildiğinden işverenin zorunluluğu söz konusu olamaz.

4.3.10. İş Kazası ve Meslek Hastalıkları İncelemelerinde Kusur Oranları:

a) Genel Kurallar:

Kaza kusur oranlarının tespitini yapabilmek için kazaların sebepleri üzerinde durmak gerekir;

-Sebepe nedir?

-Tedbir nedir?

-Çözüm nedir?

-Kusur nedir?

Bir Kazada Genelde 5 Ana Hususa Bakılır;

-Kazazedenin sosyal güvenliği,

-Sağlık raporu,

-Mevzuat ve iş güvenliği eğitimi,

-Yapılan iş ile ilgili eğitimler, oryantasyon ve işbaşı eğitimleri,

-İş yeri risk analiz ve değerlendirmesi,

Bu Hususların Dışında Yapılan İşe Göre Tespit ve Tahlillerde Bulunulur;

-İnşaat,

-Teknik İşler ve mekanik cihazlar,

- Kimyasallarla çalışma(MSDS formları),
- Hizmet sektörü,
- Alınmış olan ifadeler değerlendirilir.

Bunların Dışında;

- Planlama,
- Organizasyon ve yönetimi,
- Yapılan İşe Göre Alınan veya hazırlanan belgeler,
- Çalışmaların mevzuatlara uygunluğu (mesai, izin vs.),
- Sağlıkla ilgili çalışmalar,
- Çalışma ortamının uygunluğu (Termal konfor),
- Ortamdaki Kimyasal –Fiziki Ölçümler,
- Çalışma mekanında kullanılan Teknik Cihazların kontrolü,
- Çalışan kişilerin yeterlilik belgeleri değerlendirilir.

Planlamada;

- Kurma izni-işletme belgesi,
- Resmi daire başvuruları,
- İnşaat işyeri bildirim, maden bildirim,
- Çalışılacak yerin konumu,
- Makinelerin durumu ,
- Kimyasal risk etmenleri,
- Çalışan personel görev tanımını değerlendirilir.

Organizasyon ve Yönetimi ;

- İşçi sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu,
- İşyeri sağlık ve güvenlik birimi,
- İşyeri hekimi –Sağlıkçı,
- İş Güvenliği uzmanı,
- Teknik nezaretçi,
- Fenni Mesul,
- Proje, uygulama, hazırlık, (inşaat) koordinatörleri,
- Mesul Müdürlükler(kimyasallar),
- Üst ve Alt Taşeron ilişkileri,
- İletişim ve koordinasyon,

Yapılan İşe Göre Alınan veya Hazırlanan Belgeler;

- Risk değerlendirmesi,
- İSG kurul defteri,
- İşyeri sağlık ve güvenlik birimi defteri,
- Yapı iş defteri,
- Teknik nezaretçi defteri,
- Patlamadan korunma dokümanı,
- Kaza ve tehlike durum planı,
- Tehlikeli ve zararlı maddelerden korunma planı,
- Sağlık ve güvenlik planı,
- Takip formları (arıza-bakım vs.),

Sağlıkla İlgili;

- İşe giriş muayeneleri,

- Periyodik kontroller,
- Aşılar,tetanos,portör vs.,
- Meslek Hastalığı tetkikleri,
- Zehirlenmeler(Akut-kronik),
- Yapılan İş,teknik cihazlar-kimyasallar,
- Bunlara bağlı ölçüm,muayene ve kontroller,
- Göğüs radyografisi,
- Lejyoner hastalığı,
- Kan tetkik ve tahlilleri,
- Alerjik testler,
- Adale ve eklem yerleri kontrolleri,
- Manyetik rezonans,
- Sağlık planlaması,
- Sağlık çalışmasının değerlendirilmesi,
- İlk yardım eğitimleri,
- Sağlık gözetimleri,

Çalışma Ortamının Uygunluğu (Termal Konfor);

- Havalandırma,
- Aydınlatma –Işık,
- Isıtma –Sıcaklık,
- Soğutma,
- Nem,

Ortamdaki Kimyasal –Fiziki Ölçümler;

- Gürültü,
- Toz,
- Titreşim,
- Aydınlatma,
- Rutubet(Nem),
- Kimyasal madde ölçümü MAK değerleri, TWA-STEL-CEILING-LEL-UFL,

Çalışma Mekanında Kullanılan Teknik Cihazların Kontrolü;

- Kaldırma araçları,
- Davlumbaz-havalandırma vasıtaları ve emiş kanalları,
- Basıncılı tank, tüp, depo,kazan ve kompresör muayeneleri,
- İş ekipmanları ve makineleri kontrolleri,

Kişisel Koruyucu Donanımlar;

- Amaca yönelik olarak iş elbisesi ve Kişisel Koruyucu Donanımın zimmetli olarak verilmesi ve kullandırılması,
- Emniyet kemeri, baret, maske, gözlük, ayakkabı, eldiven, önlük, bone, tozluk, yüksük vs. TS-EN ve CE belgeli olmalı,
- Bunların kontrolü, temizliği ve muhafazası yapılmalı, bunlarla ilgili eğitim ve bilgilendirilmeleri yapılmalı,

Elektrik, Elektrikli Alet ve Paratoner Kontrolleri;

- Yıldırımlik veya paratoner kontrolü,
- Elektrik tesisatı(bina ve çelik konstrüksiyon) kontrolü,
- Pano ve tevzi tablosu topraklamaları,

- Makinelerin Priz ve şasi topraklamaları,
- Seyyar elektrikli aletlerde devre kesiciler,
- Statik elektrik kontrolü ve alev tutucular,
- PPTZ maddelerle çalışmalarda exproof sistem kontrolü,
- Tevzi tabloları ve panolarda kaçak akım röleleri,

Çalışılan Teknik Cihazların Operasyon Noktaları Kontrolü;

- Kayış-kasnak-mil-volan-kaplin-helezon ve zincir koruyucuları,
- Torna, planya, freze, matkap, zımpara, testere, pres, spiral muhafazaları, otomatik durdurma ve acil stop butonları, fotoseller,
- Kaynak, kesme vs. paravanları,

İşyerlerinde Görünür Bir Yerde Aşağıdaki Planlar Asılmalıdır;

- Elektrik tesisatı durumu planı,
- Acil eylem planı,
- Yangın planı,
- Sabotaj planı,
- Vaziyet planı (üzerinde makine yerleşimini gösterir) asılı olmalıdır,

Yangın Sistemlerinin Varlığı ve Kontrolü;

- Alarm sistemleri,
- Yangın algılama sistemleri,
- Spring sistemleri,
- Gaz kaçak dedantörleri,
- Kimyasal dedaktörler,
- Hidranta, dolap, hortum, tüp ve tank kontrolleri,
- Yangın köşesi ve malzemelerinin kontrolü(yanmaz battaniye, elbise, maske, eldiven, el feneri vs.),
- Acil durum jeneratörü ve aydınlatmalar,
- Acil durum kompresörü,
- Yangın haritası hazırlanması,

İş Yerinde Eğitim Programlarının İşyerinin Faaliyet Alanına Göre Yapılması ve Uygulanması;

- Mevzuat Eğitimi,
- İşçi sağlığı, iş güvenliği, iş kazaları meslek hastalıkları,
- İşyerindeki riskler,
- İşçi ve işverenlerin hakları,
- Kullanılan teknik cihazlar ve iş ekipmanlarının güvenli kullanımı eğitimleri,
- Kullanılan kimyasalların eğitimleri,
- Hijyen eğitimi,
- Kişisel koruyucu donanımlar eğitimi,

İşyerinde Talimatların Kontrol ve Uygulanması;

- Bütün teknik cihazların kullanma ve çalıştırma talimatları
- Bakım,onarım,yağlama,temizlik ve ayar talimatları
- Kullanılan kimyasalların sağlık,teknik ve yangınla ilgili emredici, uyarıcı, yasaklayıcı talimatları.

İş Güvenliği Levhaları;

İş yerinde yeterli miktarda amaca uygun:

- Emredici,
- Yasaklayıcı,
- Uyarıcı, ikaz yazıları olmalıdır.

Çalışanların Sağlık Problemleri;

- Genel sağlık (herkeste olan,grip,solunum yolu enfeksiyonu, deri hastalıkları vs.)
- İş kazaları ve meslek hastalıkları
- İşle ilişkili hastalıklar (koroner kalp hastalığı, kronik bronşit, hipertansiyon, bazı kanserler vs.)

Meslek Hastalıkları;

Yapılan iş ile hastalık arasında bağ vardır.

Meslek hastalıkları: fiziksel, kimyasal ve biyolojik olarak sınıflandırılabilir.

-Deri, solunum yolu,bedeni hareketler ile ortaya çıkar. Yapılan iş, çalışma şekli, kullanılan makine, kullanılan kimyasallardan kaynaklanır.

Fiziksel Nedenli Meslek hastalıkları;

- Gürültüden kaynaklanan işitme kaybı, (2 yıl)
- Aydınlatmadan kaynaklanan göz rahatsızlığı,
- Sıcak ve soğuk ortamda çalışma,
- İyonizan ve noniyonizan maddelerle çalışanlarda radyasyon etkisi ve manyetik rezonans,
- Yüksek ve düşük basıncın sebep olduğu hastalıklar,
- Titreşim etkisi ve tekrarlanan hareket (işleme)olan hastalıklar,

Kimyasal Nedenli Meslek Hastalıkları;

- Kullanılan kimyasallardan kaynaklanır,
- Öldürücü (Akut) tesir,
- Organlarda hasar verme (kronik haller),
- Sinir sistemi ve davranış bozuklukları,

Bunun Dışında;

Tozlarla meydana gelen hastalıklar,

Biyolojik faktörlere bağlı meslek hastalıkları,

Ergonomik faktörlere bağlı meslek hastalıkları,

b) Meslek Hastalıklarında Tanı Usulleri

-Klinik Değerlendirmeleri

- Bütün işlerin değerlendirilmesi ve tanımlanması. Yapılan iş ve tanımlama,(meslek değil, yapılan işte sorulmalı, mesela elektrikçi, iş konusu, ilişkisi)
- İşyeri maruziyetleri (MSDS) ve tedbirler,
- Belirtilerin zaman ilişkisi (ne zaman),
- İş dışı etkilenmeler,

-Laboratuvar Değerlendirmeleri

- Radyolojik yöntemler,
- Biyokimyasal yöntemler,
- Patolojik incelemeler,

-Meslek ile İlişkisinin Kurulması

- Ayakta çalışma,

- Oturarak çalışma,
- Sıcakta çalışma,
- Kimyasallarla çalışma vs. değerlendirilir.

Meslek Hastalıklarından Korunma

- Kaynaktan kontrol (toplu koruma) önlemi,
- KKD kullanma (ferdi koruma),
- Tıbbi yaklaşımlar,

SSK Sağlık İşlemleri Tüzüğünde Meslek Hastalıkları

- A grubu: Kimyasal maddelerle olan meslek Hastalığı (25 gruptur),
- B grubu: Mesleki deri hastalıkları,
- C grubu : Pnomokonyozlar ve diğer mesleki solunum sistemi hastalıkları(69 gruptur),
- D grubu: Mesleki bulaşıcı hastalıklar,
- E grubu: Fiziki etkenlerle olan meslek hastalıkları (6 gruptur), olarak sınıflandırılır.

4.4. Hastalık ve Analık Sigortası Olaylarının İncelenmesi:

4.4.1. 01.10.2008 tarihi Öncesi (506 Sayılı Kanun):

506 sayılı Kanununun 32 nci maddesine göre;

Sigortalılara, bu maddenin (A), (B) ve (D) bentlerinde yazılı yardımlardan yararlanabilmeleri için, hastalığın anlaşıldığı tarihten önceki bir yıl içinde en az doksan gün hastalık sigortası primi ödemiş olmaları şartıyla,

Aynı Kanununun 35 inci maddesi gereğince de eş ve geçindirmekle yükümlü olunan çocuklar ile ana ve babaya, hastalığın anlaşıldığı tarihten önceki bir yıl içinde 120 gün hastalık sigortası primi ödenmiş olması koşuluyla, her türlü sağlık yardımları Kurumumuzca yapılmaktadır.

Yine, Kurumumuzdan sürekli iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı almakta olanlarla bunların geçindirmekle yükümlü oldukları eş, çocuk, ana ve babaları ile gelir-aylık almakta olan eş, çocuk, ana ve babalar anılan Kanununun 36 ncı maddesine istinaden Kurum sağlık yardımlarından yararlanmaktadırlar.

Öte yandan, Kurumumuz yükümlülükleri arasında bulunan bu yardımlardan, uzun süreli tedaviyi gerektiren hastalığı olan kişilerin yüksek tedavi masrafları nedeniyle gerçek dışı sigortalı gösterilmek suretiyle faydalanma yoluna gittikleri de yapılan denetimlerden bilinmektedir.

4.4.1.1. Hastalık ve Analık Sigortası Olaylarının İncelemelerinde Araştırılacak Hususlar

a) İnceleme ve Denetimlerde Araştırılacak Hususlar:

- 1) Sağlık yardımı alan / alınmasını sağlayan kişinin (506/2. maddeye göre) sigortalı olup olmadığı,
- 2) İşverenin (506/10 - 38/2 - 41 ve 90.md.) ve üçüncü şahısların (506-39.md.) sorumlulukları,
- 3) Olayın meydana gelmesinde sigortalının (506/38,110 ve 111.md.) sorumluluğu,

4) Sigortalının hastalık sigortası yardımlarından yararlanmaya müstahak olup olmadığı, (Kendisi için 90 gün, bakmakla yükümlü olduğu kişiler için 120 gün, yurt dışı tedavi için gerek kendisi ve gerekse bakmakla yükümlü olduğu kişiler için hastalığın anlaşıldığı tarihten önceki 1 yıl içinde 300 gün sigortalılık şartlarını yerine getirip getirmediği)

5) İşyeri kayıt ve belgeleri incelenerek usulsüzlük bulunup bulunmadığı, konuları araştırılmalıdır.

b) İnceleme ve Denetimin Yerine Getirilmesinde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar:

1) Görev emri ve eki belgelerin (Vizite kağıdı - diğer belgeler) tetkiki,

2) Gerektiğinde işyeri dosyası ile sigortalının şahsi dosyasının incelenmesi (sigortalı işe giriş bildirgesi ve diğer belgeler),

3) İşyerinde yapılan işin tanımı, işkolu kodunun yapılan işe uygunluğu, yapılan işin Ağır ve Tehlikeli işler kapsamında olup olmadığının tespiti,

4) Hastalık bir olaya bağlı ise olay ile ilgili belgelerin (İş Müfettişi raporu, kolluk kuvvetleri-zabıta-savcılık belgeleri, mahkeme kararları vb.) incelenmesi,

5) Gerektiğinde işyerinde yerel denetim yapılması,

6) Gerektiğinde işyeri kayıtlarının incelenmesi.

c) Sigortalı, tanık ve işveren ifadelerinin alınması:

1) Sigortalının İfadesinin Alınması

Alınacak ifade sırasında;

-İşe başlama tarihi ve aldığı ücret, işyerinde yaptığı iş/işler, günlük-haftalık çalışma süreleri, çalışma koşulları,

-İşe girerken ve işin devamında sağlık raporu alıp almadığı, rapora aykırı işlerde çalıştırılıp çalıştırılmadığı, periyodik muayenelerinin yaptırılıp yaptırılmadığı,

-İşe başlamadan önce ve işin devamı süresinde geçirdiği rahatsızlıklar ve sürekli bir hastalığının bulunup bulunmadığı,

-Hastalığın meydana gelmesinde işveren veya üçüncü kişilerin kastı veya suç sayılır bir eylemi olup olmadığı (hastalık vakası bir olay sonucu meydana gelmişse olayın anlatımı sağlanacaktır.),

-İncelemesi yapılan hastalık olayından önce hastalanıp kullandığı “hastalık izni” varsa çalışabilir raporu alıp almadığı, alınmamış ise nedenlerinin neler olduğu,

-İstirahatli kaldığı sürede işyerinde veya başka bir yerde ücret karşılığı çalışıp çalışmadığı, gibi hususlar dikkate alınmalıdır.

2) Tanık İfadelerinin Alınması

Alınacak ifade sırasında;

- Hastalanan sigortalı ile iş ilişkisi,
- Hastalanan sigortalının işyerinde çalışıp çalışmadığı, çalışıyor ise işyerinde yaptığı iş/işler, işyerindeki çalışma süreleri ve çalışma koşulları,
- Hastalığın meydana gelmesinde kusurlu bir kimsenin bulunup bulunmadığı, kusurlu bir kimse varsa kusurlarının neler olduğu (hastalık vakası bir olay sonucu meydana gelmişse olayın anlatımı sağlanacaktır.), istirahatli kaldığı sürede çalışıp, çalışmadığı,
- Hastalanan sigortalının işe girişinde ve daha sonrasında bilinen bir rahatsızlığının olup olmadığı,
- İşyerinin çalışma şartlarına göre işe girerken sağlık raporu alınıp alınmadığı ve bu bağlamda hastalanan sigortalıya ait işe giriş sağlık raporu olup olmadığı, periyodik muayenelerin yaptırılıp yaptırılmadığı konusundaki bilgisi, gibi hususlar dikkate alınmalıdır.

3) İşveren/şirket yetkilisi İfadesinin Alınması

- Sigortalıya işe alındığı günden itibaren süreleri de belirtilerek hangi iş/işlerin yaptırıldığı,
- Hastalığın meydana gelmesinde çalışma koşullarının etkili olup olmadığı,
- Hastalananın sigortalı, işveren ve üçüncü kişiler yönünden kasıt-kusur-suç sayılır bir eylem sonucu meydana gelip gelmediği,
- Hastalık vakası bir olay sonucu meydana gelmişse olayın anlatımı, (Olay ile ilgili zabıta-savcılık belgeleri ile mahkeme kararlarının teminine çalışılmalı, olay trafik kazası ise araç plaka numaraları saptanmalı, trafik ve kasko sigorta poliçelerinin örnekleri temin edilmeye çalışılmalıdır.)
- İşyerinde sigortalılar için çalışma mevzuatına göre varsa alınması gerekli sağlık raporlarının alınıp alınmadığı ve yine sigortalıların periyodik muayenelerin yaptırılıp yaptırılmadığı,
- Kayıt ve belgelerde noksan ve usulsüzlük varsa işveren/işveren vekilinin bu konudaki bilgileri, gibi hususlar dikkate alınmalıdır.

Ayrıca; gerektiğinde yapılan yerel denetimde hastalık incelemesine konu sigortalının işyerinde çalıştığı fiilen saptanamamış ise düzenlenecek ifade ve kayıt inceleme tutanaklarında iş kazaları incelemeleri bölümünde belirtilen temel bilgilere ek olarak;

- Hastalanan sigortalının işyerinde eylemli çalışıp çalışmadığına tanık olan kişilerin kimler olduğu,
- Çalışılan işyerinin fiziki durumu, işyerinin adresi, civar komşuları, işyerinde kendisine yaptırılan iş/işlerin neler olduğu, aldığı ücretler ve çalışma gün sayıları ile bildirilenler arasında farklılık bulunup bulunmadığı,

-İkametgahı ile işyeri arasında ulaşımın hangi güzergahtan, hangi araçlar ile sağlandığı, gibi hususların ifade tutanaklarına alınması, sigortalı, tanık ve işyeri yetkililerinin bildirimleri arasında çelişki bulunması durumunda, çelişkilerin giderilmesi bakımından ek bildirimlerinin alınması icap etmektedir.

d) Tespitlerin Değerlendirilmesi:

Yapılan tespit ve saptamalar sonucu;

1) Hastalık sigorta kolundan tedavi altına alınan kişinin sigortalılık niteliğinin bulunup bulunmadığının tespiti için, işyerinde 506 sayılı Kanunun 2 nci maddesine göre bir hizmet akdine dayanarak çalıştırılıp çalıştırılmadığı,

2) 506 sayılı Yasanın 10 uncu maddesinin uygulanmasına gerek olup olmadığının tespiti yönünden, aynı Yasanın 9 uncu maddesinde öngörülen sigortalı işe giriş bildirgesi verme yükümlülüğünün yerine getirilip getirilmediği, (Hastalığın anlaşıldığı-tedaviye alındığı veya doğumun olduğu tarihten önce verilen-gönderilen sigortalı işe giriş bildirgeleri nedeniyle 10 uncu madde hükmü uygulanmaz.)

3) İstirahatli bırakılan sigortalının istirahatli kaldığı sürelerde veya çalışır kararı almaksızın eski işverenin işinde ya da başka bir işte çalışıp çalışmadığı, dolayısıyla gerek kendisi gerek işveren hakkında 506 sayılı Kanunun 38 inci maddesi ikinci fıkrası hükmünün uygulanmasının gerekli olup olmadığı,

4) Sigortalılar ve aile bireyleri ile Kurumdan gelir veya aylık almakta olanlar ile aile bireylerinin hastalıklarının üçüncü kişi veya kişilerin kastı veya suç sayılır hareketleri nedeniyle meydana gelip gelmediği, dolayısıyla haklarında 506 sayılı Yasanın 39 uncu maddesi ile genel hükümlere göre işlem yapılıp yapılmayacağı,

5) Sigortalıların çalışma mevzuatına göre alınması gereken sağlık raporuna dayanılmaksızın işe alınıp alınmadığı veya eldeki rapora aykırı olarak bünyeye elverişli bulunmadığı bir işte çalıştırılıp çalıştırılmadığı, dolayısıyla bu işe girişinden önce var olduğu halde veya bünyeye elverişli bulunmadığı bir işte çalıştırılması sonucu meydana geldiği saptanan hastalığı için yapılan giderler ile ilgili olarak işveren hakkında 506 sayılı Yasanın 41 inci maddesinin uygulanıp uygulanmayacağı;

6) Sigortalı adına bildirilen prim ödeme gün sayıları ile elde edilen kazançların, işyeri kayıtları ile uygunluğu,

7) 506 sayılı Yasanın 90 ıncı maddesi ile genel hükümlerin uygulanması bakımından, vizite kağıdı veya sağlık belgelerinde işveren tarafından noksan veya yanlış bildirimde bulunup bulunulmadığı,

8) Hastalığın meydana gelmesinde 506 sayılı Yasanın 110 uncu maddesinde sözü edilen sigortalının kastı veya suç sayılır hareketinin (taksirli suç kabul edilen trafik kazaları dahil) bulunup bulunmadığı,

9) Hastalığın meydana gelişinde 506 sayılı Yasanın 111 inci maddesinde tanımlanan sigortalının bağışlanmaz kusurunun olup olmadığı,

10) İncelenen kayıt ve belgelerde görülen noksanlık ve usulsüzlüklere bağlı olarak idari para cezası uygulanıp uygulanmayacağı,

11) Sigortalı kadının 506 sayılı Yasanın 49 uncu maddesinde öngörülen doğum öncesi ve doğum sonrası 6'şar haftalık sürelerde işyerinde çalışıp çalışmadığı,

12) Kurumca tedavisi sağlanan kişi sigortalının ana ve babası ise; 506 sayılı Yasanın değişik 36 ncı ve 42 nci maddeleri uyarınca ana ve babaları için sağlık karnesi isteminde bulunan sigortalılar ile Kurumumuzdan sürekli iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı almakta olanların, ana ve babalarının;

-Geçimlerini sürekli ve düzenli olarak sağlayıp sağlamadığı,

-Sağlık karnesi istenilen ana ve babaların mal varlıklarının bulunup bulunmadığı,

-Sosyal güvenlik kuruluşlarından herhangi birine tabi olup olmadıkları, gelir veya aylık alıp almadıkları ve 2022 sayılı Kanuna göre 65 yaş aylıklarının olup olmadığı, yeşil kart sahibi olup olmadıkları, hususlarının sorgulanmasını sağlayacak bilgiler edinilmelidir.

Gerekli görülmesi halinde incelemeye başlanılmadan önce, işyeri ve sigortalı dosyası ile olayla ilgili belgeler incelenmelidir.

e) Hastalık Halinde Üçüncü Kişilerin Sorumluluğu:

506 sayılı Kanununun 39 uncu maddesinde, “Kastı veya suç sayılır hareketi ile sigortalının, eşinin veya çocuğunun hastalanmasına sebep olan kimseye, bu Kanun gereğince hastalık sigortasından yapılan her türlü giderlerin tazmin ettirileceği” öngörülmüştür.

Üçüncü kişinin bu madde uyarınca sorumlu tutulabilmesi için kastı veya suç sayılır hareketi sonucu sigortalının, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuğunun hastalanmasına neden olması gerekmektedir.

Yine, işverenin kastı veya suç sayılır eylemi sonucu meydana gelen hastalık olayları da bu madde kapsamındadır.

Zarara yol açan sigorta olayına uğrayan sigortalının zararına sebep olan hakiki ve hükmi şahıslar; üçüncü kişi sayılmakta ve bu kişilerin Kurum zararından sorumlu tutulmaları için, meydana gelen olayda kusur durumlarını belirten tutanak, trafik kaza raporu, bilirkişi raporu veya mahkeme kararı ya da ikrar gibi belge ve bilgilerin mevcudiyeti zorunlu ve yeterli olmaktadır.

Hastalık olayları hakkındaki bir örnek;

Alışveriş yapmak üzere bulunan mağazada çıkan yangın sonucu yaralanan sigortalı ile sigortalının bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarına hastalık sigortasından Kurumca yapılan sigorta yardımlarının 506 sayılı Kanunu 39 uncu maddesi gereğince yangının çıkmasında kastı veya suç sayılır davranışı bulunanlardan istenmesi gerekmektedir.

4.4.2. Ortak Konular (01.10.2008 tarihi Öncesi)

1) Bildirilmeyen Sigortalı İçin Yapılacak İşlemler:

506 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde:

"Sigortalı çalıştırmaya başlandığının süresi içinde Kuruma bildirilmemesi halinde bildirgenin sonradan verildiği veya sigortalı çalıştırıldığının Kurumca tespit edildiği tarihten önce meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık hallerinde ilgililerin sigorta yardımlarının Kurumca sağlanacağı,

Sigortalı çalıştırılmaya başlandığı Kuruma bildirilmiş veya bu husus Kurumca tespit edilmiş olmakla beraber, yeniden işe alınan sigortalılardan, süresi içinde Kuruma bildirilmeyenler içinde, iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık hallerinde gerekli sigorta yardımlarının Kurumca sağlanacağı,

Ancak, yukarıdaki fıkralarda belirtilen sigorta olayları için Kurumca yapılan ve ileride yapılması gerekli bulunan her türlü masrafların tutarı ile, gelir bağlanırsa bu gelirlerin 22 nci maddede sözü geçen tarifeye göre hesap edilecek sermaye değerleri tutarının, 26 ncı maddede yazılı sorumluluk halleri aranmaksızın işverene ayrıca ödettirileceği" hükme bağlanmış bulunmaktadır.

Madde genel anlamda, çalıştırılan sigortalıların yasal süre içinde Kuruma bildirilmesi yükümlülüğünü yerine getirmeyen işverenlerin Kurum karşısındaki sorumluluğunun düzenlenmesine ilişkindir.

- Maddenin bir ve ikinci fıkrası, Kurumun, sigorta olayına uğrayan sigortalıya sigorta yardımlarını yapmasını,

- Maddenin üçüncü fıkrası, Kurumun, bir ve ikinci fıkraya göre yaptığı sigorta yardımlarını işverene ödettirme yetkisini, içeren iki hususu düzenlemiştir.

Kurumun bu maddeye dayanan görev ve yetkileri, tüm sigorta kollarını kapsamayıp, sadece kısa vadeli sigorta kolları olan iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık sigorta kollarını kapsamaktadır.

Kurum;

-İşverenin bildirme yükümlülüğünü yasal süresinde yerine getirmediğini; sonradan verilmiş sigortalı işe giriş bildirgelerinden veya durumu bizzat denetim, ihbar, şikayet gibi yollarla tespit etmek suretiyle iki şekilde öğrenebilir.

-Öğrenme tarihinden sonra meydana gelen sigorta olayları dolayısıyla bu madde hükmünün uygulanmasını isteme hakkına sahip bulunmamaktadır.

-Bu maddeye dayanan yardım görevini yalnız sigortalılar için değil, 506 sayılı Kanununun 2 nci maddesi son fıkrasında öngörülen sigortalının bakmakla yükümlü bulunduğu kimselere de sağlamakla yükümlü olduğu, maddenin birinci fıkrasında "Sigortalılar" yerine "ilgililer" sözcüğünün kullanılmasından anlaşılmaktadır.

Açıklanan bilgilerin doğal sonucunun, bildirme yükümünü yerine getirmeyen işverenin, çalıştırdığı sigortalının uğradığı sigorta olayından, bu olayın meydana gelmesinden kusurlu olsun ya da olmasın sorumlu olacaktır. Bu maddenin öngördüğü sorumluluk, sigorta olayının meydana gelmesindeki kusur bakımından ayrı ve tam bir bağımsızlık içermektedir.

Diyelim ki, prim belgelerinin verilmiş olması sigortalı işe giriş bildirgesinin verilmesi yükümlülüğünü gidermeyeceği gibi sorumluluğu da kaldırmayacaktır.

Kurumun, bu maddeye dayanan yardım görevi salt sigortalılar, (bakmakla yükümlü olunanlar dahil) ödettirme yetkisi de sadece işverenler yönünden söz konusudur. Bu bakımdan, maddenin sigortalılar ve işverenler dışında uygulanma imkanı bulunmamaktadır.

Sonuç olarak, 506 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi son fıkrasının uygulanabilmesi için, (Kurumun ödettirme yetkisi)

- 1) İşverenin, 506 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinde öngörülen sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal sürede Kuruma vermemiş olması,
- 2) Sigorta olayının, sigortalı işe giriş bildirgesinin Kuruma verildiği tarihten önce meydana gelmiş bulunması, gerekmektedir.

2) İşverenlerce Düzenlenen Belgelerdeki Bilgilerin Eksik ve Yanlış Olması:

506 sayılı Kanunun 90 ıncı maddesi son fıkrası gereğince, işverence düzenlenen (vizite kağıdı ve sağlık belgelerinde) belgelerdeki bilgilerin eksik veya yanlış olması, başka bir ifade ile gerçeğe uymaması sebebiyle, sigortalıya ve geçindirmekle yükümlü bulunan eş ve çocuklara Kurumca yersiz olarak yapılan her türlü masraflar işverenden tahsil edilecektir.

İşverenin Kurum zararlarından sorumlu tutulması, bazı koşulların bir arada bulunmasına bağlıdır. Önde gelen koşul, muayene belgesine yanlış ve/veya eksik bilgi yazılmış olmasıdır. İkinci koşul, eksik ve/veya yanlış bilgi nedeniyle Kurumun yersiz gider yapmış bulunmasıdır.

Bu yönüyle de "uygun neden-sonuç" ilişkisinin varlığının gerçekleşmesidir. Kurum zararı, işverenin muayene belgesindeki eksik ve/veya yanlış bilgi yazmasından ileri gelmemişse, işveren, yersiz giderden sorumlu tutulamaz.

3) Sigortalının Sorumlulukları:

a) Hekim Tavsiyesine Uymazlık

506 sayılı Kanunun 17 nci maddesi, 2 nci fıkrasında;

İş kazası veya meslek hastalığı dolayısıyla hekimin bildirdiği tedbir ve tavsiyelere uyulmaması yüzünden tedavi süresinin uzamasına, malul kalmasına veya malullük derecesinin artmasına sebep olan sigortalının geçici iş göremezlik ödeneğinin veya sürekli iş göremezlik gelirinin kendisine yüklenebilecek kusurun raporda belirtilen orandaki kısmı, Kurum tarafından düşürülebilir. Şu kadarki bu düşürme % 50 yi geçemez.

3 ncü fıkrasında;

Kurumun yazılı bildirisine rağmen, teklif edilen tedaviyi kabul etmeyen sigortalıya, tedavi için Kuruma başvuracağı tarihe kadar sağlık yardımı yapılmayacağı gibi geçici iş göremezlik ödeneği veya sürekli iş göremezlik geliri de verilmez.

Kanun koyucu, iş kazası veya meslek hastalığının oluşumunda, sigortalının kusur durumuna bakmaksızın sağlık yardımlarından yararlandırılmasını öngörmüştür.

Kanun koyucu, sigortalının, müdavi hekimin bildirdiği tedbir veya tavsiyelere uymasını, önerilen sağlık yardımlarını kabul etmesinin gerektirdiğini öngörmüş, bildirilen tedbir ve tavsiyelere uymazlık veya teklif edilen sağlık yardımlarının kabul edilmemesini müeyyidelere bağlamıştır.

Ayrıca, 506 sayılı Kanunun 38 inci maddesine göre;

Hekimce alınması istenen tedbirlere uymayan sigortalılara, bu tedbirleri yerine getirmedikleri süre için ödenek verilmez.

Tedavinin sona erdiğine ve çalışabilir durumda olduğuna dair Kurum hekimlerinden belge almaksızın eski işverenin işinde çalıştırılan sigortalının aynı hastalığı sebebiyle yapılması gereken tedavi masrafları işverenden, başka işte çalışan sigortalının aynı hastalığı sebebiyle yapılan tedavi masrafları ise kendinden alınır. Bu süreler için geçici iş göremezlik ödeneği verilmez, verilmiş olanlar da sigortalıdan geri alınır.

b) Sigortalının Kastı ve Suç Sayılır Hareketi:

506 sayılı Kanununun 110 uncu maddesinin:

Birinci fıkrasında; Kastı bir hareketi yüzünden iş kazasına uğrayan, meslek hastalığına tutulan veya hastalanan sigortalıya geçici iş göremezlik ödeneği ve sürekli iş göremezlik geliri verilmeyeceği, sigortalıya yalnız gerekli sağlık yardımlarının yapılacağı,

İkinci fıkrasında; Suç sayılır bir hareketi yüzünden iş kazasına uğrayan, meslek hastalığına tutulan veya hastalanan sigortalıya verilecek geçici iş göremezlik ödeneği ve sürekli iş göremezlik geliri, suça esas kusur derecesinin yarısına kadar indirilerek ödenebileceği, hükme bağlanmıştır.

Bu maddenin uygulanabilmesi, iş kazası, meslek hastalığı veya hastalık ile sigortalının kastı arasında uygun neden-sonuç bağının bulunmasına bağlıdır. Diğer bir ifadeyle, sigortalının uğradığı iş kazası veya tutulduğu meslek hastalığı ya da yakalandığı hastalığı, kendi kusurundan kaynaklanmalıdır.

Kusurun ağır şekli olan kast kavramı, hukuka aykırı bir sonucu bilerek ve isteyerek gerçekleştirme anlamı taşır. Diğer bir anlatımla, hukuka aykırı netice, hukuka veya vazifeye aykırılık bilinerek istenildiği takdirde kast vardır.

Sigortalının bilerek bir davranışta bulunması ve olayın meydana gelmesini istemesi halinde kasti davranış nedeniyle bu maddenin uygulanması gerekecektir.

c) Sigortalının Bağışlanmaz Kusuru:

506 sayılı Kanununun 111 inci maddesinde;

Bağışlanmaz kusuru yüzünden iş kazasına uğrayan, meslek hastalığına tutulan veya hastalanan sigortalıya verilecek geçici iş göremezlik ödeneği veya sürekli iş göremezlik gelirinin, bu kusurun derecesine göre, kurumca, yarısına kadar eksiltilebileceği,

Tehlikeli olduğu veya hastalığa sebep olacağı bilinen yahut yetkili kimseler tarafından verilen emirlere aykırı olan veyahut açıkça izne dayanmadığı gibi hiçbir gereği veya yararı bulunmayan bir işi elinde olarak sigortalının yapması veya yapılması gerekli bir hareketi savsamasının kusurun bağışlanmazlığına esas tutulacağı, hükme bağlanmıştır.

Maddenin birinci fıkrasına göre;

Fıkırada ifade edilen "bağışlanmaz kusuru yüzünden iş kazasına uğrayan, meslek hastalığına tutulan veya hastalanan..." tümcesi, bağışlanmaz kusurun, sosyal sigorta yardımlarına etkili olabilmesi için sigorta olayları ile arasında "uygun neden-sonuç" bağının bulunmasına,

diğer bir deyişle olayın meydana gelmesine sigortalının kusurlu hareketinin sebep olmasına bağılı bulunmaktadır.

Maddenin ikinci fıkrasına göre;

Bu fıkrada bağışlanmaz kusurun tanımı yapılmış ve sigortalının hangi kusurlarının bağışlanmaz kusur hali sayılacağı hükme bağlanmıştır.

Sigortalının;

- a) Tehlikeli olduğu veya hastalığa sebep olacağı bilinen bir hareketi yapması,
- b) Yetkili kimseler tarafından verilen emirlere aykırı hareket etmesi,
- c) Açıkça izne dayanmadığı gibi, hiçbir gereğı veya yararı bulunmayan bir işi bilerek yapması,
- d) Yapılması gerekli bir hareketi savsaması, olarak belirlenmiş bulunmaktadır.

Açıklanan bilgiler çevresinde, anılan 111 nci maddenin hükmüne istinaden, sigortalıların ödenek ve gelirlerinden eksiltme yapılabilmesi için;

Sigortalının kusurunun;

- a) Olayın meydana gelmesine sebep olması,
- b) Bağışlanmaz bir kusur niteliğinde bulunması, şartlarına bağılıdır.

4) Ödenek ve Gelire Esas Tutulacak Günlük Kazancın Tespiti:

506 sayılı Kanunun 77 nci maddesinde öngörülen, sigortalılarla işverenlerin bir ay için ödeyecekleri primlerin hesabında:

- a) Sigortalıların o ay için hak ettikleri ücretlerinin,
- b) Prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkaktan sigortalılara o ay içinde ödenenlerin,
- c) İdare veya kaza mercilerince verilen karar gereğince (a) ve (b) fıkralarında yazılı kazançlar niteliğinde olmak üzere sigortalılara o ay içinde yapılan ödemelerin, brüt toplamının esas alınacağı,

Altıncı fıkrasında; bu Kanun gereğince primlerin hesabına esas tutulacak günlük kazancın, sigortalının, bir ay için prime esas tutulan kazancının otuzda biri olduğu, (her ayın 30 gün kabul edilmesi gerektiğı)

Yedinci fıkrasında; günlük kazancın hesabına esas tutulan ay içindeki bazı günlerde çalışmamış veya çalışmadığı günler için ücret almamış sigortalının günlük kazancının, o ay için prime esas tutulan kazancının ücret aldığı gün sayısına bölünerek hesaplanacağı,

Sekizinci fıkrasında; sigortalıların günlük kazançlarının hesabında esas tutulan gün sayılarının, aynı zamanda, sigortalıların prim döneme gün sayılarını göstereceğı,

Dokuzuncu fıkrasında; bir ay içinde çeşitli işverenlerin işinde çalışan sigortalının bu Kanun gereğince alınacak primlerine esas tutulacak aylık ve günlük kazancının tespitinde her işverenden elde ettiği aylık ve günlük kazanç tutarlarının ayrı dikkate alınacağı ve primlerinde buna göre hesaplanacağı, hükme bağlanmıştır.

506 sayılı Kanunun 88 inci maddesi dördüncü fıkrası hükmü gereğince;

Günlük kazancın hesabında 77 nci maddenin (b) fıkrasında belirtilen prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit ödemelerde nazara alınmışsa, ödenek ve gelire esas alınacak günlük kazancın tutarı, 77 nci maddenin (a) fıkrasında yazılı sigortalıların o aylar için hak ettikleri ücret toplamının 90'a veya ücret alınan gün sayısına bölünmesiyle hesaplanacak günlük kazançta %50'si oranında bir ekleme yapılarak bulunan miktardan çok olmaması gerekmektedir.

4.4.3. 01.10.2008 tarihi Sonrası (5510 Sayılı Kanun):

4.4.3.1. Hastalık Sigortası:

a) Hastalık Halinin Tanımı ve Kapsamı

Tanımı- Kanununun 15 inci maddesinde hastalık hali, sigortalının iş kazası ve meslek hastalığı dışında kalan ve iş göremezliğine neden olan rahatsızlıklar olarak tanımlanmaktadır.

Kapsamı- Kanununun 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine istinaden;

-Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile,
-5 inci maddesinin (b) bendi kapsamında sayılan aday çırak, çırak ve işletmelerde eğitim gören öğrenciler ile (g) bendi (Türk işverenlerce yurt dışına götürülen Türk işçiler) kapsamında sigortalı sayılan sigortalılara geçici iş göremezlik ödeneği verilecektir.

Bu sigortalılar dışındakilere hastalığa bağlı geçici iş göremezlik ödeneği ödenmeyecektir.

b) Sağlanan Haklar ve Yararlanma Şartları

Bu sigorta kolunda hastalık haline bağlı olarak ortaya çıkan iş göremezliğin üçüncü gününden başlamak üzere her gün için geçici iş göremezlik ödeneği verilmektedir.

Geçici iş göremezlik ödeneği ödenebilmesi için;

- a) Sigortalılık niteliğinin sona ermemesi,
- b) İş göremezliğin başladığı tarihten önceki 1 yıl içinde en az 90 gün kısa vadeli sigorta primi bildirilmiş olması,
- c) Kurumca yetkilendirilen hekim veya sağlık kurullarından istirahat raporu alınmış olması, gerekmektedir.

4.4.3.2. Analık Sigortası:

a) Analık Halinin Tanımı

Kanununun 15 inci maddesinin ikinci fıkrasında analık hali; sigortalı kadının veya sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşinin, kendi çalışmalarından dolayı gelir veya aylık alan kadının ya da gelir veya aylık alan erkeğin sigortalı olmayan eşinin gebeliğinin başladığı tarihten itibaren doğumdan sonraki ilk sekiz haftalık, çoğul gebelik halinde ise ilk on haftalık süreye kadar olan gebelik ve analık hali ile ilgili rahatsızlık ve özür lülük halleri olarak tanımlanmıştır.

b) Kapsamı, Sağlanan Haklar ve Yararlanma Şartları

1) Geçici İş Göremezlik Ödeneği

Kanunun 16 ncı maddesinin ikinci fıkrası ile; Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendinde belirtilen muhtarlar ile aynı bendin (1), (2) ve (4) numaralı alt bentleri kapsamındaki sigortalılar ile 5 inci maddesinin (a) ve (g) bendi kapsamındaki sigortalı kadına, analık hallerine bağlı olarak günlük geçici iş göremezlik ödeneği verilecektir.

Geçici iş göremezlik ödeneği ödenebilmesi için;

- a) Sigortalılık niteliğinin sona ermemesi,
- b) Doğumdan önceki 1 yıl içinde en az 90 gün kısa vadeli sigorta primi bildirilmiş olması,
- c) Bu süre içinde işyerinde çalışmamış olması,
- d) Doğum olayının gerçekleşmiş olması, gerekmektedir.

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen muhtarlar ile aynı bendin(1), (2) ve (4) numaralı alt bentleri kapsamındaki sigortalı kadına analık sigortasından geçici iş göremezlik ödeneği ödenirken genel sağlık sigortası dahil prim ve prime ilişkin her türlü borçlarının ödendiğinin kontrolleri yapılacaktır.

2) Emzirme Ödeneği

Analık sigortasından sağlanan diğer bir hak emzirme ödeneğidir. Sigortalı kadına veya sigortalı olmayan karısının doğum yapması nedeniyle sigortalı erkeğe, bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri kapsamındaki sigortalılardan; kendi çalışmalarından dolayı gelir veya aylık alan kadına ya da gelir veya aylık alan erkeğin sigortalı olmayan eşine, her çocuk için yaşaması şartıyla doğum tarihinde geçerli olan ve Kurum Yönetim Kurulunca belirlenip Bakanlık Makamınca onaylanan tarife üzerinden emzirme ödeneği verilecektir.

Sigortalı kadına veya sigortalı olmayan eşinin doğum yapması nedeniyle sigortalı erkeğe emzirme ödeneği verilebilmesi için, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının;

- a) (a) bendi kapsamında olanlar için doğumdan önceki bir yıl içinde en az 120 gün kısa vadeli sigorta kolları primi bildirilmiş olması,
- b) (b) bendi kapsamında olanlar için doğumdan önceki bir yıl içinde en az 120 gün kısa vadeli sigorta kolları primi yatırılmış ve genel sağlık sigortası primi dahil prim ve prime ilişkin her türlü borçlarının ödenmiş olması, şarttır.

4.4.4. Kısa Vadeli Sigorta Kollarında Ortak Konular (01.10.2008 tarihi Sonrası):

4.4.4.1. Hastalık ve Analık Sigortasına İlişkin Ortak Hükümler

Kanuna göre sigortalılara, hastalığın anlaşıldığı tarihten önceki bir yıl içinde Kanunda öngörülen hastalık sigortası primi ödenmiş olması şartıyla, eş ve geçindirmekle yükümlü olunan çocuklar ile ana ve babaya, hastalığın anlaşıldığı tarihten önceki bir yıl içinde yine Kanunda öngörülen hastalık sigortası primi ödenmiş olması koşuluyla her türlü sağlık yardımları Kurumumuzca yapılmaktadır.

Yine, Kurumumuzdan sürekli iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı almakta olanlarla bunların geçindirmekle yükümlü oldukları eş, çocuk, ana ve babaları ile gelir-aylık almakta olan eş, çocuk, ana ve babalar anılan Kurum sağlık yardımlarından yararlanmaktadırlar.

Ayrıca, sigortalı kadının veya sigortalı erkeğin sigortalı olmayan karısının analığı halinde de sigorta yardımları Kurumumuzca sağlanmaktadır. (5510 sayılı Kanuna göre kendi

çalışmalarından dolayı gelir veya aylık alan kadına veya gelir veya aylık alan erkeğin sigortalı olmayan eşine de emzirme ödeneği verilmesi öngörülmüştür.)

Öte yandan, Kurumumuz yükümlülükleri arasında bulunan bu yardımlardan, uzun süreli tedaviyi gerektiren hastalığı olan kişilerin yüksek tedavi masrafları nedeniyle gerçek dışı sigortalı gösterilmek suretiyle faydalanma yoluna gittikleri de yapılan denetim deneyimlerinden bilinmektedir. Bu nedenle, gerçek sigortalılar ile haksız menfaat temin etmek amacıyla gerçek dışı sigortalı gösterilenlerin ayrımlarının doğru yapılması ve Kurumumuzun zarara uğratılmasının önlenmesi bakımından, hastalık ve analık sigortasına konu olaylar hakkında yapılacak denetimler, her olayın kendine özgü niteliği de göz önünde bulundurulmak suretiyle aşağıda açıklanan genel esaslar çerçevesinde, tüm hususları içerecek biçimde titiz ve kapsamlı yapılmalıdır.

Bu amaçla;

a) Hastalık ve analık sigorta kollarından tedavi altına alınan kişinin sigortalılık niteliğinin bulunup bulunmadığının tespiti için Kanuna göre, bir hizmet akdine dayanarak işyerinde eylemli çalıştırılıp çalıştırılmadığı (İşyerinde fiilen çalışmamasına karşın hastalık sigortası yardımlarından faydalanmak amacı ile bildirim yapıldığının sigortalı veya işveren tarafından ifade edilmesi ve bu ifadelerin tutanakla tespit edilmesi durumunda, amaçlanan sonuç gerçekleşmiş olacağından ilgililer hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulup Kurumca katlanılan masrafların Kanunun ilgili maddesi gereğince tahsili istenerek sonuç oluşturulabilir. Salt kayıt geçersizliği cezası verebilmek amacıyla yapılacak incelemeye gereksiz emek ve zaman kaybına yol açacağından gerek görülmeyebilir),

b) Kanunun öngörülen sigortalılık bildirimini ile ilgili yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği,

c) İstirahatli bırakılan sigortalının istirahatli kaldığı sürelerde veya çalışır kararı almaksızın eski işverenin işinde veya başka bir işte çalışıp çalışmadığı dolayısıyla gerek kendisi ve gerekse işveren hakkında Kanunda belirtilen hekim tavsiyelerine uymazlık hükmünün uygulanmasının gerekli olup olmadığı,

d) Sigortalılar ve aile bireyleri, gelir veya aylık alan sigortalılar ve aile bireyleri ile Kurumdan hak sahibi olarak gelir veya aylık alanların hastalıklarının üçüncü kişi veya kişilerin kastı veya suç sayılır hareketleri nedeniyle meydana gelip gelmediği, dolayısıyla haklarında Kanunun ilgili maddesi ile genel hükümlere göre işlem yapılıp yapılmayacağı,

e) Kanunun, bünyece elverişli olmadıkları işlerde çalıştırılanlarla ilgili hükmünün uygulanıp uygulanmayacağı hususlarının belirlenmesi açısından;

I. Hal:

-Sigortalının çalışma mevzuatına göre alınması gerekli işe giriş sağlık raporuna dayanılmaksızın işe alınması durumunda;

-Bünyece elverişli bulunmadığı işte çalıştırılması,

-Hastalığının bu işe girmeden önce var olduğunun saptanması,

II. Hal:

-Sigortalının işe giriş raporuna aykırı olarak,

-Bünyece elverişli bulunmadığı bir işte çalıştırılması,

-Hastalığının bu işe girişinden önce var olduğunun saptanması,

III. Hal:

Çalışma mevzuatına göre alınması gerekli işe giriş sağlık raporuna dayanılmaksızın işe alınan veya eldeki rapora aykırı olarak çalıştırılan sigortalının;

-Bünyece elverişli bulunmadığı işte çalıştırılması ve bunun sonucunda hastalığın meydana geldiğinin saptanması,

-Yukarıda belirtilen üç durumda ve her durum içindeki tüm şartların birlikte gerçekleşip gerçekleşmediğinin araştırılması ve saptanması halinde Kurumumuzca yapılan tüm masrafların anılan Kanunun, bünyece elverişli olmadıkları işlerde çalıştırılanlarla ilgili hükmü gereğince ilgili işverenlerden tahsil edilmesinin istenmesi,

-Kurumumuzca tedavileri sağlanan sigortalıların bu hastalıklarının işe girişlerinden önce var olduğunun veya bünyece elverişli bulunmadıkları işte çalıştırılmaları sonucu meydana geldiğinin tedavilerinin sağlandığı sağlık tesisi müdavi hekimince saptanmasının istenmesi,

-Kanuna göre, hesaplanması gereken hastalık veya analık sebebiyle sigortalıya verilecek iş göremezlik ödeneğine esas tutulacak günlük kazancın saptanmasında nazara alınması gereken prim ödeme gün sayılarıyla, elde edilen kazançların, işyeri kayıtlarından saptanarak işverence doğru olarak bildirilip bildirilmediği, Kanun ile genel hükümlerinin uygulanması bakımından, vizite kağıdı veya sağlık belgelerinde işverenin noksan veya yanlış bildirimde bulunup bulunmadığı,

-Hastalığın meydana gelmesinde sigortalının bağışlanmaz kusurunun olup olmadığı,

-İncelenen kayıt ve belgelerde görülen noksanlık ve usulsüzlüklerin neler olduğu, hususları, ilgililerin bildirimleri, işyeri kayıt ve belgelerinin incelenmesi ile yapılacak çevresel incelemelerle saptanmalı ve tutanağa alınmalıdır.

Düzenlenecek bildirim ve kayıt/belge inceleme tutanaklarında, iş kazaları incelemeleri bölümünde belirtilen temel bilgilere ek olarak ve hastalık incelemesine konu sigortalının işyerinde çalıştığı yerel denetimde fiilen saptanamamış ise;

-Hastalanan sigortalının işyerinde eylemli çalışıp çalışmadığına tanık olan kişilerin isimlerinin ne olduğu,

-Çalışılan işyerinin fiziki durumu, işyerinin adresi, civar komşuları, işyerinde kendisine yaptırılan iş/işlerin neler olduğu, aldığı ücretler ve çalışma gün sayıları ile bildirilenler arasında farklılık bulunup bulunmadığı,

-İkametgahın ile işyeri arasında ulaşımın hangi güzergahtan, ne ile sağlandığı, hususlarının ifade tutanaklarına alınması ve sigortalı, tanık ve işyeri yetkililerinin bildirimleri arasında çelişki bulunması durumunda, çelişkilerin giderilmesi bakımından ek bildirimlerin alınması gerekmektedir.

Fiilen çalıştığı tespit edilen sigortalıların başka bir konu da yok ise kayden yapılacak inceleme ile ücretlerinin tespitine gerek görünmeyebilir. Ödenek hesabına esas günlük kazancın tespitinde Kanunun ilgili maddeleri kapsamında başka ödeme olup olmadığının belirlenmesi açısından işyeri kayıtları incelenmelidir.

4.4.4.2 İş Kazası - Meslek Hastalığına İlişkin Ortak Hükümler

Kuruma bildirilen bir olayın iş kazası sayılıp sayılmayacağı hususunda bir karara varılabilmesi için, Kurumca gerektiği takdirde, Kurumun denetim ve kontrol ile yetkilendirilen memurları tarafından veya Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı iş müfettişleri vasıtasıyla inceleme yapılabilir.

İş kazası incelemeleri, “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu” ile bildirilen olayın iş kazası sayılıp sayılmayacağı, bu sigorta kollarından yararlanma koşullarının gerçekleşip gerçekleşmediği, işveren sorumluluğunun tespitinde kaçınılmazlık ilkesinin uygulanıp uygulanmayacağı, olayın meydana gelmesinde sigortalının kastı, ağır kusuru, işverenin kastı veya sigortalıların sağlığını koruma ve iş güvenliği mevzuatına aykırı bir hareketi ile üçüncü şahısların kusurlu halleri sonucu meydana gelip gelmediği konularında karar verilebilmesi için yapılır.

Kurum, işverence düzenlenen İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirgesi ve eki belgeler ile kamu kurum ve kuruluşlarının görevleri gereği düzenlemiş olduğu belge ve tutanaklardan, sigorta olayı için gerekli bilginin temin edilmesi koşuluyla, başka bir inceleme ve denetime gidilmeden ünitelerimizce olayın iş kazası sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile 5 inci maddesinin (a), (b), (c), (e) ve (g) bentleri kapsamındaki sigortalıların meydana gelen iş kazası ile ilgili olarak sigortalının mensubu olduğu özel işyerlerince düzenlenen İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formunun, işverence düzenlenecek iş kazası tespit tutanağının, olayın intikal ettiği kolluk kuvvetlerince düzenlenecek tutanağın ve şahit ifadelerinin, kamu kurum ve kuruluşlarında meydana gelen iş kazası dolayısıyla düzenlenen resmi belge, bilgi ve konuyla ilgili düzenlenen tutanakların incelenmesinden, olayın iş kazası olduğunun anlaşılması halinde,

Ayrıca, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında olan sigortalıların geçirdikleri iş kazası için, kolluk kuvvetlerince düzenlenmesi gereken tutanağın dışındaki yukarıda belirtilen diğer belgeler ile olay nedeniyle başvurduğu sağlık tesisince düzenlenecek raporun bulunması halinde, ünitece başkaca bir araştırma yapılmadan karar verilebilir.

Ünitece, yukarıda sözü edilen belgelerdeki eksiklik nedeniyle karara varılamayan olaylar için, belgeyi düzenleyenler ile yazışılarak eksikliklerin tamamlanmasına müteakip karar verilebilir. Bu işlemlerden sonra yukarıda açıklanan esaslar doğrultusunda Kuruma ibraz edilen belge ve bilgilerin incelenmesi sonucu karar verilemeyen, şüpheli görülen ve tereddüt edilen (yukarıda belirtilen hal ve durumların dışında, belge ve bilgilerin yetersizliği, belge üzerinde tahrifat, ifadeler arasındaki çelişki, ihbar, şikâyet vb. nedenlerle ünitece tespiti yapılamayan iş kazası vakaları dışında), uzun süreli tedavi gerektiren, maluliyet veya ölümlü neticelenen, Kuruma büyük mali yük getiren iş kazaları hakkında Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca inceleme yapılabilir.

Olay ile ilgili olarak Bakanlık iş müfettişleri tarafından düzenlenen rapor ve tutanaklarda gerekli bilgilerin yer alması veya yargı kararının bulunması durumlarında, ünitelerimizce ikinci bir incelemeye gerek duyulmaz. Ancak Bakanlık iş müfettişleri tarafından düzenlenerek ünitelerimize gönderilen rapor ve tutanakların yetersiz olması halinde yetersiz olan belge ve bilgiler konusunda inceleme Kurumun denetim ve kontrol ile yetkili denetim memurlarına yaptırılabilir.

Ölümlü sonuçlanan iş kazaları ile maluliyetle sonuçlanan iş kazaları incelenmek üzere Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlıklarına intikal ettirilecek; bunlar dışındaki hallerde ise incelenme, sosyal güvenlik il müdürlüklerimiz ile sosyal güvenlik merkezlerimizde görevli sosyal güvenlik denetmenleri tarafından yapılacaktır. Kuruma bildirilen iş kazası olayına ilişkin düzenlenen belge ve bilgilerin gerçeğe uymadığının ve olayın incelenmesi sonucu iş kazası olmadığının anlaşılması halinde, bu olay için yersiz olarak yapılmış ödemeler, ödemenin

yapıldığı tarihten itibaren gerçeğe aykırı bildirimde bulunanlardan Kanununun 96 ncı maddesine göre tahsil edilecektir. Geçici iş göremezlik ödemelerinde; Sigortalıların beyan ettiği belgelerdeki bilgilerin ve beyanların gerçeğe aykırı olması, haklarında inandırıcı ihbar veya şikayette bulunulması hallerinde Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca durumun incelenmesi istenecektir.

4.4.4.3. Ödenek ve Gelirlere Esas Tutulacak Günlük Kazancın Tespiti:

Kanunda, primlerinin hesabına esas tutulacak günlük kazancın belirlenmesinde öngörülen kurallar yer almakta olup, bu hususa Kanununun ilgili maddelerinde açıkça yer verilmiştir.

1) Ödenek ve Gelir Hesabına Esas Tutulan Sürede Tam Çalışma

Kanunda; iş kazalarıyla meslek hastalıkları, hastalık ve analık hallerinde verilecek ödenek ve gelirlerin hesabına esas tutulacak günlük kazancın, iş kazasının veya doğumun olduğu yahut, meslek hastalığı veya hastalık dolayısıyla iş göremezliğin başladığı tarihten önceki üç takvim ayı içinde, Kanunun uygulandığı bir veya birkaç işte elde edilen ve sigorta primine esas tutulan kazançlar toplamının 90'da biri olacağı hükme bağlanmıştır.

Sigortalının, sigorta olayından önceki üç aylık dönemde aralıksız ve sürekli olarak çalışmış ve çalışma günlerinin aylık 30 ve toplamda 90 üzerinden Kuruma bildirilmiş olması durumunu kapsamaktadır. Üç aylık dönem içerisinde 90 gün bildirim yapılmış olmakla beraber, bu dönemde, iş kazaları ile meslek hastalıkları, hastalık veya analık sigortalarından geçici iş göremezlik ödeneği alan sigortalının iş göremediği süre içerisinde toplu sözleşme gereği veya kabilinden ücret ödenmiş ve Kuruma sigorta primine esas kazanç ve gün bildirim yapılmış olduğunun saptanması durumunda bu bildirilen gün ve kazanç tutarları, geçici iş göremezlik ödeneğine esas kazancın tespiti ile ilgili süre ve kazanç hesabında dikkate alınmayacaktır. Bu nedenle 90 gün içerisinde istirahatli olunan sürelerde ücretler ve gün sayıları toplama dahil edilmeyecek, bu üç aylık süre içerisinde çalışma karşılığı bildirilmiş ücret toplamının gün sayısına bölünmesi suretiyle günlük kazanç hesaplanacaktır. Sigorta olayından önceki üç aylık dönemde tamamen istirahatli kaldığının tespit edilmesi halinde anılan madde hükmü gereği üçer aylık periyotlar şeklinde istirahatli kalınan süreler 12 ay geriye gidilerek ödenek veya gelire esas günlük kazanç tespit edilecektir.

İş Kanununun 61 inci maddesi gereğince, iş kazaları ile meslek hastalıkları primleri ödenmeyen yıllık ücretli izin süreleri için ödenen ücretler, gerek iş kazası ve meslek hastalığı sebebiyle verilecek geçici iş göremezlik ödeneklerinin, gerek iş kazası ya da meslek hastalığı sonucu sürekli iş göremezlik ve ölüm hallerinde bağlanacak gelirlerin hesabına esas tutulacak günlük kazancın tespitinde (hesaplanmasında) dikkate alınmayacaktır.

1) Ödenek ve Gelir Hesabına Esas Tutulan Sürede Kısmi Çalışma

Günlük kazancın hesabında esas tutulan üç takvim ayı içinde bazı iş günlerinde çalışmamış ve çalışmadığı günler için ücret almamış olan sigortalının ödenek ve gelire esas kazancının, bu üç aylık devre içinde elde ettiği kazançlar toplamının ücret aldığı gün sayısına bölünmesi suretiyle hesap edilecektir.

2) Günlük Kazancın Hesabına Esas Tutulan Üç Aylık Dönemde Çalışılmamış Olması

Günlük kazancın hesabına esas tutulan üç aylık dönem içinde çalışmamış ve ücret almamış olan sigortalının günlük kazancının tespitinde, iş kazasının veya doğumun olduğu yahut meslek hastalığı ve hastalık dolayısıyla iş göremezliğin başladığı tarihten önceki on iki takvim ayı içinde çalıştığı son üç aylık dönemde elde ettiği kazançların esas alınacaktır.

Diğer bir ifadeyle, günlük kazancın hesabına esas tutulan üç takvim ayında sigortalı herhangi bir nedenle hiç çalışmamış ve herhangi bir ücret de almamış ise sigorta olayının meydana geldiği, yani iş göremezliğin başladığı tarihten önceki 12 takvim ayı içinde, çalıştığı son üç takvim ayındaki kazancı esas tutulacak ve günlük kazanç, sigortalının dikkate alınan üç takvim ayında tam ve kıst çalışıp aldığı ücretler dikkate alınacaktır.

3) Oniki Aylık Dönemde Çalışmama

12 aylık dönemde çalışmamış ve ücret almamış olan sigortalının işe girdiği takvim ayı içinde iş kazası veya meslek hastalığı dolayısıyla geçici iş göremezliğe uğraması halinde, günlük kazanç, iş göremezliğin başladığı tarih ile işe girdiği tarih arasındaki sürede elde ettiği kazanç toplamının ücret aldığı gün sayısına bölünmesi suretiyle hesaplanacak ve işe girdiği gün iş kazasına uğrayan sigortalının taraflarca kararlaştırılan günlük ücreti günlük kazanç kabul edilecektir.

Sigortalı olarak çalışmaya ilk defa başlayanlar hakkında da yukarıda açıklanan hükümler uygulanacaktır.

12 aylık dönem sigortalı açısından öngörülmüş olup bu dönem içerisinde farklı işverenlere ait işyerlerinde sigortalının çalışıp çalışmadığı belirlenerek ödenek veya gelir hesabına esas günlük kazanç tutarının hesaplanmasında dikkate alınmalıdır. Bu hizmetler farklı tarihleri kapsayacağı gibi aynı tarihleri de kapsayabilir.

4) Sigortalı Olarak İlk Defa Çalışmaya Başladığı Gün İş Kazasına Uğrama

Sigortalı olarak ilk defa çalışmaya başladığı gün iş kazasına uğrayan ve parça başına veya yapılan iş miktarına göre ücret alan sigortalının günlük kazancının hesabında aynı veya benzeri bir işte çalışan sigortalının günlük kazancının esas tutulacağı öngörülmüştür.

Örneğin; inşaat işyerinde duvar örme ustası olarak “m2” miktarına göre ücret almak üzere işe başlayan ve ilk gününde iş kazasına uğrayan sigortalının iş göremezlik veya gelire esas tutulacak günlük kazancı, aynı iş yerinde yine “m2” iş miktarı üzerinden ücret almak üzere duvar ustası olarak çalışan diğer bir sigortalının bir günde ördüğü duvar işine göre hak ettiği ücreti, bu işyerinde aynı şartlarla çalışan başka bir duvar ustasının bulunmaması halinde, bu defa, benzeri bir inşaat işyerinde aynı ücret esasına göre çalışan başka bir duvar ustasının (aynı nitelikte duvar örme işi yapan) günlük ücretinin esas alınması gerekmektedir.

5) Aynı Zamanda Birden Çok İşte Çalışma

Günlük kazancının hesabına esas tutulan dönem içinde aynı zamanda veya aynı dönemde kalmak kaydı ile farklı tarihlerde birden çok işte çalışan (ve sigortalılık niteliğini devam ettiren) sigortalıların ödenek ve gelire esas tutulacak günlük kazancının tespitinde, bu işler dolayısıyla elde edilen ve sigorta primi hesabına esas tutulan kazançların ayrı ayrı nazara alınacağı ve günlük kazancın maddenin diğer fıkralarındaki esaslara göre hesaplanacaktır.

Buna göre, sigortalının günlük kazancının hesap edileceği üç takvim ayında, çalıştığı her iş yerindeki sigorta prim hesabına esas tutulan kazançlarının toplamının, aynı süredeki prim

ödeme gün sayısına bölünmesi suretiyle ve her işyeri için ayrı ayrı bulunacak günlük kazançları toplamının, ödenek veya gelirine esas tutulacak günlük kazanç olarak kabul edilmesi icap etmektedir.

Şu kadar ki, her bir işyeri için ayrı ayrı tespit edilen ve toplamları günlük kazancı teşkil eden tutarların, alınacak prim ve verilecek ödeneklerin hesabında esas tutulacak günlük kazancın üst sınırından fazla olması durumunda, ödenek veya gelirin hesabında üst sınır günlük kazanç olarak kabul edilecek, aşan kısmı dikkate alınmayacaktır.

Diğer taraftan, hastalık ve analık sigortasından geçici iş göremezlik ödeneğine müstehak olma, iş göremezliğin başladığı tarihten önceki bir yıl içinde Kanunda öngörülen prim ödeme şartının yerine getirilmiş olmasına bağlanmıştır.

Yine, sigortalılık niteliğini yitirmeyen sigortalılar, niteliğin yitirilmediği işyerindeki gün ve kazançları üzerinden ödenek alabilme hakkını elde edebileceklerdir. Sonuç olarak, aynı zamanda birden fazla işyerinde çalışan sigortalının hastalığı veya analığı nedeniyle iş göremez duruma düşmesi halinde Kanunda öngörülen prim ödeme şartını yerine getirdiği ve sigortalılık niteliği devam eden işyerlerindeki ücretleri, ödeneğe esas tutulacak günlük kazancın hesaplanması dikkate alınacaktır.

İş kazası ve meslek hastalığında, iş göremezlik ödeneğinin verilmesinde, herhangi bir süre prim ödenmesi aranmadığı gibi sigortalılık niteliğinin yitirilmesi de söz konusu olmayacağından, aynı zamanda birden çok işte çalışan sigortalıya, iş kazası ve meslek hastalığı sebebiyle verilecek geçici iş göremezlik ödeneğine esas tutulan aylık kazançları toplamının, aynı sürede o işyerinde çalıştığı veya ücret aldığı gün sayısının bölünmesi suretiyle, her işyeri için ayrı ayrı bulunacak günlük kazançları toplam esas alınır.

Örneğin; 1/9/2011 gününden itibaren hastalığı nedeniyle dinlenme verilen ve geçici iş göremezlik ödeneğine esas tutulacak günlük kazancın tespitinde nazara alınacak 2011/Ağustos, Temmuz ve Haziran aylarında aynı zamanda çalıştığı (A), (B), (C) işyerlerinin her birinden ayrı ayrı Kanunda öngörülen prim ödeme gün şartını yerine getirdiği, ancak, (B) işyerinde sigortalılık niteliğini yitirdiği tespit edilen sigortalıya, geçici iş göremezlik ödeneği (A) ve (C) işyerlerindeki kazançları ve prim ödeme süreleri nazara alınmak suretiyle bulunacak günlük kazanç toplamları verilecek ödeneğe esas alınacak alınabilecek üst sınırdaki göz önünde bulundurularak ve çalışmamak kaydıyla) üzerinden verilecektir.

Aynı sigortalının, üç işyerinde de sigortalılık niteliği devam etmekle beraber, (C) işyerinde Kanunda öngörülen prim ödeme gün şartını yerine getirmemiş olması halinde, ödeneğe esas günlük kazanç (A) ve (B) işyerlerindeki kazançları ve prim ödeme günleri dikkate alınarak hesap edilecektir.

Yine aynı sigortalının, (A) İşyerinden sigortalılık niteliğine devam ettiği ve bu işyerinden 120 günlük prim ödeme şartını yerine getirdiği, (B) işyerinde sigortalılık niteliğinin devam ettiği, ancak 2011/Ağustos, Temmuz aylarında çalışmasının bulunduğu ve 60 gün prim ödediği, (C) işyerinde 31/12/2011 tarihinden ayrılması sebebiyle sigortalılık niteliğini yitirdiği ve 2011 yılında tam çalışmasının bulunduğu tespiti durumunda; (A) iş yerindeki kazançları ve prim ödeme gün sayısı dikkate alınarak günlük kazancı hesap edilecektir. (B) işyeri için ise, (C) işyerindeki geçen ve çalışmayan aylara ait (2011/Aralık, Kasım) 60 günlük prim ödeme süresinin, tek işyerinde çalışan sigortalının ödeneğe müstehak hale getirilmesinde olduğu gibi bir yıllık sürede (2011/Aralık, Kasım ve 2011/ Ağustos, Temmuz aylarında) 120 gün prim ödeme

süresi görüldüğünden, (A) işyerinde hesap edilen günlük kazancı ile (B) işyerinden hesap edilecek günlük kazanç (üst sınır aşılmamak koşuluyla) toplam ödeneğe esas günlük kazanç olarak dikkate alınması icap etmektedir.

6) Meslek Hastalığının İşten Ayrıldıktan Sonra Ortaya Çıkması

Kanunda; meslek hastalığının, sigortalının sigortalı olarak çalıştığı son işinden ayrıldığı tarihten bir yıl geçtikten sonra ortaya çıkmış ise, günlük kazancının, bu son işinden ayrıldığı tarih esas alınmak suretiyle önceki fıkralara göre hesap edileceği öngörülmüştür.

Örneğin; sigortalı olarak çalıştığı son işinden 31/5/2011 tarihinde ayrılan sigortalıya, 1/7/2011 günü tespit edilen ve tedaviye alınan meslek hastalığından dolayı verilecek geçici iş göremezlik ödeneğine esas tutulacak günlük kazancı, son işinden ayrıldığı 31/5/2011 tarihinden önceki 2011/Nisan, Mart, Şubat aylarındaki kazançları ile prim ödeme gün sayılarına göre hesap edilmesi, bu üç aylık sürede kazancı bulunmuyorsa, aynı maddenin beşinci fıkrasına göre tespit edilmesi gerekecektir. Tespit edilen ödeneğe esas günlük kazanç alt sınır altında ise günlük kazanç alt sınıra yükseltilecektir.

7) İş Kazası veya Meslek Hastalığının Yenilenmesi Halinde Ödeneğe Esas Kazancın Hesaplanması

Kanunda; iş kazası veya meslek hastalığı hallerinde verilecek geçici iş göremezlik ödeneğine esas tutulacak günlük kazancın, iş kazasının olduğu veya meslek hastalığı sebebiyle geçici iş göremezliğin başladığı tarih esas alınmak suretiyle tespit edilmesi gerektiği halde, Kanunda, sigortalıların uğradıkları iş kazası veya meslek hastalıkları sonucu meydana gelen arıza ya da hastalıkların nüksü (yenilenmesi) nedeniyle yeniden tedaviye alınmaları durumunda, ödeneğe esas günlük kazancın ne şekilde hesaplanacağı hakkında bir hüküm bulunmamaktadır.

Kurumca bu konuda aşağıda açıklanan uygulama yapılmaktadır. Buna göre; İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına tutulan sigortalıların arıza veya hastalıklarının nüks etmesi halinde verilecek geçici iş göremezlik ödeneklerine esas tutulacak günlük kazançlarının hastalık sigortası tatbikatında olduğu gibi, arıza veya hastalığın nüksü sebebiyle yeniden tedavi ve istirahatın başlangıç tarihi esas alınarak, bu tarihten önce elde edilen ve sigorta primi hesabına esas tutulan günlük kazançlar göz önünde bulundurulmak suretiyle hesap edilecektir.

Ancak, sigortalı, iş kazası veya meslek hastalığı ile ilgili arıza veya hastalığın nüksü sebebiyle, yeniden tedavisine başladığı tarihte, herhangi bir işte çalışmıyor ise, bu takdirde verilecek geçici iş göremezlik ödeneklerine esas tutulacak günlük kazancının, iş kazasının olduğu veya meslek hastalığı dolayısıyla iş göremezliğin başladığı tarihten önceki kazançları üzerinden hesaplanması lazım gelmektedir.

Şu kadar ki, bu tarihteki günlük kazancı, nüks sebebiyle tedavi altına alındığı tarihte, tespit olunan asgari günlük kazancın altında ise, geçici iş göremezlik ödeneğinin nüks tarihindeki asgari günlük kazanç üzerinden hesaplanması gerekmektedir.

8) Belirsiz Ücretle Çalışanların Günlük Kazançları

Belirsiz zaman ve miktar üzerinden ücret alan sigortalılara verilecek ödenek veya gelire esas tutulacak günlük kazancın tespiti aşağıda belirtilen şekilde yapılacaktır. Buna göre; Günlük,

haftalık veya aylık olarak belirli bir ücrete dayanmış olmayıp da komisyon ücreti ve kara katılma gibi belirsiz zaman ve miktar üzerinden ücret alan sigortalıların prim ve ödeneklerinin hesabında esas tutulacak günlük kazançlarının, Bakanlar Kurulu kararıyla tespit olunacaktır.

Şu kadar ki, sigortalının ayrıca belirli bir kazancı varsa, bu takdirde prim ve ödeneklerin hesabında esas tutulacak günlük kazancının, yukarıdaki fıkraya göre hesap edilecek günlük kazancın belirli kazancı üzerinden hesap edilecek günlük kazancın ilavesi suretiyle bulunacaktır.

9) İdare ve Kaza Mercilerince Verilen Karar Gereğince Yapılan Ödemeler

Kanunda; yapılan ödemelerden, ödenek ve gelirin hesabına esas tutulan üç aylık dönemden önceki aylara ilişkin olanların, günlük kazancın hesabında nazara alınmayacağı öngörülmüştür.

Diğer bir ifadeyle, iş kazalarıyla meslek hastalıkları, hastalık ve analık hallerinde, verilecek ödeneğin hesabında esas tutulacak günlük kazancın tespitinde dikkate alınan üç takvim ayı içinde sigortalılara yapılan ödemelerden, bahis konusu üç takvim ayına ait kısmı, ödeneğe esas tutulacak günlük kazancın tespitinde nazara alınacak, üç aya ilişkin olmayan ödemeler dikkate alınmayacaktır.

10) Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Ödemelerin Bulunması Durumu

Günlük kazancın hesabında prim, ikramiye ve bu nitelikteki ödemelerde nazara alınmışsa, ödenek ve gelire esas alınacak günlük kazancın tutarı, ücret kalemleri üzerinden hesaplanan ek hak edilen ücret toplamının 90'a veya ücret alınan gün sayısına bölünmesiyle hesaplanacak günlük kazançta bir ekleme yapılarak bulunan miktardan çok olmaması gerekmektedir. Kanunun ilgili hükümlerine göre hesaplanan kazançlara sigortalı bazında ayrı olarak tutanaklarda yer verilecektir.

11) Gelire Esas Tutulacak Yıllık Kazanç

İş kazalarıyla meslek hastalıkları sigortasından bağlanacak gelirlere esas tutulacak yıllık kazanç, hesaplanacak günlük kazancın 360 katı olduğu hükme bağlanmış ve iş kazası veya meslek hastalığı sonucu sürekli iş göremezlik ve ölüm hallerinde sigortalılara ve hak sahiplerine bağlanacak gelire esas tutulacak yıllık kazancın, alınacak prim ve verilecek ödeneklerde tam çalışılan ay 30 gün kabul edildiğinden, yıllık kazanç günlük kazancın 360 katı şeklinde öngörülmüştür.

Ayrıca, iş kazasına uğrayan sigortalının geçici iş göremezlik hali sona erdiğinde iş göremezliğinin sürekli bulunduğu saptanırsa, bağlanacak sürekli iş göremezlik gelirinin hesabında esas tutulacak günlük kazancın tespitinde dikkate alınacak kazançlar döneminin başlangıç tarihi, sürekli iş göremezlik halinin saptandığı tarih olmayıp, sigorta olayının meydana geldiği tarihtir. Meslek hastalığından dolayı iş göremezlik hali sona eren ve sürekli iş göremezlik geliri bağlanacak sigortalı içinde iş göremezliğin başladığı tarihe göre (iş kazasında olduğu gibi) günlük kazanç belirlenecektir.

4.4.4.4. İş Kazası ve Meslek Hastalığı ile Hastalık Sigortasında İşveren ve Üçüncü Kişilerin Sorumluluğu

İş Kazası ve Meslek Hastalığı İle Hastalık Bakımından İşverenin ve Üçüncü Kişilerin Sorumluluğu Kanununun 21 inci maddesi ile Yönetmeliğin 45 inci maddesinde belirlenmiştir.

Buna göre;

(1) İş kazası veya meslek hastalığı, işverenin kastı sonucunda meydana gelmişse işveren Kuruma karşı sorumlu hâle gelir. Kasıt; iş kazası veya meslek hastalığına, işverenin bilerek ve isteyerek, hukuka aykırı eylemiyle neden olması hâlidir. İşverenin eylemi hukuka aykırı olmamakla birlikte, yaptığı hareketin hukuka aykırı sonuç doğurabileceğini bilmesi, ihmali veya ağır ihmali sorumluluğunu kaldırmaz.

(2) İş kazası veya meslek hastalığı işverenin, sigortalıların sağlığını koruma ve iş güvenliği ile ilgili mevzuat hükümlerine aykırı hareketi sonucunda oluşmuşsa işvereni Kuruma karşı sorumlu hâle getirir. Mevzuat; yasal olarak yürürlüğe konulmuş ve yürürlüğünü muhafaza eden, sigortalıların sağlığını koruma ve iş güvenliği alanında, yasa koyucu ile yasa koyucunun yürütme veya idareye verdiği yetki sonucu, bu organlarca kabul edilen genel, objektif kural veya hükümlerin tümüdür.

(3) İşverenin sorumluluğunun tespitinde kaçınılmazlık ilkesi dikkate alınır. Kaçınılmazlık, olayın meydana geldiği tarihte geçerli bilimsel ve teknik kurallar gereğince alınacak tüm önlemlere rağmen, iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesi durumudur. İşveren alınması gerekli herhangi bir önlemi almamış ise olayın kaçınılmazlığından söz edilemez.

(4) İş kazası, meslek hastalığı ve hastalık, üçüncü bir kişinin kusuru nedeniyle meydana gelmişse, sigortalıya ve hak sahiplerine yapılan veya ileride yapılması gereken ödemeler ile bağlanan gelirin başladığı tarihteki ilk peşin sermaye değerinin yarısı, zarara sebep olan üçüncü kişilere ve şayet kusuru varsa bunları çalıştıranlara rücu edilir.

(5) Üçüncü bir kişinin kastı nedeniyle malûl veya vazife malûlü olan sigortalıya veya ölümü hâlinde hak sahiplerine, Kanun uyarınca bağlanacak aylığın başladığı tarihteki ilk peşin sermaye değerinin yarısı, Kurumca zarara sebep olan üçüncü kişilere rücu edilir. (6) Sigortalının bildirilmesi gereken kanuni süre içerisinde meydana gelen iş kazalarında, Kanununun 23 üncü maddesi hükmü uygulanmaz.

1) İşveren ve Sigortalının Sorumluluğu:

İş Kazası veya meslek hastalığı;

İşverenin kastı veya sigortalıların sağlığını koruma ve iş güvenliği mevzuatına aykırı bir hareketi sonucu meydana gelmişse Kurumca sigortalıya veya hak sahiplerine bu Kanun gereğince yapılan veya ileride yapılması gereken ödemeler ile bağlanan gelirin başladığı tarihteki ilk peşin sermaye değeri toplamı, sigortalı veya hak sahiplerinin işverenden isteyebilecekleri tutarlarla sınırlı olmak üzere, Kurumca işverene ödettirilecektir.

İş kazası veya meslek hastalığı, işverenin kastı sonucunda meydana gelmişse, işvereni Kuruma karşı sorumlu hâle getirecektir. Kasıt; iş kazası veya meslek hastalığına, işverenin bilerek ve isteyerek, hukuka aykırı eylemiyle neden olması hâlidir. Zarara neden olan eylemin

bilinçli olarak yapılması, kasıt için yeterli olup, sonuçlarının istenip istenmemesi kasıt ortadan kaldırmaz. İşverenin eylemi hukuka aykırı olmamakla birlikte, yaptığı hareketin hukuka aykırı sonuç doğurabileceğini bilmesi, ihmali veya ağır ihmali sorumluluğunu kaldırmayacaktır.

İş kazası veya meslek hastalığı işverenin, sigortalıların sağlığını koruma ve iş güvenliği ile ilgili mevzuat hükümlerine aykırı hareketi sonucunda oluşmuşsa işvereni Kuruma karşı sorumlu hâle getirecektir. Mevzuat; yasal olarak yürürlüğe konulmuş ve yürürlüğünü muhafaza eden, sigortalıların sağlığını koruma ve iş güvenliği alanında, yasa koyucu ile yasa koyucunun yürütme veya idareye verdiği yetki sonucu, bu organlarca kabul edilen genel, objektif kural veya hükümlerin tümüdür.

2) Üçüncü Kişilerin Sorumluluğu:

İş kazası, meslek hastalığı ve hastalık, üçüncü bir kişinin kusuru nedeniyle meydana gelmişse, sigortalıya ve hak sahiplerine yapılan veya ileride yapılması gereken ödemeler ile bağlanan gelirin başladığı tarihteki ilk peşin sermaye değerinin yarısı, zarara sebep olan üçüncü kişilere ve şayet kusuru varsa bunları çalıştıranlara rücu edilecektir.

3) Kamu Görevlileri ve Görevlendirilenleri Sorumluluğu:

İş kazası, meslek hastalığı ve hastalık, kamu görevlileri, er ve erbaşlar ile kamu idareleri tarafından görevlendirilen diğer kişilerin vazifelerinin gereği olarak yaptıkları fiiller sonucu meydana gelmiş ise, bu fiillerden dolayı haklarında kesinleşmiş mahkûmiyet kararı bulunanlar hariç olmak üzere, sigortalı veya hak sahiplerine yapılan ödemeler veya bağlanan gelirler için kurumuna veya ilgililere rücu edilmez. Ayrıca, iş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölümlerde, Kanun uyarınca hak sahiplerine bağlanacak gelir ve verilecek ödenekler için, iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde kusuru bulunan hak sahiplerine veya iş kazası sonucu ölen kusurlu sigortalının hak sahiplerine, Kurumca rücu edilmeyecektir.

İş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık araştırmalarında yukarıda açıklanan işveren ve üçüncü kişilerin sorumluluklarının bulunup bulunmadığı tespit edilerek, gerekli ödetme ve rücu işlemleri yapılacaktır.

4) Süresinde Bildirilmeyen Sigortalılar İçin İşverenin Sorumluluğu:

Kanunun 23 üncü maddesinde kanuni süresinde bildirilmeyen sigortalıların kısa vadeli sigorta kolları bakımından işverenin sorumluluğu düzenlenmiştir.

Bu maddeye göre Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi sigortalılarında;

Sigortalı çalıştırmaya başladığının süresi içinde sigortalı işe giriş bildirgesi ile Kuruma bildirilmemesi halinde;

-Bildirgenin sonradan verildiği veya,

-Sigortalı çalıştırıldığı Kurumca tespit edildiği, tarihten önce meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık halleri sonucu ilgililerin gelir ve ödenekleri Kurumca ödenir. Belirtilen hallerde, Kurumca yapılan ve ileride yapılması gerekli bulunan her türlü masrafların tutarı ile gelir bağlanırsa bu gelirin başladığı tarihteki ilk peşin sermaye değeri tutarı, 21 inci maddenin birinci fıkrasında yazılı sorumluluk halleri aranmaksızın, işverene ayrıca ödettirilir.

İşvereni bu anlamda sorumlu tutabilmek için;

- Sigortalı işe giriş bildirgesinin kanuni süresinde Kuruma verilmemiş olması,
- Sigorta olayının, sigortalı işe giriş bildirgesinin Kuruma verildiği tarihten önce meydana gelmiş bulunması şarttır.

Kanunun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında sigortalılarda ise; Sigortalı olduğu halde, Kanunun 8 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen süre içerisinde bildirimde bulunmayanlara, bildirimde bulunulmayan sürede meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı, analık halleri sonucu ilgililerin gelir ve ödenekleri Kurumca ödenmeyecektir.

5) Sigortalıdan Kaynaklanan Sebeplerle Tedavi Süresinin Uzaması, İş Göremezliğinin Artmasında Sigortalının Sorumluluğu:

Sigortalıların sorumluluğu Kanunun 22 nci maddesi ile Yönetmeliğin 44 üncü maddesinde hüküm altına alınmıştır.

Sigortalının iş kazasına veya meslek hastalığına uğraması, hastalanması, tedavi süresinin uzaması veya iş göremezliğinin artması hâllerinde geçici iş göremezlik ödeneği veya sürekli iş göremezlik geliri;

a) Ceza sorumluluğu olmayanlar ile kabul edilebilir mazereti olanlar hariç olmak üzere, sigortalının iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık nedeniyle tedavisini yapan hekim tarafından bildirilen tedbirlere ve yapılan tavsiyelere uymaması nedeniyle,

-Normal tedavi süresi uzamış,

-Sürekli iş göremezlik derecesi artmış veya,

-Malul kalmış yahut maluliyet oranı artmış ise, bu hususlar hekim raporu ile tespit ve belgelendirilmesi hâlinde sigortalıya ödenecek geçici iş göremezlik ödeneği veya sürekli iş göremezlik geliri, uzayan tedavi süresi veya artan iş göremezlik oranı esas alınarak dörtte birine kadarı Kurumca eksilti olarak ödenecektir.

b) Ceza sorumluluğu olmayanlar hariç, ağır kusuru yüzünden iş kazasına uğrayan, meslek hastalığına tutulan veya hastalanan sigortalının;

-Mahkeme kararı, denetim, inceleme ve kontrol raporları, ünite kararı, hekim raporu, kamu kurum ve kuruluşlarının görevleri gereği düzenlediği tutanaklar veya belgelerde belirlenen kusur derecesinin üçte biri oranında Kurumca eksilti olarak ödenir.

Ancak kusur derecesinin bilgi ve belgelerde yer almaması hâlinde yüzde beş oranında Kurumca eksiltilecektir.

Sigortalının;

-İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallara uymaması,

-Tehlikeli olduğu veya hastalığa sebep olacağı bilinen bir hareketi yapması,

-Yetkili kimseler tarafından verilen emirlere aykırı hareket etmesi,

-Açıkça izne dayanmadığı gibi, hiçbir gereği veya yararı bulunmayan bir işi bilerek yapması, ve yapılması gerekli bir hareketi savaştırması, ağır kusuruna esas tutulacaktır.

c) Mahkeme kararı, denetim, inceleme ve kontrol raporları, ünite kararı, hekim raporu, kamu kurum ve kuruluşlarının görevleri gereği düzenlediği tutanaklar veya belgelerde;

-Kasti bir hareketi yüzünden iş kazasına uğradığı saptanan, meslek hastalığına tutulan, hastalanan veya,
-Kurumun yazılı bildirimine rağmen teklif edilen tedaviyi kabul etmeyen sigortalıya, yarısı tutarında ödenecektir. Teklif edilen tedaviyi kabul ettiği tarihten itibaren ise yeniden kesinti yapılmadan geçici iş göremezlik ödeneği ödenecektir.

ç) Tedavi gördüğü hekimden, tedavinin sona erdiğine ve çalışabilir olduğuna dair belge almaksızın çalıştığı;

-Mahkeme kararı, denetim, inceleme ve kontrol raporları, ünite kararı, hekim raporu, kamu kurum ve kuruluşlarının görevleri gereği düzenlediği tutanaklar veya belgelerle belirlenen sigortalıya geçici iş göremezlik ödeneği ödenmez,

-Ödenmiş olanlar da yersiz yapılan ödeme tarihinden itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre geri alınacaktır. Sigortalılara ait raporda, istirahat süresi sonunda çalışır kararı varsa ayrıca çalışabilir belgesi aranmaz.

Geçici iş göremezlik ödeneği ödenirken;

-Sigortalının istirahatli olduğu devrede çalışmadığının işveren, veya Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında sigortalı olanlar tarafından, beyan ve belgelenmesi gerekecektir.

6) Vazife Malullüğü:

Vazife malullüğü 5510 sayılı kanunun 47 nci maddesinde düzenlenmiştir.

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra ilk defa 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar için aşağıdaki hallerde vazife malullüğü hükümleri uygulanır. 25 inci maddede belirtilen malullük; sigortalıların vazifelerini yaptıkları sırada veya vazifeleri dışında idarelerince görevlendirildikleri herhangi bir kamu idaresine ait başka işleri yaparken bu işlerden veya kurumlarının menfaatini korumak maksadıyla bir iş yaparken ya da idarelerince sağlanan bir taşıtla işe gelişi ve işten dönüşü sırasında veya işyerinde meydana gelen kazadan doğmuş olursa, buna vazife malûllüğü ve bunlara uğrayanlara da vazife malûlü denir.

Vazife malûllükleri;

- a) Keyif verici içki ve her çeşit maddeler kullanmaktan,
- b) Kanun, tüzük ve emir dışında hareket etmiş olmaktan,
- c) Yasak fiilleri yapmaktan,
- d) İntihara teşebbüsten,
- e) Her ne suretle olursa olsun kendisine veya başkalarına menfaat sağlama veya zarar verme amacından, doğmuş olursa bunlara uğrayanlar hakkında vazife malûllüğü hükümleri uygulanmaz.

Kamu idareleri vazife malûllüğüne sebep olan olayı, o yer yetkili kolluk kuvvetlerine veya kendi mevzuatlarına göre yetkili mercilere derhal, Kuruma da en geç on beş iş günü içinde bildirmekle yükümlüdür. Kuruma bildirim, aynı süre içerisinde sigortalılar veya hak sahiplerince de yapılabilir. Vazife malûllüğüne sebep olan olaydan kamu idarelerinin yetkili mercilerinin haberdar edilmemiş olması hali dışında; ilgililerin bildirimini, kamu idarelerinin bildirim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Kuruma bildirim süresi;

- a) Vazife malûllüğüne sebep olan olayın meydana geldiği tarihten,
- b) Hastalıklarının sebep ve mahiyetleri dolayısıyla haklarında vazife malullüğü hükümleri uygulanacaklar için, hastalıklarının tedavisinin imkânsız olduğuna dair düzenlenen kati raporun onay tarihinden,
- c) Esirlik ve gaiplik hallerinde ise, bu hallerin sona erdiği tarihten, başlar. Süresi içerisinde bildirimde bulunulan vazife malûllüğü aylıkları, sigortalının ölüm ya da malûliyeti sebebiyle göreviyle ilişğinin kesildiği tarihi takip eden aybaşından itibaren bağlanır.

Vazife malûllüğü süresi içerisinde bildirilmeyen sigortalılara; kamu idareleri ya da sigortalılar veya hak sahiplerince sonradan yapılacak bildirim üzerine, vazife malullüklerinin belgelenmesi ve müstahak olmaları şartıyla, bu Kanunun zamanaşımı hükümleri dikkate alınmak suretiyle vazife malûllüğü aylığı bağlanır veya bağlanmış olan aylıklar düzeltilir. Bu durumda sigortalı veya hak sahiplerine bağlanacak aylık ya da aylık farklarının, vazife malûllüğünün bildirildiği tarihe kadar olan toplam tutarı Kurumca ilgili kamu idaresine ödettirilir.

Vazife malûllüğü aylığı, vazife malûllerinden itibari hizmet süreleri eklenmek suretiyle bulunacak prim ödeme gün sayısı toplamı;

- a) 10800 güne kadar olanlara 10800 gün üzerinden,
- b) 10800 günden fazla olanlara, toplam prim ödeme gün sayıları üzerinden, en son prime esas kazancı esas alınmak suretiyle 29 uncu maddeye göre hesaplanacak aylıklara, malullük derecelerine göre aşağıda yazılı oranlarda ayrıca zam yapılmak suretiyle bağlanır:

Malullük Derecesi Zam nispeti

1	% 30
2	% 23
3	% 15
4	% 7
5	% 3
6	% 2

Subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ile Türk Silâhlı Kuvvetlerince görevlendirilen 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılardan;

- a) Harpte fiilen ateş altında,
- b) Harpte, harp bölgelerindeki harp harekât ve hizmetleri sırasında, bu harekât ve hizmetlerin sebep ve etkileriyle,
- c) Harpte veya harbe hazırlık devresinde her çeşit düşman silâhlarının etkisiyle,
- d) Askerî harekâtı gerektiren iç tedip ve sınır hareketleri sırasında, bu hareketlerin sebep ve etkisiyle,
- e) Barışta veya olağanüstü hallerde, emir veya görev ile uçuş yapan uçucularla hangi meslek ve sınıftan olursa olsun emirle görevli olarak uçakta bulunanlardan uçuşun havadaki ve yerdeki sebepleriyle ve yine emir ve görev ile dalış yapan dalgıçlarla, hangi meslek ve sınıftan olursa olsun emirle görevli olarak denizaltı gemisinde veya dalgıç kıtasında bulunanlardan denizaltıcılığın veya dalgıçlığın çeşitli sebep ve etkileriyle,
- f) Anayasanın 92 nci maddesi veya Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler uyarınca Türk Silâhlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesini gerektiren durumlarda, birliklerin buldukları yerlerden hareketlerinden itibaren yurt içinde, yurt dışında, yabancı ülkelerde veya yurda dönüş sırasında, vazife malulü olanlara harp malûlü denir.

Bunlardan uzman erbaşlara buldukları kademenin üç ilerisindeki kademenin, uzman jandarmalara buldukları rütbenin bir üst rütbesinin aynı kademesinin; astsubaylarla yarbay rütbesine kadar (yarbay hariç) bir üst rütbenin aynı kademesinin, yarbaylara albay, albaylara kıdemli albay, kıdemli albay ile general ve amirallere bir üst rütbenin, bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan sigortalılara ise bir üst derecesine veya kademesine karşılık gelen prime esas kazancı üzerinden aylık bağlanır.

Buldukları derecenin bir üst derecesi olmayanlar için o derecenin üç ilerisindeki kademe göstergesi, üç ilerisindeki kademe göstergesi olmayanlar için de o derecenin son kademe göstergesinin prime esas kazancı esas alınır.

Harp malûllerinin, malûllük derecesine göre aşağıdaki yazılı göstergelerin, memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktar "Harp malûllüğü zammı" olarak ayrıca eklenir.

<u>Malullük Derecesi</u>	<u>Göstergeler</u>
1	1100
2	950
3	800
4	600
5	500
6	400

Harp malûlü sayılanlardan bir harekâtın başarıyla sonuçlanmasını şahsen sağladığı ve örnek tutulacak cesaret ve fedakârlık gösterdiği sıralarda bu malûllüğe uğradıkları usulüne göre sıralı üstlerinden saptanan Türk Silâhlı Kuvvetleri mensupları ile Türk Silâhlı Kuvvetlerince görevlendirilen sivil görevlilere, Genelkurmay Başkanlığının uygun görmesi ve Millî Savunma Bakanının onayı ile harp malûllüğü zamları % 25 fazlasıyla bağlanır.

Bu madde gereğince vazife malullüğü aylığı almakta iken veya vazife malullüğü aylığı bağlanması gerekirken ölenlerin, hak sahiplerine, müstahak olmaları halinde harp malullüğü zammı da dahil olmak üzere prim ödeme gün sayısına bakılmaksızın ölüm aylığı bağlanır. Harp malûlü olanlara verilecek harp malûllüğü zammı tutarının Kurumca belirlenecek peşin sermaye değeri toplamı en geç bir ay içinde Millî Savunma Bakanlığı veya İçişleri Bakanlığı tarafından Kurumun göstereceği hesaplara yatırılır. Süresinde yatırılmayan tutarlar için 89 uncu madde hükümleri uygulanır.

Vazife malullüğü aylığı bağlananlardan;

a) 5 inci maddenin (c) bendi hükmü saklı kalmak kaydıyla vazife malullüğü aylığı bağlanmış olanlardan harp malullüğü zammı hariç Kanunun birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmaya başlayanların aylıkları, çalışmaya başladıkları tarihi takip eden ödeme dönemi başından itibaren kesilir ve bunlar hakkında uzun vadeli sigorta kolları uygulanır. Bunlardan çalıştıkları süre zarfında 80 inci maddeye göre belirlenen prime esas kazançları üzerinden 81 inci madde gereğince kısa ve uzun vadeli sigorta kolları ile genel sağlık sigortasına ait prim alınır. Bunlar ile Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışmaları nedeniyle istekleri üzerine haklarında uzun vadeli sigorta kolları uygulananlardan; yeniden aylık bağlanması için yazılı istekte bulunan ya da emekliye ayrılan veya herhangi bir nedenle görevi sona erenler hakkında sonraki çalışmaları karşılığında aylığa hak kazanmaları halinde bu süre için 29 uncu maddeye göre aylık hesaplanır. Sonradan geçen çalışmalarından dolayı yaşlılık

aylığına hak kazanamayanların kendilerine toptan ödeme, vefatı halinde ise hak sahiplerine ölüm aylığı bağlanır veya toptan ödeme yapılır.

b) 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmaları sırasında malullük derecelerinin değişmesi halinde aylığı yeni malullük derecesi de dikkate alınarak son prime esas kazancı üzerinden ilk vazife malullüğü aylığından az olmamak kaydıyla yeniden hesaplanır.

c) 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin, 4 numaralı alt bendi hariç olmak üzere diğer alt bentlerine tabi çalışmaya başlayanlar hakkında 30 uncu maddenin üçüncü fıkrasının (b) bendi hükmü uygulanır.

d) 3713 sayılı Kanun kapsamında vazife malulü olduğuna karar verilenlerden, sınıf veya görev değiştirerek 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmaya devam edenler hakkında uzun vadeli sigorta kollarının uygulanmasına devam edilir. Bunların sınıf veya görev değiştirdikleri tarihten sonra geçen çalışmaları dolayısıyla yeniden aylık bağlanması için yazılı istekte bulunmaları ya da emekliye ayrılmaları veya herhangi bir nedenle görevlerinin sona ermesi halinde, sonraki çalışmaları karşılığında aylığa hak kazanmaları durumunda bu süre için 29 uncu maddeye göre aylık hesaplanır. Sonradan geçen çalışmalarından dolayı yaşlılık aylığına hak kazanamayanların kendilerine toptan ödeme yapılır, vefatları halinde ise hak sahiplerine ölüm aylığı bağlanır veya toptan ödeme yapılır. Vazife malullüğüne bağlı nedenlerden dolayı ölen sigortalının hak sahiplerine, bu madde gereğince tespit edilecek aylık, 34 üncü ve 35 inci madde hükümlerine göre bağlanır. Ayrıca 37 nci madde hükümlerine göre hak sahiplerine cenaze ve evlenme ödeneği de verilir.

Bu maddeye göre bağlanacak vazife veya harp malullüğü aylıkları, bu Kanunla yürürlükten kaldırılan maddeleri dahil 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre emsali iştirakçiye bağlanacak harp veya vazife malullüğü aylığından az olamaz.

4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılardan, uluslararası barışı koruma ve destekleme operasyonlarında Türkiye Cumhuriyetince görevlendirilenlere, bu görevleri esnasında veya bu görevleri nedeniyle vazife malulü aylığı ödendiği sürece harp malullüğü zammı ayrıca verilir.

İç güvenlik veya istihbarat görevi ifa eden kamu kurum ve kuruluşlarınca yerine getirilen uçuş veya dalış hizmetleri sırasında, uçuşun havadaki ve yerdeki veya dalgıçlığın çeşitli sebep ve tesiri ile malul olanlar ile hayatını kaybedenler hakkında sekizinci fıkranın (e) bendi kapsamına girenlere ilişkin hükümler uygulanır.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Kurumca çıkarılacak Yönetmelikle düzenlenir.

7) İşverenin, Genel Sağlık Sigortasının ve Üçüncü Kişinin Sorumluluğu (5510/76. Madde)

a) İş kazası ve meslek hastalığında işverenin sağlık yardımı yükümü. (506/15.madde de düzenlenmiştir.)

İşveren, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına tutulan genel sağlık sigortalısına sağlık durumunun gerektirdiği sağlık hizmetlerini derhal sağlamakla yükümlüdür. Bu amaçla

işveren tarafından yapılan ve belgelere dayanan sağlık hizmeti giderleri ve 65 inci madde hükümlerine göre yapılacak masraflar Kurum tarafından karşılanır.

Birinci fıkrada belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmesindeki ihmalden veya gecikmesinden dolayı, genel sağlık sigortalısının tedavi süresinin uzamasına veya malûl kalmasına veya malûllük derecesinin artmasına sebep olan işveren, Kurumun bu nedenle yaptığı her türlü sağlık hizmeti giderini ödemekle yükümlüdür.

b) Bünyece elverişli olmayan işte çalıştırılma ve sigortalının çalışır raporu almadan başka bir işte çalışması. (506/41 ve 38. maddelerinde düzenlenmiştir.

İlgili kanunları gereğince sağlık raporu alınması gerektiği halde sağlık raporuna dayanmaksızın veya alınan raporlarda söz konusu işte çalışması tıbbî yönden elverişli olmadığı belirtildiği halde genel sağlık sigortalısını çalıştıran işverenlere, bu nedenle Kurumca yapılan sağlık hizmeti giderleri tazmin ettirilir. Sağlık kurulu raporu ile belli bir işte çalışamayacağı belgelenen 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki kişiler bu işte çalıştırılmaz. Bu kişileri çalıştıran işverenler, genel sağlık sigortalısının aynı hastalık sebebiyle Kurumca yapılan masraflarını ödemekle yükümlüdür.

Tedavinin sona erdiğine ve çalışılabilir durumda olduğuna dair Kurumca yetkilendirilen hekim veya sağlık kurullarından belge almaksızın başka işte çalışan genel sağlık sigortalısının aynı hastalığı sebebiyle yapılan tedavi masrafları ise kendisinden alınır.

c) İşverenin kastı veya iş sağlığını koruma ve iş güvenliği mevzuatına aykırı hareket. (506/26.maddesinde düzenlenmiştir.)

İş kazası ile meslek hastalığı; işverenin kastı veya genel sağlık sigortalısının iş sağlığını koruma ve iş güvenliği ile ilgili mevzuat hükümlerine aykırı hareketi sonucu olmuşsa, Kurumca yapılan sağlık hizmeti giderleri işverene tazmin ettirilir. İşverenin sorumluluğunun tespitinde kaçınılmazlık ilkesi dikkate alınır.

Genel sağlık sigortalısına ve bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilere kastı veya suç sayılır bir hareketi veya ilgili kanunlarla verilmiş bir görevi yapmaması ya da ihmali nedeniyle Kurumun sağlık hizmeti sağlamasına veya bu kişilerin tedavi süresinin uzamasına sebep olduğu mahkeme kararıyla tespit edilen üçüncü kişilere, Kurumun yaptığı sağlık hizmeti giderleri tazmin ettirilir.

8) Uzun Vadeli Sigorta Kolları Bakımından Üçüncü Kişinin Sorumluluğu (5510/39. Madde)

Maddede, “Üçüncü bir kişinin kastı nedeniyle malûl veya vazife malulü olan sigortalıya veya ölümü halinde hak sahiplerine, bu Kanun uyarınca bağlanacak aylığın başladığı tarihteki ilk peşin sermaye değerinin yarısı için Kurumca zarara sebep olan üçüncü kişilere rücu edilir.

Malullük, vazife malullüğü veya ölüm hali, kamu görevlilerinin veya er ve erbaşlar ile kamu idareleri tarafından görevlendirilen diğer kişilerin vazifelerinin gereği olarak yaptıkları fiiller sonucu meydana gelmiş ise, bu fiillerden dolayı haklarında kesinleşmiş mahkumiyet kararı bulunanlar hariç olmak üzere, sigortalı veya hak sahiplerine yapılan ödemeler veya bağlanan aylıklar için Kurumca, kurumuna veya ilgililere rücu edilmez.” denilerek ilk defa uzun vadeli sigorta kollarında rücu düzenlemesi yapılmıştır.

Malullük ve vazife malullüğü incelemeleri nitelik itibariyle iş kazası veya hastalık olaylarına benzerliği dolayısıyla, belirtilen sigorta olayları hakkında yapılan incelemelerde izlenen usul ve yöntemlere göre hareket edilmelidir.

4.5. Geç Verilen Prim Belgeleri Hakkında İnceleme:

Herhangi bir nedenle geç verilen prim ve hizmet belgelerinde yazılı bilgiler gerçeği yansıtabileceği gibi, bazı kişilerin Kurumca sağlanan sigorta yardımlarından haksız olarak yararlandırılmasına yönelik olması da mümkündür.

Kayıt ve belgelerin biçimsel olarak geçerli olması, bu kayıtlarda yer alan bilgilerin her zaman gerçekleri yansıttığını göstermediği gibi, biçimsel yönden usulsüz ve noksan düzenlenmiş işyeri kayıt ve belgelerinin de çalışmalar anlamında her zaman gerçeği yansıtmadığı bilinmektedir.

Bu nedenle, yasal süre geçirildikten sonra verilen aylık prim ve hizmet belgelerinin; işveren, işyeri, işyerinde çalışanlar ve gerektiğinde üçüncü kişilerin bildirimleri ile işyeri kayıtlarından saptanan bilgiler ile birlikte değerlendirilmek suretiyle, inceleme bir bütünselliğe ve yasal gerekçelere dayandırılarak, işleme alınıp alınmayacağı sonucuna varılmalıdır.

Her şeyden önce, olayın özüne bakılmalı, bir yandan gerçek dışı sigortalılık önlenmeye çalışılırken, diğer taraftan salt işverenin kusurundan kaynaklanan biçimsel eksiklikler veya nedenlere (defterlerin yasal sürede onaylatılmaması, kayıt ve belgelerin incelemeye çıkarılmaması, ödenen ücretlerin yasal deftere yazılmaması, ücret ödeme bordrolarındaki eksiklikler gibi...) dayanılarak gerçek sigortalıların sosyal güvenlik haklarına zarar verilmemelidir. Zira, işverenin kusuru, Kurum uygulamaları yönünden ayrı bir boyutta cezalandırılmaktadır. Bu bakımdan, işverenin kusurundan dolayı gerçekten çalışan sigortalının hak kaybına uğramaması, Kurumumuz kuruluş amaç ve politikalarına da uygun düşecektir.

4.5.1. İşyeri Dosyasının Tetkik Edilmesi:

Gerektiğinde işyeri dosyası incelenmek suretiyle;

- a- İncelemeye konu olan sigorta prim belgelerinin kapsadığı aylarda ve halen işyerinin çalışmalarına devam edip etmediği (faal olup olmadığı),
 - b- Herhangi bir el ve adres ile çalışma konusunda değişiklik olup olmadığı,
 - c- Çalışmaların mevsimlik yapıp yapılmadığı,
 - ç- İncelenen dönemden önceki ve sonraki aylarda da aynı kişilerin sigortalı gösterilip gösterilmediği,
 - d- İnceleme süresinde ya da öncesinde veya sonrasında işyerinde, yerel denetim yapıp yapılmadığı, yerel denetim yapılmış ise çalışanların kimliği ve çalışma süreleri,
 - e- Çalışanların sigortalı işe giriş bildirgelerinin Kuruma verilip verilmediği,
 - f- İşveren/şirket ortaklarının kimler olduğu, adresleri,
- Gibi konularında bilgi edinilmelidir.

4.5.2. İşyerinde Yerel Denetim Yapılması:

İşyerinin faal olması ve gerek görüldüğü takdirde işyerinde yerel denetim yapılarak, işyerinde eylemli çalışanlar (görevli, izinli, istirahatli-raporlu gibi işyerinde bulunmayanlar dahil), tespit edilmeli, işyerinde bulunmayanların bulunmama nedenleri olanaklı ise belgeye

dayandırılmalı, belge temin edilemiyorsa işveren ve diğer çalışanların ifadelerine başvurularak saptanmalıdır.

Geç verilen süreye ait prim belgelerinde isimleri bulunan ve eylemli çalıştıkları da saptanan sigortalılar başta olmak üzere diğer çalışanların da konu hakkındaki bildirimleri ayrı ayrı düzenlenecek tutanaklara alınmalıdır.

4.5.3. Kayıt ve Belgelerin İncelenmesi:

Yasal süresinde veya yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen tüm sigorta prim belgelerinin en önemli dayanağı, kuşkusuz, işyeri kayıt ve belgeleridir. Bu bakımdan, geç verilen sigorta prim belgeleri ile ilgili olarak işyeri kayıt ve belgeleri çok titiz ve kapsamlı bir incelemeye tabi tutulmalıdır.

Kayıt ve belgelerin incelenmesinde,

- a- Geç verilen prim belgelerinde yazılı kişilere ödendiği görülen ücretlerin bir yasa gereği tutulması zorunlu olan yasal defterlere işlenip işlenmediği, bu kişiler tarafından imzalanmış veya düzenlenmiş işyerine ait herhangi bir belge, kayıt (faturalar, irsaliyeler, para makbuzları, teslim alındıları gibi- bulunup bulunmadığı,
- b- Ücret ödeme bordrolarının usulünce düzenlenip düzenlenmediği,
- c- Ücret ödeme bordrolarında isimleri yazılı olanlarla, geç verilen sigorta prim belgelerinde isimleri yazılı olanların adı soyadı, sigorta sicil numaraları kontrol edilerek aynı kişiler olup olmadıkları,
- d- Sigortalı işe giriş bildirgelerinin yasal sürede Kuruma verilip verilmediği,
- e- Sigortalı işe giriş bildirgeleri ve diğer belgelerdeki sigortalı imzalarının ücret ödeme bordrolarındaki sigortalı imzaları ile uygunluğu,
- f- İnceleme döneminden önceki ve sonraki dönemler için yasal sürede Kuruma verilen sigorta prim belgelerinde de aynı kişilerin kayıtlı bulunup bulunmadığı,
- g- İnceleme döneminde istirahatli kalmasına karşın adına gün ve kazanç bildirimini bulunanlar varsa nedeni, (istirahatli kalınan sürede çalışma karşılığı, toplu sözleşme veya ferdi sözleşmeye dayanılarak ya da atıfet şeklinde ödenmesi gibi),
- h- Yasal süre dışında verilen prim belgelerinde ismi geçenlerin sigortalılık niteliğini taşıyıp taşımadıkları, (işverenin eşi, çocuğu, sahte sigortalı, diğer sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi olma, ev işlerinde süreksiz çalışma vb),
- ı- İşyerindeki çalışma konusu ve çalışanların yaptıkları işlerden dolayı sahip olunması gereken belgelerin bulunup bulunmadığı, (sürücü belgesi, ateşleme belgesi gibi),
- i- İşyerinde toplu sözleşme hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı, çalışanların sendika üyesi olup olmadıkları, çalışanlarla yapılmış ferdi sözleşme olup olmadığı,
- j- Muhtasar beyannamelerin süresi içinde ilgili vergi dairesi müdürlüğüne verilip verilmediği ve yasal süre içinde tahakkuka alınıp alınmadığı, matrahın geç yapılan bildirimle uygunluğu,
- k- İnceleme dönemine göre varsa vergi iade belgelerinden, bildirimleri geç yapılan sigortalıların ad ve soyadlarının bulunup bulunmadığı, (Vergiden mahsup edilip edilmediği de kontrol edilecek),
- l- Bölge çalışma müdürlüklerine verilmesi gereken Ek I ve Ek II formlarında, bildirimleri geç yapılan sigortalıların ad ve soyadlarının bulunup bulunmadığı,
- m- Geç verilen prim belgelerinde adı geçen şahısların işveren veya şirket ortakları ile bir akrabalıklarının, önceden bir tanışıklıklarının, ticari ilişkilerinin bulunup bulunmadığı gibi hususların araştırılması ve kayıt inceleme tutanağının yukarıda belirtilen bilgileri içerecek biçimde düzenlenmesi gerekmektedir.

4.5.4. Kamu Kurum Ve Kuruluşlarından Bilgi Ve Belge Temini:

Geç verilen süreye ait prim ve hizmet belgelerinde isimleri kayıtlı bulunan sigortalıların tamamının veya bir kaçının denetim gününden önce işyerinden ayrılmış olduğunun, izinli, raporlu veya görevli olması nedeniyle işyerinde denetim sırasında bulunmadığının saptanması ve işyerinde yapılan yerel denetim ile alınan ifadelerden (aylık prim ve hizmet belgesinin ait olduğu sürede işyerinde çalışıp bildirim yasal süresinde yapılmış bordro tanıkları, bordroda kayıtlı olup işyerinden ayrılmış olan sigortalılar, işyeri çevresindeki komşu işyeri sahip ve çalışanları veya üçüncü kişiler) incelenen konunun yeterince açıklığa kavuşturulamaması, işyeri kayıtlarından herhangi bir saptama yapılamaması ve belgenin işleme alınıp alınmayacağı yönünde bir kanaat oluşturulamaması halinde, alınabiliyorsa ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından belge ve bilgi temin edilerek belgelerin işleme alınması gerekir gerekmediğine karar verilmelidir.

Diğer araştırmalar yapılmadan alınabiliyorsa ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından belge ve bilgi temin edilerek de geç verilen prim belgelerinin işleme alınması mümkün bulunmaktadır.

4.5.5. Terk, Tasfiye Veya İşin Tamamlanması Halinde Yapılacak İşlemler:

Yasal süresi geçirildikten sonra verilen sigorta prim belgelerinin ait olduğu işyerinin veya yürütülen işin terk edilmesi, tasfiye olunması, tamamlanması gibi nedenlerle çalışmanın son bulması halinde, gerçeğin araştırılması yönünde işyerinde araştırma yapılması doğal olarak mümkün olmayacaktır. Bu durumda, gerek görülmesi halinde çevre incelemesi de yapılarak araştırma ve inceleme, incelenecek işyeri kayıt ve belgelerine itibar edilmek suretiyle sonuçlandırılmalıdır.

4.5.6. Tespitlerin Değerlendirilmesi:

Yukarıda belirtilen araştırma ve incelemeler sonucunda;

Bir Yasa Gereği Defter Tutulması Zorunlu ise,

a) İncelemeye Çıkarılan Kayıt ve Belgelerin Geçerli Olması Hali

Yürütülen araştırma ve inceleme sonucunda geç verilen süreye ait prim ve hizmet belgelerinde isimleri kayıtlı bulunan sigortalıların tamamına ait ücret ödemelerinin işyeri kayıtlarına intikal ettirildiğinin, başka bir deyişle geç verilen süreye ait prim ve hizmet belgelerinin işyeri kayıtları ile doğrulandığının saptanması ve aksine bir tespit yapılamaması durumunda geç verilen aylık prim ve hizmet belgelerinin işleme konulması gerekmektedir.

b) Kayıt ve Belgelerin Yetersiz veya Geçersiz Olması Hali

Kayıt ve belgelerin incelemeye çıkarılmasına rağmen eksik ve yetersizliği nedeniyle geçersiz bulunması halinde;

Yürütülen araştırma ve inceleme sonucunda geç verilen süreye ait prim ve hizmet belgelerinde isimleri kayıtlı bulunan sigortalılardan bir kısmının ücretlerinin işyeri kayıtlarına intikal ettirilmesi, bir kısmına ödenen ücretlerin ise kayıtlara intikal ettirilmemiş olması veya eksik intikal ettirildiğinin saptanması yani kayıt ve belgelerin geçersiz olması halinde, geç verilen süreye ait prim ve hizmet belgelerinin işyeri kayıtları ile doğrulanmadığı kabul edilerek işleme alınmaması, ancak ücret saptaması yapılan ve fiilen çalıştığı kanaatine ulaşılan diğer sigortalılarla ilgili olarak yapılan tespitlere istinaden işverenden yeniden (asıl, ek veya iptal) aylık prim ve hizmet belgelerinin talep edilerek işleme alınması,

Yürütülen araştırma ve inceleme sonucunda, geç verilen süreye ait prim ve hizmet belgelerinde isimleri kayıtlı bulunan sigortalıların tamamının ücretlerinin işyeri kayıtlarına intikal ettirilmediğinin saptanması yani kayıt ve belgelerin geçersiz olması halinde, prim belgelerinde kayıtlı sigortalıların tamamının işyerinden ayrılmış olması, belgelerin ait olduğu sürede kendilerine tanıklık edebilecek bordro tanıklarının bulunmaması, çevre incelemesi yapılamaması, kamu kurum ve kuruluşlarından bilgi alınamaması gibi incelemelerden kanaat oluşturabilecek bir sonuç elde edilememesi, Gerekmektedir.

4.6. Tehlike Sınıf Ve Dereceleri Hakkında İnceleme:

İşyerinde yapılan işe ait Tehlike Sınıf Ve Derecesinin Tespitine ilişkin incelemelerde;

- Gerektiğinde işyeri dosyası bilgilerinin (işyeri bildirgesi, yerel denetimler, varsa değişiklikler ve diğer bilgiler) incelenmesi,
 - Gerektiğinde yerel denetim yapılarak işyerinde halen yapılmakta olan iş/işlerin ayrıntılı olarak belirlenmesi,
 - İşyerine başlangıçta verilen işkolu kodunun uygun olup olmadığının saptanması,
 - İşyerinin faaliyet konusunun, iş kolu kodunun ilk defa verildiği veya sonradan değiştirildiği tarihten beri aynı kalıp kalmadığı, verilen veya değiştirilen iş kolu koduna işveren tarafından bir ay içinde itiraz edilip edilmediğinin belirlenmesi,
 - İşyerinin faaliyet konusunda değişiklik olmuş ise, değişiklik tarihinin belirlenmesi,
 - Faaliyet konusunda değişiklik olmuş ise bu değişikliğin bir ay içinde işveren tarafından Kuruma bildirilip bildirilmediğinin saptanması,
 - Faaliyet konusunda yapılan değişiklik ile ilgili personel çalıştırıp çalıştırılmadığı, çalıştırılıyor ise işe başlama tarihinin belirlenmesi,
 - Faaliyet konusunda meydana gelen değişikliğin işyeri kayıt ve belgeleri (gelir-gider belgeleri) de tetkik edilerek araştırılması,
- Çalışmalarının yapılması gerekmektedir.

4.7. İhaleli İşler İle Özel Bina İnşaatı Ve Benzeri İşlerin Devamlı İşyeri İşçileri İle Yapılması:

4.7.1. İşyeri Dosyasının İncelenmesi:

Gerekmesi halinde, incelenen işyeri dosyalarında aşağıda belirtilen hususların saptanmasına çalışılmalıdır.

- İşyeri bildirgesinde yapılacağı/yapıldığı belirtilen iş/işler,
- İşyerinin kapsama alınış tarihi,
- Kuruma yapılan bildirimler(Aylar itibarıyla sigortalı ve çalışma gün sayıları)
- Denetime konu iş/işlerin ayrıntılı niteliği,
- İhale konusu iş ile ilgili belgeler,
- Çalıştırılanlar hakkındaki bilgiler,
- İşyerinde daha önce yapılan denetimler varsa bunlara ilişkin düzenlenmiş raporların içeriği.

4.7.2. İşyerine Ait Yasal Kayıt Ve Belgelerin İncelenmesi:

a- İnceleme konusu işe ait işveren tarafından sunulan sözleşme, keşif, hakediş, kabul tutanakları gibi belgelerin incelenerek (gerekmesi halinde ihale makamı veya kamu ve meslek kuruluşları ile yazışma yapılarak) yapılan işin ayrıntılarının ve özelliklerinin bire bir saptanması (işin hangi bölümlerden oluştuğu, bu bölümlerde niteliği itibariyle çalıştırılması gereken unvan sahibi sigortalı olup olmadığı gibi),

b- Devamlı işyerinde özel bina inşaatı, tamirat, tesisat ve benzeri işlerin veya yüklenim konusu işin başlamasından önce, yapılan işin durumuna uygun işçi çalıştırılıp çalıştırılmadığı,

c- İşyerinde çalıştığı tespit edilen kişilerin yaptıkları işler ve sigortalılık niteliklerinin saptanması (Gerektiğinde nitelikli personelin diploma, sertifika, çalışma belgesi gibi yeterlilik belgelerinin temini),

ç-Devamlı işyerinde çalıştırılan sigortalıların yanı sıra dışarıdan üçüncü kişi/kişilerden fatura karşılığı hizmet alınıp alınmadığı, inceleme konusu işte işverenlerin/şirket ortaklarının veya sigortalılık niteliğine haiz olmayan kişilerin çalışmalarının bulunup bulunmadığı,

d- İnceleme konusu işin yapıldığı dönemde devamlı işyeri işçileri tarafından asgari işçilik incelemesine tabi başka işlerin yapılıp yapılmadığı, yine inceleme konusu işin yapıldığı dönemde devamlı işyerinden özel sektöre yönelik faaliyetlerin ve bu faaliyetlerden kaynaklanan gelirlerin (İşverene ait Kurumda ayrı dosya da/dosyalarda işlem gören işyerlerindeki faaliyetler nedeniyle elde edilen gelirler, amortisman tabi kıymet satışları, faiz gelirleri gibi işletmenin ana faaliyet konusu haricinde elde ettiği gelirler ve inceleme dönemi öncesinde yapılmış ve tamamlanmış işlere ait gelirler hariç tutulacaktır) bulunup bulunmadığı, bulunması halinde tespit edilmesi,

e- İşin yapımı süresi içinde devamlı işyerine girişi ve çıkışı yapılan ya da işin başlamasıyla beraber devamlı işyerine girişi ve işin bitimiyle birlikte devamlı işyerinden çıkışı yapılan sigortalıların devamlı işyerinde çalıştırılmak üzere mi istihdam edildiği yoksa sadece yapımı üstlenilen ihale konusu işlerde veya özel bina inşaatlarında istihdam edilmek üzere işe alınıp devamlı işyeri ile hiçbir bağı olmadan buralarda çalıştırılıp çalıştırılmadığı, yine bu durumdaki sigortalıların özellikle devamlı işyeri adresi ile ifa edilen işin yapıldığı adreslerin farklı il/ilçe/yerleşim birimlerinde kurulu bulunması halinde işin yapıldığı mahalden temin edilip edilmediği (belirtilen durumlarda gerekmesi halinde ilgili sigortalının ve varsa tanık olarak aynı işyeri sigortalılarının ifadelerine ve/veya civar incelemesine başvurulmalıdır.),

f- İşverenin makine parkı bulunması ve ifa edilen işte bu parkta bulunan araçların da kullanılmış olması halinde bu araçların edinme ve faaliyete başlama tarihlerinin tespiti,
Ve benzeri hususlarının araştırılarak tespit edilen bilgilerin tutanağa alınması gerekmektedir.

4.7.3. İşyerinde Yerel Denetim Yapılması:

Yukarıda belirtilen araştırma ve incelemeler sonucu sonuç oluşturulmasında yeterli ve gerekli tespitlere ulaşılamaması durumunda, yapılacak yerel denetimlerde;

-İşyerinde yapılan iş/işler,

-İşyerinde çalışanlar ve yaptıkları işler itibariyle nitelikleri,

-İşyerinde kullanılan teknoloji ve bu anlamda işyerinin kapasitesi,

-Denetim tarihi itibariyle işyerinde bulunan makine, alet ve edevatlar ile yapıldığı görülen iş/işlerin inceleme dönemi ile aynı kalıp kalmadığı,

Hususlarının tespit edilmesine çalışılmalıdır.

İşyerinden Kuruma bildiri yapılan sigortalıların uzun süredir çalışmakta olduklarının anlaşılması ve inceleme sırasında çalışanların unvan ile niteliklerinin işveren tarafından ortaya konması/belgelenmesi veya işyerinde daha önceden yapılan denetimlere istinaden düzenlenen raporların incelenmesi sonucu işyerinin mevcudiyeti ile kapasitesi-çalışanları gibi özellikleri konusunda yeterli bilgi edinilmesi veya kayıt ve belgelerin yapılan yasal tebligata rağmen incelemeye ibraz edilmemesi veya Kuruma çalışanlar açısından düzenli bildirimde bulunulan ve nitelikleri itibarıyla mevcut işyeri dışında çalışma yapılmasını gerektirmeyen malzeme satımı, mal teslimi, proje çizimi ve benzer işlerin yapıldığı gibi durumlarda işyerlerinde yerel denetim yapılıp yapılmayacağı denetmen veya yetkili denetmen yardımcısı tarafından belirlenir.

4.7.4. Tespit Edilen Bilgilerin Değerlendirilmesi:

Yukarıda belirtilen araştırmalar ve incelemeler sonucu yapılan tespitler ile gerektiğinde ihale makamından, kamu veya meslek kuruluşlarından alınan bilgi ve belgeler karşılaştırılarak yapılacak değerlendirme sonucu;

İncelemesi yapılan iş/işlerin devamlı işyerinin işkolu kodu ile uygunluğu da dikkate alınarak, inceleme dönemi içerisinde devamlı işyerinden gerçekleştirilen diğer faaliyetler ile birlikte denetime konu işin/işlerin devamlı işyerinde çalışan sigortalıların (dışarıdan fatura karşılığı alınmış malzemeli veya salt işçilik hizmetleri, işveren ve sigortalılık niteliğine haiz olmayan kişilerin çalışmaları dahil) çalışmaları ile yapılıp yapılamayacağına karar verilecektir.

Devamlı işyeri sigortalılarının denetime konu iş/işleri üçüncü kişilere yaptırılan iş/işler de gözetilerek nicelik ve/veya nitelik bakımından yapmaya yetmeyeceği, diğer bir anlatımla sözü edilen işlerde devamlı işyeri sigortalılarının dışında nicelik ve/veya nitelik bakımından ayrıca işçi çalıştırılmasının kaçınılmaz bir olgu olduğu delillere dayandırılmak suretiyle ortaya konması halinde, her bir işin ayrı ayrı tescil edilmesi sağlanmalı ve işin yürütümü için gerekli olan asgari işçiliğin tespiti çalışmaları yapılmalıdır.

Yine, özel bina inşaatı veya ihale konusu işlerin yapımı süresinde devamlı işyerine giren ve çıkan ya da söz konusu işlerin başlamasıyla beraber devamlı işyerine girişi yapılan ve işin bitmesiyle birlikte devamlı işyerinden çıkışı yapılan sigortalıların, devamlı işyerinde değil de sadece söz konusu işlerin yapımında çalıştırılmak üzere işe alındıkları, devamlı işyeri ile ilgili hiçbir ilişkilerinin ve çalışmalarının bulunmadığının saptanması durumunda da anılan işler için geçici mahiyette ayrı bir işyeri dosyası tescil ettirilmeli ve işin yürütümü için gerekli olan asgari işçiliğin tespiti çalışmaları yapılmalıdır.

Yapılacak inceleme ve araştırmalar sonucunda bina inşaatı, tamirâtı ve benzeri işler ile ihale konusu işlerin, işleri ifa eden işverenlere ait bulunan ve Kurumda daha önceden tescilli olan devamlı işyeri işçilerinin çalışmaları ile (dışarıdan fatura karşılığı alınmış malzemeli veya salt işçilik hizmetleri, işveren ve sigortalılık niteliğine haiz olmayan kişilerin çalışmaları dahil) yapılamayacağı ortaya konan ve ayrı bir işyeri dosyası tescil ettirilen işyerleri için yapılan asgari işçilik değerlendirmeleri sırasında, söz konusu işlerde çalıştığı saptanan devamlı işyeri çalışanlarının faaliyetlerinin de (çalışma süreleri ve ücret tutarları tespitinin yapılması şartıyla) içeriğine göre Kuruma bildirilmiş işçilik veya malzemeli işçilik olarak dikkate alınması gerekmektedir.

Sadece ihale konusu işlerle ilgili olarak, mahiyetleri icabı mevcut işyeri dışında çalışma yapılmasını gerektirmeyen malzeme satımı, mal teslimi, proje çizimi ve benzer (montaj dahi içermeyen ve mahallinde herhangi bir çalışma yapılmayan) işlerde, işin yapımı esnasında sırf bu işte çalıştırılmak üzere devamlı işyerine sigortalı alınmış olsa dahi (işin yapıldığı ayrı ve bağımsız bir işyeri mevcut olmayacağından) tescilli gereken bir işyeri ve yeni bir işverenlik durumu söz konusu olmayacaktır. Aynı durum, mevcut işyeri dışında çalışma yapılmasını gerektirmeyen işlerden olmak şartıyla 5510 sayılı Yasaya göre tescilli bir işyeri bulunmayan ve aldığı ihale nedeni ile devamlı nitelikte bir işyeri tescil ettiren işverenler için de geçerlidir.

Asgari işçilik incelemesine tabi ihale konusu bir işin veya özel bina inşaatının işverenlere ait devamlı işyeri sigortalılarının çalışmaları ile yapılamayacağı belirlenmiş olması, o iş için mutlak anlamda geçici bir işyeri dosyası tescilli gerektiği anlamına gelmemektedir. Zira yapılan işin, işverenin devamlı işyeri sigortalıları ile ikmal edilmiş olduğu ancak eksik işçiliğin işveren tarafından devamlı işyerinde istihdam edilen ve fakat Kuruma bildirilmeyen sigortalıların çalışmalarından kaynaklanmış olduğunun tespiti halinde de ayrı bir işyeri tesciline gidilmeksizin devamlı işyeri ile ilgili eksik işçilik tahakkuku yapılması gerekmektedir.

4.8. Özel Bina İnşaatı ve İhale Konusu İşler Dışında Kalan İşlerle İlgili İnceleme ve Değerlendirme:

4.8.1. İşyeri Dosyasının Tetkiki:

Gerektiğinde işyeri dosyası incelenerek;

- a- İşyerinin kanun kapsamına alınış tarihi, işyeri bildirgesinde kayıtlı iş/işlerin niteliği,
- b- Onarım, Tadilat ve Benzeri İşler ile ihale konusu olmayan işlere ait bilgiler ve varsa belge örnekleri alınmalıdır.

4.8.2. İşyeri Kayıtlarının Tetkiki:

Onarım, Tadilat, Tesisat ve Benzeri İşler;

- a- Bu türlü işlerde en az işçilik değerlendirmesi yapılması, bu işlerin maliyetinin saptanmasına bağlı olduğundan, kayıt ve belge incelemesinde bu hususun saptanması,
- b- Brüt ücret ödemeleri ve sigorta primine esas kazanç tutarları,
- c- Malzemeli ve/veya salt işçilik ödemeleri belirlenerek tutanağa alınmalıdır.

Buna göre;

Özel bina inşaatı dışında kalan ve ihale konusu olmayan bina onarım, tadilat, tesisat, yıkım ve benzeri işlerde, işin maliyetinin hesaplanması olanaklı ise (Örneğin: Onarım, tadilat, tesisat, yıkım ve benzeri işler bir proje gereği yapılmış ve bu projede maliyet bedeli de belirlenmiş veya işverenin muhasebe kayıtlarından saptanabilmiş olması koşuluyla) işin yürütümü için gerekli olan en az işçilik miktarının belirlenmesi genelgede belirtilen asgari işçilik oranları dikkate alınmak suretiyle yapılmalıdır.

Yukarıda belirtilen işlerin maliyetinin saptanmasının mümkün olmaması halinde, işin yürütümü için gerekli olan en az işçiliğin saptanması yoluna gidilmemeli, işyeri kayıt ve belgelerinin yasal uygulamalara uygun bir biçimde düzenlenip düzenlenmediği, Kuruma bildirilenleri doğrulayıcı nitelikte olup olmadığı yönünde inceleme yapılmalıdır.

4.9. İşyeri Devri İle İlgili İncelemeler:

4.9.1. Bazı İş ve İşyerlerinde El Değiştirmeyi Gerektirmeyen Haller

a) İnşaat İşyerlerinde;

Özel bir bina inşaatını tümü ile yapmak üzere (yani anahtar teslimi şartıyla) sahibinden, alan müteahhit, akdin feshedilmesi, inşaatın mühürlenmesi vs. gibi sebeplerle inşaatı yarım bırakır veya bıraktırırsa, kalan işlerin mülk sahibi tarafından çalıştırılan işçilerle tamamlanması veya başka müteahhitlere verilmesi halinde, bir işverenden diğerine hukukî neticeleriyle devir bahis konusu olmayacağından el değiştirme yapılmamalı, işe devam eden veya işi ikmal eden adına ayrıca dosya açılmalıdır.

Özel bina inşaatının devamı sırasında işverenin vefat etmesi üzerine işin varislerine intikal etmesi halinde; varislerin, mirası reddetmedikleri sürece intikal durumundan dolayı işyeri bildirgesi düzenlemesi gerekmektedir. Ancak, bu durumda varislerin ölen işverenin prim borcundan dolayı sorumluluğu mevcut olduğundan, varisler adına yeniden işyeri dosyası açılmasına mahal görülmemektedir.

Dolayısıyla, işvereni gerçek kişi olan özel bina inşaatı işyerleri ile ilgili olarak işverenin ölümü nedeniyle inşaat tamamlanmadan işyerinin varislere intikal etmesi ve mirasın reddedilmeyerek işe varislerce devam edilmesi halinde; varisler adına ayrıca işyeri dosyası açılmayıp isim tashihi yapılarak aynı işyeri dosyası üzerinden işlemlere devam edilmelidir.

b) İhale Konusu İşlerde;

Aynı şekilde, ihale konusu olup müteahhidi tarafından ikmal edilmeyerek yarım kalmış işlerin ihale makamı tarafından müteahhit nam ve hesabına veya doğrudan doğruya ikmal edilmesi veya ihale yolu ile başka bir müteahhide yaptırılması halinde de el değiştirme yapılmayıp, ayrı dosya açılması gerekmektedir. Ayrıca ihale konusu işlerde müteahhit ihale makamından müsaade almadan, işi başkalarına devretmişse, ihale mevzuatına göre bu devir muteber sayılmayacağı ve müteahhitte yapılmış olan sözleşmenin feshi neticesini doğuracağı için el değiştirme bahis konusu değildir.

16-312 Ek sayılı Genelgenin yayımlandığı 20.02.2004 tarihinden 16-324 Ek sayılı Genelgenin yayımlandığı 11.11.2004 tarihine kadar olan dönemde; ihale konusu işin eksik kalan kısmının daha sonra düzenlenen sözleşmeye istinaden işi devir alan tarafından yapılması ve üstlenilen kısımlar için ayrı ayrı teminat alınması, ihale makamının kabulü, sözleşmenin ibraz edilmesi ve bu sözleşmede, işin önceki kısımlarından dolayı işi devir alanın sorumluluğunun bulunduğu hususunda herhangi bir hükme yer verilmemesi şartıyla işi devir alan adına ayrıca işyeri dosyası açılarak eksik kalan kısımlar ile ilgili işlemlerin açılacak bu dosya dan yürütülmesi gerekmektedir. Sözleşmede eski dönemle ilgili olarak devir alanın sorumluluğunun bulunduğu hususunda bir hüküm mevcut ise ayrı dosya açılmayacak, devir alan aracı (taşeron) işlemi görmelidir.

16-324 Ek sayılı Genelgenin yayımlandığı 11.11.2004 tarihinden itibaren ise; ihale konusu işin eksik kalan kısmının sonradan düzenlenen sözleşmeye istinaden işi devir alan tarafından yapılması ve üstlenilen bu kısım için ayrıca teminat alınması, ihale makamının kabulü, sözleşmenin ibraz edilmesi (bu sözleşmede, işin önceki kısımlarından dolayı işi devir alanın sorumluluğunun bulunup bulunmadığı hususunda herhangi bir hükme yer verilip verilmediği üzerinde durulmaksızın) halinde devir alan adına ayrı işyeri dosyası açılmalıdır.

İhale makamının devrine izin verildiği hususunu Kuruma bildirmediği işler başkaları tarafından yapılsa dahi esas işvereni ihaleyi üzerine alan kişi olup diğerleri aracı (taşeron) işlemi görmelidir.

4.9.2. Diğer Geçici ve Mevsimlik İşlerde El Değiştirmeyi Gerektirmeyen Haller

Fabrika, silo, depo, antrepo, liman, istasyon gibi devamlı işyerlerine ait olup, bunların (kamu) işverenleri tarafından işçi çalıştırılmaksızın ihale, pazarlık veya sair usullerle müteahhitlere verilen taşıma, yükleme, boşaltma, istifleme, balyalama gibi işler yıllık veya mevsimlik olarak yapılan sözleşmelerle veriliyorsa, her yeni sözleşme konusu bağımsız bir iş sayılacağından, müteahhitlerin birbirine iş veya işyeri devretmesi bahis konusu değildir. Bu sebeple el değiştirme hali doğmayacak ve her işin işvereni 5510 sayılı Kanun bakımından ayrıca yükümlü tutulmalıdır.

Bu kabil işlerin, her yıl veya her mevsim aynı müteahhide verilmesi halinde de her ihale konusu iş müstakil olduğundan, her işin ayrıca tescili gerekmektedir.

a) Apartman, İş Hanı ve Pasaj Gibi İşyerlerinde El Değiştirmeyi Gerektirmeyen Haller

Kapıcılık, kalorifercilik, odacılık gibi hizmetlerin görülmesi sebebiyle 5510 sayılı Kanunun uygulandığı apartman, iş hanı ve pasaj gibi işyerlerinin tüm olarak başka kişilere devir veya intikal etmesi halinde diğer devamlı işyerlerinde olduğu gibi el değiştirme işlemi uygulanmalıdır.

Kat Mülkiyeti Kanununa tâbi bir apartmanın bağımsız bölümlerinden bir veya bir kaç kişiye devir edilirse, işyerinin tümü ile el değiştirilmesi bahis konusu olmadığı için, sadece kat malikleri listesinde isim değişikliği yapılmakla yetinilmelidir.

b) Şirketlere Ait El Değiştirme

Bilindiği gibi ticarî şirketler tüzel kişiliği haizdirler. Bir şirkete ait işyeri başka bir tüzel veya gerçek kişiye devredilirse el değiştirme konusudur. İşveren şirket, ticaret Kanunundaki hükümlere uygun olarak başka bir şirket çeşidine dönüşürse, örneğin Limited şirket iken anonim olursa bu takdirde işverenin tüzel kişiliği de değişmiş olduğundan, ona ait işyerlerinin de el değişikliğine tâbi tutulması icabeder.

Adi şirketlerde ise ortakların her biri ayrı ayrı işveren sayıldığından, ortak değişiklikleri bir el değiştirme niteliğindedir. Ancak ortak adedinin azalması veya çoğalması, işveren adedini değiştiren bir husus olduğundan, istenecek yükümlülüklerde ayrı ayrı nazara alınmak üzere, işyeri dosyasındaki işveren listesinde gerekli değişiklikler yapılmalıdır.

c) Noterlik İşyerlerinde El Değiştirme

1512 sayılı Noterlik Kanununun Noterliğe atama ile ilgili hükümleri uyarınca noterler, Adalet Bakanlığınca atanmaktadırlar.

Adalet Bakanlığınca, noterlik görevinden ayrılan şahsın yerine yeni bir noterin atanması halinde işverenin bütün hukuki sonuçları ile birlikte başka bir şahsa devir veya intikali söz konusu olmayacaktır. Bu itibarla, işyerinde çalışanlar ile yeni noter arasında sigortalılık vasfının

taininde aranan bir hizmet akdi bulunmadığı ve yeni noter faaliyetine Adalet Bakanlığının bir şart tasarrufu, yani atama işlemi ile başladığından, el değiştirme işlemi yapılmasına ve eski işverenin prim borçlarından yeni işverenin de müteselsilen sorumlu tutulmasına imkân bulunmamaktadır.

4.9.3. İşyerlerinin Devri İle İlgili Olarak Yapılacak İncelemeler Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

İşyeri devrinin gerek devreden işveren, gerekse devir alan işveren yönünden önemli sonuçları bulunduğundan, faaliyet mahalli bir başkası tarafından kullanılmaya başlayan işyerlerinin 5510 sayılı Kanun kapsamında devredilip devredilmediğinin doğru bir şekilde tespit edilmesi gerekmektedir. Bu itibarla konu hakkında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi için;

- a) İşyeri Dosyasının İncelenmesi;
 - İşyerinin kanun kapsamına alınış tarihi,
 - İşyeri bildirmesinde kayıtlı iş/işlerin niteliği,
 - Her iki işveren tarafından çalıştırılan sigortalıların aynı kişiler olup olmadığı,
 - Gibi hususlar saptanarak ilgili belge örnekleri alınmalıdır.
- b) İşyeri Kayıt ve Belgelerinin İncelenmesi;

Devir ettiği ve devir aldığı iddia edilen gerçek ya da tüzel kişi işverenlerin her ikisinin devir tarihi olarak iddia edilen dönem dahil olmak üzere en az bu tarihten önce ve sonraki makul bir süreye ait yasal kayıt ve belgelerinin incelenmesi gerekmektedir. Söz konusu incelemeler sırasında;

- Aynı işyerini işleten her iki işverenin işyerinde aynı faaliyeti yapıp yapmadığının belirlenmesi açısından, her iki işverene ait gelir ve gider belgeleri içeriklerinin incelenerek işyerinde yapılan iş/işlerin tespit edilmesi,
- İşyeri mahallinin ve işyerine ait alet, makine ve malzemelerin işyerini devir aldığı iddia edilen işveren tarafından satın alınıp alınmadığının ve kullanılıp kullanılmadığının yasal kayıt ve belgelerden tespit edilmesi,
- İşyerinin devir edildiği iddia edilen tarih öncesi ve sonrasında, her iki gerçek ya da tüzel kişi işveren tarafından çalıştırılan sigortalıların isim olarak tespit edilmesi, aynı kişilerin her iki işveren tarafından çalıştırılması halinde yeni işverenin, sigortalıların eski işveren dönemindeki çalışma sürelerine ait yıllık izin, kıdem ve ihbar tazminatlarının ödenmesini kabul edip etmediği ile anılan tazminatların ödenip ödenmediğinin saptanması,
- Hile ve muvazaaya dayalı işlemler olup olmadığı, (Devir alan ve devir eden şirketler arasındaki mali ve hukuksal ilişki, şirketlerin sermayelerinin kimler tarafından oluşturulduğu, şirketlerin içi içe geçmiş kardeş kuruluşlar olup olmadığı, bir takım satış işlemleriyle devir durumunun kamufle edilip edilmediği gibi durumların araştırılması) gerekmektedir.

- c) İfade Alınması;

İşyerinde çalışmakta olan işçilerin eski işverenle olan hizmet akitlerinin yeni işveren tarafından tanındığı mı, yoksa yeni işverenle yeni bir iş sözleşmesi mi yapıldığı hususlarında değerlendirme yapılabilmesi için, gerekmesi halinde gerek işyerini devir ettiği ve devraldığı iddia edilen gerçek ya da tüzel kişi işverenlerin/işveren vekillerinin ve gerekse her iki işveren tarafından da çalıştırıldığı tespit edilen sigortalıların konu ile ilgili ifadelerine başvurulması gerekmektedir.

4.9.4. Diğer Araştırmalar:

Gerektiğinde (yukarıda belirtilen araştırma ve incelemeler sonucunda işyeri devrine ilişkin kesin bir kanaate ulaşılamaması durumunda) işyerinde yerel denetim ve çevre incelemesi de yapılarak tespit edilen bilgilerin sonuç oluşturmada dikkate alınması gerekmektedir.

4.10. Şirket Ortaklarının Sigortalılığı İle İlgili İncelemeler:

4.10.1. (01.10.2008) Tarihi Öncesi

a) Adi Şirket Ortaklarının Sigortalılığı:

Adi ortaklıkta her ortağın ayrı bir vergi mükellefiyeti - vergi sicil numarası bulunmakta ve her ortak kendi adına gelir vergisi beyannamesi düzenlenmektedir.

Borçlar Kanunu'nun adi şirketlerle ilgili düzenlemelerine göre, tüzel kişiliği bulunmayan adi şirketlerde (ortaklıklarda), ortaklığın idaresi, bir veya birkaç ortağa ya da üçüncü bir şahsa bırakılmamış ise tüm ortaklara aittir.

Ortaklığın idaresi, bir veya birkaç ortağa bırakılmış ve karşılığında ücret ödense bile idareci konumunda bulunan ortak ile ortaklık (adi şirket) arasındaki akit vekalet akdi olduğundan, ortaklar sigortalı olamazlar.

Diğer taraftan, hizmet akdine dayalı olarak çalışmakta olan sigortalıların kendi çalıştıkları adi şirkete ortak olmaları durumunda hizmet akitleri devam etse bile, aynı adi şirkette hem şirket ortağı olmaları, hem de hizmet akdine dayalı olarak çalışmaları hukuki yönden mümkün olmadığından adi şirket ortaklığının başladığı tarihte zorunlu olarak Bağ-Kur sigortalısı olmak zorundadırlar. Ancak, adi şirkete ortak olan kimselerin ortak oldukları adi şirkette değil de başka bir işverene bağlı olarak daha önceden devam edip gelen bir 506 sayılı Kanuna tabi sigortalılıkları varsa ve bu sigortalılık devam ettiği sürece Bağ-Kur'a tabi tutulmamaları gerekir.

b) Kollektif Şirket Ortaklarının Sigortalılığı

Kollektif şirketlerde, her ortağın ayrı bir vergi mükellefiyet sicil numarası bulunur ve her ortak yıl içi kazançları üzerinden, kendi adına gelir vergisi beyannamesi düzenler.

Türk Ticaret Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, her ortak işveren konumundadır. Bu nedenle de kollektif şirket ortakları, şirket işlerinde üçüncü bir şahsın çalıştırılmasını gerektirecek işleri yapmaları ve karşılığında ücret almaları durumunda dahi sigortalı sayılmayacaklardır.

Kollektif şirket ortakları 1479 sayılı Bağ-Kur Kanunu gereğince 01.10.1972 tarihinden itibaren Bağ-Kur sigortalısı sayılmaktadırlar.

Diğer taraftan, hizmet akdine dayalı olarak çalışmakta olan sigortalıların kendi çalıştıkları kollektif şirkete ortak olmaları durumunda hizmet akitleri devam etse bile aynı kollektif şirkette hem şirket ortağı olmaları, hem de hizmet akdine dayalı olarak çalışmaları hukuki yönden mümkün olmadığından, kollektif şirket ortaklığının başladığı tarihte zorunlu olarak Bağ-Kur sigortalısı olmak zorundadırlar. Ancak, kollektif şirkete ortak olan kimselerin ortak oldukları

kollektif şirkette değil de başka bir işverene bağlı olarak daha önceden devam edip gelen bir 506 sayılı Kanuna tabi sigortalılıkları varsa ve bu sigortalılık devam ettiği sürece Bağ-Kur'a tabi tutulmamaları gerekir.

c)Anonim Şirketlerde, Şirketi Temsil ve İdare Edenler ile Kurucu Ortakların Sigortalılığı

1) Şirketi Temsil ve İdare Edenlerin Sigortalılığı

6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun ilgili maddelerine göre, anonim şirketin idaresi ve temsili idare meclisine (yönetim kuruluna) aittir. Yönetim Kurulu üyeleri, kanundan doğan bu görevlerini yerine getirmeleri sebebiyle, şirketin tüzel kişiliği ile aralarında vekalet akdine dayanan bir ilişki bulunduğundan sigortalı sayılmazlar. Yönetim kurulu başkanı da aynı konumdadır. Bu görevler nedeniyle hakkı huzur veya sair şekilde ücret alınmış olması vekalet akdi ilişkisini kaldırmaz.

Anonim şirketin yönetim kurulunun kanun ve esas mukavele ile sahip oldukları idare ve temsil görevlerinin tamamı veya bir bölümü üyelere birine veya birkaçına verildiği takdirde, yönetim kurulunun bu üyelere murahhas aza (üye) denilmektedir. Şirket genel kurulu veya yönetim kurulu tarafından tayin edilen murahhas azaların durumu da yönetim kurulu üyeleri gibidir.

İşlerin uygulanması safhasına ait görevleri yapan genel müdür ve müdürler (muhasabe müdürü, ticaret müdürü, işletme müdürü gibi) şirket ortakları dışından alınabileceği gibi şirket ortaklarından ve yönetim kurulu veya murahhas azalardan seçilebilirler.

Şirket yönetim kurulu üyeleri ve murahhas azalar esas görevlerine ilaveten belirtilen görevleri de yapabilirler. Bu durumda, öteden beri devam edip gelen 506 sayılı Kanuna tabi sigortalılıkları bulunmak şartıyla, kanundan doğmayan bu görevleri ücret karşılığı yapmaları durumunda, şirket tüzel kişiliği ile aralarında hizmet akdi bağı bulunacağından sigortalı sayılmaları gerekmektedir.

Kanunen şirketi idare ve temsil yetkisi bulunmayan ortaklar, şirkette çalışmaları durumunda, şirket ile aralarında hizmet akdi ilişkisi bulunacağından sigortalı sayılacaklardır. Anonim şirketlerin yönetim kurullarında görev alanların sigortalılık durumlarının tespitinde 04.05.1979 tarihinden itibaren Bağ-Kur zorunlu sigortalısı sayıldıklarından, 1479 sayılı Bağ-Kur Kanununun 24 üncü maddesi I. fıkrası (g) bendi de dikkate alınmalıdır.

2) Kurucu Ortakların Sigortalılığı

Anonim şirketin idare meclisi üyesi olmayan ortaklarının ücretle çalışmaları durumunda, şirket tüzel kişiliği ile aralarındaki ilişkinin hizmet akdine dayandığının kabulü ile sigortalı sayılmaları gerekmektedir.

Ancak; 1479 sayılı Bağ-Kur Kanununun bazı maddelerinin değiştirilmesine ve bu Kanuna ek ve geçici maddeler eklenmesine dair 04.05.1979 tarih, 16627 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve yayım tarihinde yürürlüğe giren 2229 sayılı Kanunla değişik 24'üncü maddesi gereğince anonim şirketlerin yönetim kurulu üyeleri ve kurucu ortakları da 04.05.1979 gününden itibaren Bağ-Kur zorunlu sigortalısı kapsamına alınmışlardır.

Buna göre, Bağ-Kur sigortalısı olması gereken anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi ortakları ile kurucu ortakları, yönetim kurulu üyelikleri ve kurucu ortaklıkları devam ettiği sürece, 04.05.1979 tarihinden sonra hizmet akdi ile çalışmaları durumunda 506 sayılı Kanuna göre sigortalı sayılmayacaklar iken, 1479 sayılı Kanuna ilk önce 619 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve sonra da 4956 sayılı Kanunla eklenen Geçici 18 inci maddesine göre, her türlü hak ve yükümlülükleri 04.10.2000 tarihinden itibaren başlayacağından, 04.10.2000 tarihinden önce şirket ortağı olması dolayısıyla Bağ-Kur ile ilgilendirilmeleri gerekirken Bağ-Kur'a tâbi tutulmayan ve aynı şirkette (kollektif şirket ve adi şirket hariç) ya da başka bir işyerinde 04.10.2000 tarihinden önceki bir tarihte hizmet akdine dayanan çalışmaları dolayısıyla 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile ilgilendirilen sigortalıların, bu Kanun kapsamındaki sigortalılığı, 04.10.2000 tarihinden sonra da kesintiye uğradığı tarihe kadar devam ettirilmeli, kesintiye uğraması halinde ise kesinti tarihinden itibaren sona erdirilmelidir.

Anonim Şirket Ortaklarına dair örnekler;

Örnek 1- Anonim şirkete ait fabrikanın ticaret müdürlüğünü yürüten ve 506 sayılı Kanun kapsamında sigortalı olan (A) şahsının, söz konusu şirketten hisse almak suretiyle ortak olması ve yönetim kuruluna seçilmesi durumunda, yapmakta olduğu ticaret müdürlüğü görevine devam ettiği sürece sigortalılığı da devam edecek, bu görevinden ayrılması ve sadece yönetim kurulu üyeliği görevini sürdürmesi halinde ise, ticaret müdürlüğü görevinden ayrıldığı gün itibariyle sigortalılığı sona erip, Bağ-Kur sigortalısı olacaktır.

Örnek 2- 01.02.2004 tarihinde tescili yapılarak tüzel kişilik kazanan (Y) Anonim Şirketinin önceden gelen bir sigortalılığı da bulunmayan kurucu ortağı (A) şahsı, 01.03.2004 gününden itibaren ortağı olduğu şirketteki üçüncü bir kişinin yapabileceği işten dolayı bildirilen 506 sayılı Kanuna tabi sigortalılığı iptal edilmeli, kurucu ortaklıktan dolayı zorunlu Bağ-Kur sigortalısı sayılmalıdır. Durumu bu olaya denk düşen limited şirketin ortak müdürleri için de aynı yol izlenmelidir.

d) Kooperatif Yönetim Kurulu Üyelerinin Sigortalılığı

Kooperatif yönetim kurulunda görev alanlar, kanundan doğan bu görevlerini yerine getirmelerinden dolayı, kooperatif ile aralarında vekalet akdine dayanan bir hukuki ilişki bulunduğundan sigortalı sayılmazlar. Bu görevlerinden dolayı hakkı huzur veya sair bir ad altında ücret almaları akdın niteliğini değiştirmez.

Yönetim kurulu üyeleri, bu görevleri yanında üçüncü bir şahsın yapabileceği diğer işlerin yürütülmesini de üstlenebilirler. Üçüncü bir şahsın yapabileceği görevi de yerine getiren yönetim kurulu üyeleri, bu görevlerinden dolayı kooperatif tüzel kişiliği ile aralarındaki hukuki ilişki hizmet akdi niteliğinde olacaktır.

Yönetim kurulu başkan ve üyeliklerinde görev alanlar, kanundan doğan başkan ve üyelik görevleri haricindeki görev ve çalışmaları nedeniyle sigortalı sayılmaları gerekir. Yönetim kurulu başkan ve üyeliklerinde görev almayan ortakların, kooperatifte çalışmaları ise hizmet akdini teşkil edeceğinden sigortalı sayılmadıklarıdır.

e) Komandit Şirket Ortaklarının Sigortalılığı

Adi komandit şirketler ile sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları, 1479 sayılı Bağ-Kur Kanununun 24 üncü maddesine göre 01.10.1972 tarihinden itibaren Bağ-Kur sigortalısı sayılmışlardır.

Adi komandit şirketlerde komandite ve komanditer ortaklar, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde ise sadece komandite ortaklar Bağ-Kur Kanununun 24 üncü maddesi kapsamında sigortalı sayılmışlardır. Adi komandit şirketlerde komandite ve komanditer ortaklar ile sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde ise sadece komandite ortaklar, aynı şirkette üçüncü bir şahsın yapması gereken bir işi ücret karşılığı yapsalar dahi şirket ile aralarında hizmet akdi ilişkisinden söz edilemeyeceği, işveren ve işçi statüsünün aynı kişide birleşmeyeceği gerekçesi ile 506 sayılı Kanuna göre sigortalı sayılmamaları gerekmektedir. Burada sadece sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komanditer ortakları açısından 506 sayılı kanuna göre sigortalı sayılıp sayılmayacağı değerlendirilebilir.

a) Komandite Ortaklar;

Şirketi idare ve temsil yetkisine sahiptirler. Şirketi temsil yetkileri kollektif şirket ortakları gibidir.

Şirket içerisindeki herhangi bir çalışmalarından dolayı ücret alsalar dahi şirket ile aralarındaki ilişki vekalet akdine dayandığından ve ayrıca zorunlu Bağ-Kur sigortalısı sayıldıklarından 506 sayılı Kanuna göre sigortalı sayılmamalıdır.

b) Komanditer Ortaklar;

Şirketi idare ve temsil yetkisine sahip değildirler. Şirket içindeki çalışmaları üçüncü şahıslar gibi olacağından ve şirketle aralarında hizmet akdi ilişkisi doğacağından sigortalı sayılmamalıdır.

f) Limited Şirket Ortaklarının Sigortalılığı

Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddelerine göre, aksine bir karar yoksa tüm ortaklar şirketi müdür sıfatıyla idare ve temsil edeceklerdir.

Şirket sözleşmesi veya ortakların kararı ile müdürlük görevini yürüten ortak, bu görevi kanundan doğan bir zorunluluk sonucu yaptığından, şirketin müdürleri ile şirket arasındaki hukuki ilişki vekalet akdine dayandığından, işveren konumunda bulunan şirket müdürleri, bu sıfatlarından dolayı sigortalı sayılmayacaklardır.

Şirketi idare ve temsil eden müdürler, bu sıfatlarından ayrı olarak üçüncü bir şahsa yaptırılacak personel, üretim, muhasebe ve ticaret müdürlükleri gibi görevleri de yapmaları durumunda, öteden beri devam edip gelen 506 sayılı Kanuna tabi bir sigortalılıklarının bulunması şartıyla, bu tür çalışmalarından dolayı şirket tüzel kişiliği ile aralarında hizmet akdi ilişkisinin doğacağı kabul edilerek 506 sayılı Kanun yönünden sigortalı sayılacaklardır.

Şirketi idare ve temsil yetkisi verilmeyen ortakların çalışmaları üçüncü bir şahsın çalışması ile eşdeğer kabul edilecek ve bu kişiler sigortalı sayılacaklardır.

Ancak, yapılacak inceleme ve tespitlerde, limited şirket ortaklarının 1479 sayılı Bağ-Kur Kanununun 24 üncü maddesi uyarınca 01.10.1972 tarihinden itibaren Bağ-Kur sigortalısı sayıldıkları ve 04.10.2000 gününe kadar Bağ-Kur'a tescilli yapılmayanların sigortalılığının 04.10.2000 tarihinden itibaren sağlandığı hususu dikkate alınmalıdır.

Örnek 1: 01.04.2004 günü itibariyle kurulan ve tüzel kişilik kazanan (S) Limited Şirketinin ortağı, 10.04.2005 tarihinden itibaren aylık ücret ödemek üzere ticaret sorumlusu sıfatıyla işe başlatılmış ve 10.04.2005 günlü sigortalı işe giriş bildirgesi verilmiştir. Sigortalılığı hangi sosyal güvenlik kurumunca sağlanacaktır?

Limited şirket ortakları 01.10.1972 tarihinden itibaren Bağ-Kur sigortalısı sayılmışlar, 04.10.2000 gününe kadar Bağ-Kur'a tescili yapılmayanların sigortalılığı 04.10.2000 tarihinden itibaren sağlanmıştır.

Bu bilgilere göre, 01.04.2004 tarihinden itibaren Bağ-Kur sigortalısı olması gereken ortağın, ortaklığı devam ettiği sürece 506 sayılı Kanuna göre sigortalı sayılması mümkün olmadığından, 10.04.2005 günlü sigortalı işe giriş bildirgesi ve Kurumumuzca verilen ve verilecek belgelerle (aylık prim ve hizmet belgesi) ortak adına bildirilen gün ve kazançların iptalleri yapılacaktır.

Örnek 2: Çalışmakta olduğu işyerinden 20.04.2005 günü ayrılarak aynı günlü başvurusu üzerine 01.05.2004 tarihinde isteğe bağlı sigortalılığı başlayan sigortalının, 01.05.2004 tarihinde Ltd. Şti. ortağı olduğunun saptanması durumunda, asıl olan zorunlu sigortalılık olacağından, 1479 veya 506 sayılı Kanunlara göre isteğe bağlı sigortalılığın kabul edilmemesi ve zorunlu Bağ-Kur sigortalısı sayılması gerekmektedir.

g) Şirket Denetçilerinin (Murakıplarının) Sigortalılığı

Türk Ticaret Kanunu ve Kooperatifler Kanununda anonim şirketler, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler, limited şirketler ve kooperatiflerin denetçileri (murakıpları) ile ilgili hükümlere yer verilmiş olup, Yargıtay Hukuk Genel Kurulunca alınan, 25.06.1975 tarihli, E-1974/10-132 ve K.852 sayılı kararda, murakıp ile anonim şirket arasındaki ilişkinin vekalet akdi niteliğinde olduğu, murakıbın işini işverenin sürekli denetim ve gözetimi altında yapmadığı, bu nedenle de işçi olarak kabul edilemeyeceği hükme bağlanmıştır.

Yargıtay Hukuk Genel Kurulu kararı uyarınca, anonim şirketler, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler, limited şirketler ve kooperatiflerin, denetçileri (murakıpları) ile aralarındaki ilişkinin vekalet akdine dayandığı kabul edilmek suretiyle sigortalı sayılmamaları gerekmektedir.

h) Şirket Ortaklarının Sigortalılığı ile ilgili Açıklanması Gereken Diğer Hususlar

Bir hizmet akdine dayanarak bir veya birkaç işverenin emrinde çalışmalarını dolayısıyla 506 sayılı Kanunun 2 nci maddesine göre sigortalı olanlar, sigortalılıkları sürerken çalıştıkları işyerine veya başka bir şirkete ortak anonim şirkette ise kurucu ortak veya yönetim kurulu üyesi ortak oldukları takdirde 5510 Sayılı Kanuna tabi sigortalılıkları kesintiye uğrayıncaya kadar Bağ-Kur'a tabi tutulmamalıdır.

Ancak; kollektif şirket ve adi şirket ortaklarının, aynı şirkette bir hizmet akdine dayanarak çalışmalarını yasal olarak olanaklı görülmediğinden, bu durumda olanların Bağ-Kur ile ilgilendirilmeleri gerekecektir.

Şirket ortağı ya da anonim şirketlerde kurucu ortak veya yönetim kurulu üyesi olmaları dolayısıyla 1479 Sayılı Bağ-Kur Kanununa göre Bağ-Kur sigortalısı olanlar, sigortalılıkları sürerken bir hizmet akdine dayanarak çalışmaya başladıkları takdirde, Bağ-Kur sigortalılıkları kesintiye uğrayıncaya kadar 5510 sayılı Kanuna tabi tutulmamalıdır.

506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu veya 1479 Sayılı Bağ-Kur Kanununa göre sigortalılığı devam etmekte iken diğer Sosyal Güvenlik Kanunu kapsamına giren bir işte çalışmaya başlayanların, önceki sigortalılığının kesintiye uğraması durumunda ise kesinti tarihinden itibaren son çalışmalarının gerektirdiği Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgilendirilmeleri sağlanmalıdır.

Ancak; sigortalının çalışmakta olduğu işyerinde ortaya çıkan ve işin durmasına yol açan zorlayıcı sebepler (4857 sayılı İş Kanununun 24 üncü maddesinin III. fıkrasında belirtilen süreyi aşmamak kaydıyla), geçici işgöremezlik dolayısıyla geçen süreler ile hafta sonu ve resmi tatil süreleri, hükümlülükle sonuçlanmayan tutukluluk süreleri, herhangi bir sebeple silah altına alınan sigortalıların askerlikte geçen hizmet süreleri, sigortalıların greve iştirak etmesi veya işverenlerin lokavt yapması hallerinde geçen süreler, sigortalılığın kesintisi olarak değerlendirilmemelidir.

Yukarıda açıklanan durumların, aynı işverene ait değişik işyerlerinde veya birden fazla işverene ait işyerlerinde gerçekleşmesi (kollektif şirketler ile adi şirketler için söz konusu olan ve yukarıda belirtilen özel durum hariç) uygulamayı değiştirmemelidir.

1479 sayılı Kanunun 4956 sayılı Kanunla eklenen Geçici 18 inci maddesi gereğince, Bağ-Kur sigortalılarının her türlü hak ve yükümlülükleri 04.10.2000 tarihinden itibaren başlayacağından, 04.10.2000 tarihinden önce şirket ortağı olması dolayısıyla Bağ-Kur ile ilgilendirilmeleri gerekirken, Bağ-Kur'a tâbi tutulmayan ve aynı şirkette (kollektif şirket ve adi şirket hariç) ya da başka bir işyerinde 04.10.2000 tarihinden önceki bir tarihte hizmet akdine dayanan çalışmaları dolayısıyla 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile ilgilendirilen sigortalıların, bu Kanun kapsamındaki sigortalılıkları 04.10.2000 tarihinden sonra da kesintiye uğradığı tarihe kadar devam ettirilmeli, kesintiye uğraması halinde ise kesinti tarihinden itibaren sona erdirilmelidir.

Aynı gün hem şirket ortağı ve hem de bir hizmet akdi tesis ederek ortak olduğu şirkette veya başka bir şirkette çalışmaya başlayan kişinin tercih ettiği sosyal güvenlik kuruluşu (Devredilen SSK - BAĞ-KUR) dikkate alınarak, tercihini (Devredilen) S.S.K.'ndan yana kullananların şirket ortaklığı devam ederken 506 sayılı Kanuna tabi çalışması sona erdiği takdirde 1479 sayılı Kanun ile ilişkilendirilmeleri; tercihini (Devredilen) BAĞ-KUR'a tabi olmak yönünde kullananlar için de hizmet akdine tabi çalışması devam ederken şirket ortaklığının sona ermesi halinde, bu tarihten itibaren 506 sayılı Kanun ile ilişkilendirilmeleri gerekmektedir.

4842 sayılı Kanunu ile değişik 506 sayılı Kanunun 85 inci maddesi gereği 01.05.2003 tarihinden itibaren, sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi olarak çalışmaya başlayanların çalışmaya başladıkları günden itibaren isteğe bağlı sigortalılıklarının sona erdirileceği belirtilmiştir. Bu kapsamda;

İsteğe bağlı sigortalılık, gerek 1479 sayılı Bağ-Kur Kanununun 79 uncu maddesi ve gerekse 506 sayılı Kanunun 85 inci maddesi uyarınca, diğer sosyal güvenlik kanunlarına tabi olarak çalışmaya başlama ile sona erer. Bu nedenle, 506 sayılı Kanunun 85 inci maddesi uyarınca isteğe bağlı sigortalı olarak prim ödeyenlerden, şirket ortağı olanların ortaklık tarihinden itibaren Bağ-Kur'la, 1479 sayılı Bağ-Kur Kanununun 79 uncu maddesi uyarınca isteğe bağlı sigortalı olarak prim ödeyenlerden bir hizmet akdine dayanarak bir veya birkaç işveren tarafından çalıştırılmaya başlayanların da çalışmaya başladıkları tarih itibarıyla 506 sayılı Kanunla ilişkilendirilmeleri gerekmektedir.

4.10.2. (01.10.2008) Tarihi Sonrası (5510 Sayılı Kanun)

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4. maddesinin 1. fıkrasının b bendinin 3 numaralı alt bendine göre;

- Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları,
- Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları,

- Diğer şirket ve donatma iştiraklerinin ise tüm ortakları, sigortalı sayılırlar.

a) Sigortalılığın Başlangıcı:

5510 Sayılı Kanun'un "Sigortalılığın Başlangıcı" başlıklı 7. maddesinde; "(b) bendi kapsamında sigortalı sayılanlardan, gelir vergisi mükellefi olanlar ile şahıs şirketlerinden kolektif, adi komandit şirketlerin komandite ve komanditer ortakları ve donatma iştiraki ortaklarının vergi mükellefiyetlerinin başladıkları tarihten; sermaye şirketlerinden limited şirket ortakları ile sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortaklarının, şirketin ticaret sicil memurluklarınca tescil edildikleri tarihten; anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortaklarının yönetim kuruluna seçildikleri tarihten; gelir vergisinden muaf olanların ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı oldukları tarihten; tarımda kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar için tarımsal faaliyetlerinin kanunla kurulu ilgili meslek kuruluşlarınca veya kendilerince, bir yıl içinde bildirilmesi halinde kaydedildiği tarihten, bu süre içinde bildirilmemesi halinde ise bildirim Kuruma yapıldığı tarihten; köy ve mahalle muhtarları için seçildikleri tarihten; 4 üncü maddenin üçüncü fıkrasında belirtilenler için ise lisans belgesine istinaden fiilen çalışmaya başladıkları tarihten,... itibaren başlar." Hükümleri yer almaktadır.

b) Sigortalı Bildirimi ve Tescili:

5510 Sayılı Kanun'un "Sigortalılığın Bildirimi ve Tescili" başlıklı 8. maddesinde; "4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (4) numaralı alt bendinde bulunanlar hariç olmak üzere diğer alt bentleri kapsamında sigortalı sayılan kişilerden köy ve mahalle muhtarları için seçildiklerine ilişkin mazbatalarını ilgili seçim kurulundan aldıkları tarihten, sigortalılıkları vergi mükellefiyetlerinin başladığı tarihten başlayan sigortalılar için vergi mükellefiyeti işleminin tesis tarihinden itibaren iki ayı geçmemek üzere ilgili vergi dairesince vergi mükellefinin işe başlama işlemlerinin tekemmül ettirildiği tarihten ve diğerleri için 7 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen sigortalılık başlangıcından; (4) numaralı alt bendi kapsamında sigortalı sayılanlar için ise kanunla kurulu meslek kuruluşlarına kayıt tarihinden itibaren kendi mevzuatına göre kayıt veya tescil yapan ilgili kurum, kuruluş ve birlikler, vergi daireleri ve Esnaf ve Sanatkâr Sicil Müdürlüğü sigortalı işe giriş bildirgesi düzenleyerek Kuruma vermekle yükümlüdür. 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (1), (2) ve (3) numaralı alt bentlerinde sayılanların bildirimleri en geç 15 gün, (4) numaralı alt bendinde sayılanların bildirimleri ise en geç bir ay içinde yapılır. Ayrıca 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (4) numaralı alt bendinde sayılanların kendileri tarafından da sigortalılık bildirimleri yapılabilir. 4 üncü maddenin üçüncü fıkrasında belirtilenlerin ise çalışmaya başladıkları tarihten itibaren en geç bir ay içinde tescil eden kuruluş tarafından Kuruma bildirilmesi zorunludur. Kurum bu bildirimlerden itibaren bir ay içinde tescil yapılan kişilere, sigortalılık hak ve yükümlülüklerinin başladığını bildirir. Hükümleri yer almaktadır.

c) Sigortalılığın Sona Ermesi:

5510 Sayılı Kanun'un "Sigortalılığın Sona Ermesi" başlıklı 9. maddesi (b) bendinin 3 numaralı alt bendinde; "4 üncü maddenin birinci fıkrasının (3) numaralı alt bendi kapsamına girenlerden, şahıs şirketlerinden kolektif, adi komandit şirketlerin komandite ve komanditer ortakları ve donatma iştiraki ortaklarının vergi mükellefiyetlerinin sona erdiği tarihten, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortaklarının, şirketin ticaret sicil memurluğundan kaydının silindiği tarihten, limited şirket ortaklarından hisselerinin tamamını devreden sigortalıların, hisse devrinin yapılmasına ortaklar kurulunca karar verildiği tarihten, anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortaklarının yönetim kurulu üyeliklerinin sona erdiği tarihten, iflas veya tasfiye durumu ile münfesihi duruma düşen şirketler için ortağın talep etmesi halinde, mahkeme kararı ile iflasın, tasfiyenin açılmasına, ortaklar kurulu kararı ile tasfiyenin başlamasına veya şirketin münfesihi duruma düşmesine karar verildiği, ortakların talepte bulunmaması halinde, mahkemece iflasın kapatılmasına karar verildiği, tasfiyesi sonuçlanan şirketlerin ortaklıklarının ise tasfiye kurulu kararının ticaret sicili memurluğunca tescil edildiği tarihten,...itibaren sona erer." Hükümü yer almakla beraber, yine, aynı Kanun'un 9. Maddesi (b) bendinin 8 numaralı alt bendinde; "(3) numaralı alt bent kapsamında iflas veya tasfiye durumu ile münfesihi duruma düşen şirketlerin ortaklarından 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışmaya başlayanların, çalışmaya başladıkları tarihten bir gün öncesinden,... itibaren sona erer." Hükümü yer almaktadır.

5510 Sayılı Kanun'un "Sigortalıların Geçici Olarak Yurt Dışında Bulunmaları" başlıklı 10. maddesinde Kanun'un 4. maddesi 1. fıkrasının (b) bendinde sigortalı sayılanların sigortalılığa esas çalışması nedeniyle yurt dışında bulunmaları halinde, bu görevleri yaptıkları sürece, sigortalıların ve işverenlerin sosyal sigortaya ilişkin hak ve yükümlülükleri devam eder. Hükmüne yer verilmiştir.

4.10.3. Sigortalılık Hallerinin Birleşmesi (5510 Sayılı Kanun)

Sigortalılık hallerinin çakışması veya birleşmesi ile ilgili düzenlemeler; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 53 üncü, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin eski 99, yeni 93 üncü maddelerinde düzenlenmiştir.

Kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar, kendilerine ait veya ortak oldukları işyerlerinden, aynı zamanda üçüncü bir kişinin yapması gereken işi yapsalar dahi 4/a kapsamında sigortalı olamayacaklar.

Anonim şirketlerin sadece yönetim kurulu üyesi olan ortakları sigortalı sayılacak, yönetim kurulu üyesi olmayan kurucu ortakları ile sigortalı sayılmayacaktır.

Daha önceki dönemde çalışanların sigortalılığını sağlayan SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı adıyla üç ayrı sosyal güvenlik kurumu hizmet vermekteydi ve bu üç farklı Kurumdan aynı anda ikisine de tabi olmayı gerektirecek işlerde çalışanlar için karışıklıklar ortaya çıkmaktaydı. Yeni dönemde her üç sosyal güvenlik kurumu da tarihe karışmış ve bütün çalışanlar Sosyal Güvenlik Kurumu'nun çatısı altına girmiş olmakla beraber, daha öncekine benzer şekilde çalışanlar 4/a, 4/b ve 4/c şeklinde yine üçlü bir ayrıma tabi tutulmuştur. Dolayısıyla ortada hizmet veren tek kurum olsa bile çalışanlar yine hangi kapsama girdiği belirlenerek Kuruma bildirilecektir. Bu nedenle sigortalılık hallerinin birleşmesi/çakışması halinde ilgili kişinin hangi kapsamda sigortalı olarak bildirileceğinin tespiti önem taşımaktadır.

5510 Kanun'un "Sigortalılık Hallerinin Birleşmesi" başlıklı 53. maddesinde; "Sigortalının 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde yer alan sigortalılık statüleri ile (c) bendinde yer alan sigortalılık statüsüne aynı anda tabi olacak şekilde Kanun kapsamına girmesi halinde öncelikle aynı maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında, (a) ve (b) bentlerinde yer alan sigortalılık statülerine tabi olacak şekilde Kanun kapsamına girmesi halinde ise aynı maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır. Ancak, sigortalılık hallerinin çakışması nedeniyle Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalılığı esas alanlar, yazılı talepte bulunmak ve Kanunun 82 nci maddesine göre belirlenen prime esas kazanç alt sınırı ve üst sınırına ilişkin hükümler saklı olmak kaydıyla, esas alınmayan sigortalılık statüsü kapsamında talep tarihinden itibaren prim ödeyebilirler. Bu şekilde ödenen primler; iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından sağlanan haklar yönünden, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında sigortalılık statüsünde, kısa vadeli sigorta kollarından sağlanan diğer yardımlar ile uzun vadeli sigorta kollarından sağlanan yardımlar yönünden ise Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalılık statüsünde değerlendirilir. Bu fıkra hükümlerine göre ödeme talebinde bulunulduğu halde ait olduğu ayı izleyen ayın sonuna kadar ödenmeyen primlerin ödenme hakkı düşer. 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinin (4) numaralı alt bendi ile aynı maddenin birinci fıkrasının (b) bendindeki diğer sigortalılık statülerine aynı anda tabi olacak şekilde çalışılması durumunda, (b) bendinin (4) numaralı alt bendi dışındaki diğer sigortalılık durumu dikkate alınır.

4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında sayılanlar, kendilerine ait veya ortak oldukları işyerlerinden dolayı, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı bildirilemezler.

İsteğe bağlı sigortalı olanların 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri kapsamına tabi olacak şekilde çalışmaya başlamaları halinde, bu Kanunun 51 inci maddesinin üçüncü fıkrası saklı kalmak kaydıyla isteğe bağlı sigortalılık hali sona erer.

Sigortalının, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde yer alan sigortalılık halleri ile 5 inci maddenin (a) ve (e) bentlerine tâbi sigortalılık hallerinin çakışması halinde, 4 üncü madde kapsamında sigortalı sayılır ve birinci fıkra hükmü uygulanır.

Birinci fıkra hükmü saklı olmak üzere sigortalının, bu madde hükmüne göre sigortalı sayılması gereken sigortalılık halinden başka bir sigortalılık hali için prim ödemiş olması durumunda, ödenen primler birinci fıkraya göre esas alınan sigortalılık hali için ödenmiş ve esas alınan sigortalılık halinde geçmiş kabul edilir.

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren ilk defa sigortalı sayılanlardan 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinden birden fazlasına tabi olarak çalışmış olanların yaşlılık aylığı bağlanma taleplerinde, en fazla sigortalılığın geçtiği sigortalılık hali, hizmet sürelerinin eşit olması ile malûllük ve ölüm halleri ile yaş haddinden re'sen emekli olma, süresi kanunla belirlenen vazifelere atanma veya seçilme ve bağlı oldukları sigortalılık halinin kanunla değiştirilmesi durumunda ise son sigortalılık hali esas alınır." Hükümlerine yer verilmiştir.

Şirket ortaklarının sigortalılığında da; 4/b kapsamında sigortalı sayılan şirket ortağı, aynı zamanda 4/a ve 4/c kapsamında da sigortalı sayılmayı gerektiren bir veya birkaç işte çalışıyorsa, bunlardan öncelikle 4/c kapsamındaki sigortalılık esas alınır, dolayısıyla 4/a ve 4/b kapsamındaki çalışma daha önce başlamış olsa bile, kişi 4/c kapsamında çalışmaya başladığı an 4/c kapsamında sigortalılığı da başlar ve bu kapsamda Kuruma bildirilir. Eğer 4/c kapsamında çalışması yoksa, o taktirde eskiden olduğu gibi ilk önce başlayan sigortalılık ilişkisi esas alınır, yani daha önce kişi 4/a kapsamında çalışmaya başladıysa, daha sonra şirket ortağı olsa ve 4/b kapsamına girse bile 4/a kapsamındaki çalışması kesintiye uğrayana kadar o kişinin bildiriimi 4/a kapsamında devam eder, 4/a kapsamındaki çalışma kesintiye uğrayınca veya sona erince 4/b kapsamındaki sigortalılık devreye girerek kişi 4/b kapsamında prim ödemeye başlar. Eğer durum tam tersi ise yani kişi şirket ortağı olarak 4/b kapsamında bildirilmekteyken 4/a kapsamındaki bir işte de çalışmaya başladıysa, bu durumda da 4/b kapsamındaki çalışması (şirket ortaklığı) sona erene kadar o kişi 4/b kapsamında prim ödemeye devam eder. Ancak, 6111 sayılı Kanunun 33 üncü maddesiyle 5510 sayılı Kanunun "Sigortalılık Hallerinin Birleşmesi" başlıklı 53 üncü maddesinde 01/03/2011 tarihinden geçerli olmak üzere yapılan değişiklik burada da geçerlidir. Yani kişi şirket ortağı olarak 4/b kapsamına girecek şekilde çalışmakta ve 4/b kapsamında prim ödemekteyken, aynı zamanda 4/a kapsamına girecek şekilde de çalışmaya başlarsa, bu durumda kendisi istemesi halinde 4/b kapsamından çıkarak 4/a kapsamına geçebilir ve 4/a kapsamında sigortalı olarak bildirilebilir. Bunun için devam etmekte olan 4/b kapsamında çalışmaların (sigortalılığın) kesintiye uğraması gerekmez. Yalnız, aşağıda belirtildiği gibi şirket ortakları kendilerine ait şirketten 4/a kapsamında sigortalı olarak Kuruma bildirilemeyecekleri için, bunların 4/a kapsamındaki çalışmaları ortağı bulunduğu şirketteyse, burada kişi doğal olarak sadece 4/b kapsamında Kuruma bildirilecektir. Öte yandan, 6111 sayılı Kanunla getirilen ve yukarıda 4.2. maddede açıklanan imkandan şirket ortakları da yararlanabilecektir. Yani sigortalılık hallerinin çakışması nedeniyle 4/a kapsamında sigortalı olarak bildirilenler, Kuruma yazılı başvuruda bulunarak ayrıca 4/b kapsamında da prim ödeyebileceklerdir.

5510 sayılı Kanunun 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe girmesiyle birlikte, 4/b kapsamında sigortalı sayılanlar, kendilerine ait veya ortak oldukları işyerlerinden, 4/a kapsamında sigortalı bildirilemeyeceklerdir. Yani eski uygulamada, kişi ortağı olduğu şirkette aynı zamanda üçüncü bir kişinin yapması gerek bir işi de yapıyorsa SSK'ya bildirilebiliyordu. Yeni dönemde ise kişi ortağı olduğu şirketten 4/a kapsamında sigortalı olarak bildirilemeyecektir. Örneğin; kişi 4/a kapsamında sigortalı olarak çalıştığı/bildirildiği bir şirkete ortak olduğunda, 4/a kapsamındaki çalışması/sigortalılığı daha önce başlamış olduğu halde, bu kişi ortak olduktan sonra 4/b kapsamında bildirilmesi gerekecektir. 4/a kapsamındaki çalışması o şirkete ortak olduktan sonra da kesintisiz devam etse bile sonuç değişmeyecek ve artık 4/b kapsamında bildirilmesi gerekecektir.

Ancak bu uygulama 01.10.2008 tarihinden itibaren ortaya çıkacak yeni durumlar için geçerli olduğundan, bu tür durumdaki kişilerden; 01.10.2008 tarihinden önce şirket ortağı olduğu halde aynı şirketten 4/a kapsamında prim ödemesi devam edenlerin 4/a kapsamındaki bu çalışmaları kesintiye uğrayıncaya kadar devam edecek, dolayısıyla bunların ortak oldukları şirkette 4/a kapsamındaki çalışmaları devam ettiği sürece 4/b kapsamında bildirilmeleri gerekmeyecektir.

01.10.2008 tarihinden önce başlamış ve devam etmekte olan sigortalılık hali ise kesinti olmadığı sürece aynen devam edecektir.

1479 sayılı Kanunun 24 üncü maddesi uyarınca sigortalı sayılan anonim şirketlerin kurucu ortakları 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde belirtilen sigortalı sayılanlar arasında yer almamıştır. 5510 sayılı Kanunun geçici 22 nci maddesi uyarınca; anonim şirketlerin kurucu ortaklarından daha önce 1479 sayılı Kanunun 24 üncü maddesine tabi olarak sigortalı olanlardan sigortalılıklarını devam ettirmek isteyenlerin bu maddenin yürürlük tarihinden itibaren altı ay içinde yazılı talepte bulunmaları halinde sigortalılıkları aynen devam ettirilecektir. Bu süre içerisinde talepte bulunmayanların sigortalılıkları ise 01.10.2008 tarihi itibarıyla sona erecek, bu şekilde sigortalılıkları sona erenler, eğer 4/a, 4/b veya 4/c kapsamında herhangi bir işte çalışmaya başlarsa o kapsamda sigortalı olacaklar, böyle bir durum söz konusu değilse, o zaman şartları tutuyorsa sadece isteğe bağlı sigortalı olabileceklerdir.

01.10.2008 tarihi veya sonrasında ilk defa anonim şirket kurucu ortağı olacaklar ise 4/b kapsamında başka çalışmaları yoksa sadece bu kurucu ortaklıktan dolayı 4/b kapsamında sigortalı olamayacaklardır

Sigortalılıkta kesinti sayılmayan haller ise; geçici iş görmezlikte geçen süreler, hafta sonları ve resmi tatil günleridir.

4.10.4. Şirket Ortaklarının Sigortalılıkları İncelemelerinde Dikkat Edilecek Hususlar

a) Sigortalı Dosyasının İncelenmesi

Sigortalı şahsi dosyası ve hizmet dökümleri incelenmeli, sigortalının yaptığı iş/işler, şirket ortaklığını kazanmadan ve kazandıktan sonraki sürelerde 5510 sayılı Kanuna tabi sigortalılığının kesintisiz sürüp sürmediği gibi hususlar belirlenmeli ve gerektiğinde belge örnekleri alınmalıdır.

b) Ticaret Sicil Gazetelerinin İncelenmesi

Ortak olduğu şirket türü,
Şirket ortaklığını kazandığı tarih,
Müdürlük görevi, yönetim kurulu üyeliği, kurucu ortaklığı bulunup bulunmadığı
Gibi hususlar tespit edilmeli ve gerekiyorsa belge örnekleri alınmalıdır.

c) İşyeri Kayıtlarının İncelenmesi

Gerektiğinde işyeri kayıtları incelenerek;
İşyeri kayıt ve belgelerinden saptanan ücret ödemeleri,
Karar defterlerinin tetkiki ile üçüncü bir şahsın yapacağı işi yapıp yapamayacağı ve bu çalışması karşılığı ücret ödenmesine karar verilip verilmediği,
Üçüncü bir kişinin yapacağı işi yaptığının iddia edildiği durumlarda, öğrenim durumu, üçüncü kişinin yapabileceği işi yapabilecek bilgilere sahip olup olmadığı (örneğin muhasebecilik

belgesinin bulunup bulunmadığı gibi), defter ve kayıtlarda bulunan yazıları ve ücret alıp almadığı tespit edilmelidir.

ç) Gerektiğinde Yerel Denetim Yapılması

Gerektiğinde konu ile ilgili olarak işyerinde yerel denetim yapılmalı, sigortalının çalışma şekli ve görevleri konusunda işyeri çalışanlarının bilgilerine başvurularak sonuç oluşturulmalıdır.

4.11. İhbar, Şikayet ve Yakınmalar Hakkında Yapılacak İnceleme – İncelemelerde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

4.11.1. Genel Bilgiler

5510 sayılı Kanunun;

Bir hizmet akdine dayanarak bir veya birkaç işveren tarafından çalıştırılanların sigortalı sayılacakları,

Çalıştırılanların işe alınmalarıyla kendiliğinden sigortalı olacakları, sigortalılar ile bunların işverenleri hakkında hak ve yükümlülüklerin sigortalıların işe alındığı tarihten başlayacağı,

İşverenin, çalıştırdığı sigortalıları, örneği Kurumca hazırlanacak sigortalı işe giriş bildirgesi ile Kuruma bildirmeye mecbur olduğu,

İşverenin, bir ay içinde çalıştırdığı sigortalının sigorta primleri hesabına esas tutulan kazançlar toplamı ve prim ödeme gün sayıları ile sigorta primlerini gösteren ve örneği yönetmelikle belirlenen prim ve hizmet belgelerini vermekle yükümlü bulunduğu, amir hükümlerine rağmen, sigortalı sayılanların bir kısmının sigortalılıklarının sağlanmadığı günümüz gerçeğidir.

Kanunda; "Fiilen veya işyeri kayıtlarından tespit edilecek her türlü bilgidен ya da kamu kuruluşları tarafından düzenlenen belge veya alınan bilgilerden çalıştığı tespit edilen sigortalılara ait olup, bu Kanun uyarınca Kuruma verilmesi gereken belgelerin yapılan tebligata rağmen bir ay içinde verilmemesi veya noksan verilmesi halinde, bu belgeler Kurumca resen düzenlenir ve muhteviyatı sigorta primleri Kurumca tespit edilerek işverene tebliğ edilir." şeklinde yeniden düzenlenmiş ve aynı maddeye eklenen fıkra ile "Kamu idare ve müesseseleri(Kamu hizmeti ifa eden kurum ve kuruluşlar dahil) Kurumca yazı ile istenilecek bilgileri yazılı olarak en geç bir ay içinde vermeye mecburdurlar.", ayrıca, "Bu maddenin uygulanmasında teftiş, kontrol ve denetleme yetkisine sahip olanlar tarafından düzenlenen tutanaklar aksi sabit oluncaya kadar muteberdir." hükümleri yer almaktadır.

Yönetmelikle tespit edilen ve sigortalı hizmet kazanımına ilişkin belgeleri işveren tarafından verilmeyenler için hizmet kazandırma, Kanunda yazılı tespit usullerinden biri gereğince yapılan saptamaya bağlıdır. Bu anlamda, sigortalıya hizmet kazandırılabilmesi için çalışmanın fiilen, işyeri kayıtlarındaki her türlü bilgidен ya da kamu kuruluşları tarafından düzenlenen belge veya bilgidен tespit edilmesi gerekmektedir.

Kurum alacakları; Sigorta primlerinden, idari para cezalarından, sosyal yardım zammından ve kira sözleşmelerinden elde edilen gelirlerden, 6183 sayılı Kanun uygulanması

bakımından ilan ve haciz masrafları, posta masrafları, zor kullanma masrafları, nakil masrafları, ekspertiz, muhafaza (depo, ardiye) masrafları, mahcuz malın tefrik masrafları, teferruğ masrafları, ferağ masrafları gibi giderler nedeniyle tahsil edilmesi gereken karşılıklardan oluşmaktadır.

4.11.2. İhbar ve Şikayet Dilekçeleriyle İlgili Yasal Dayanaklar

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın "Dilekçe Hakkı" başlıklı 74 ncü maddesindeki;
"Vatandaşlar, kendileri veya Kamuyla ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileri ile ilgili başvuruların sonucu, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir. Bu hakkın kullanma biçimi Kanunla düzenlenir." hükmü gereğince çıkarılan, 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun; 4 üncü maddesinde "Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması gerekir" ,

6 ncı maddesinde de "Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden;

- a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
- c) 4 üncü maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar, incelenemezler." hükümlerine yer verilmiştir.

Ayrıca, Çalışma ve sosyal güvenlik iletişim hattı ALO 170'e yapılan başvurular hariç, sigortasız çalıştırılmaya dair Kuruma yapılan yazılı başvuruların Başbakanlığın 24/1/2004 tarihli, 2004/12 sayılı Genelgesinde belirtildiği üzere "Ad, soyad ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konuyu içermeyen, ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili dilekçeler cevaplandırılmayacaktır. Ancak, bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek idarece işlem yapılabilir." hususlarına uygun olup olmadığı ilgili birimlerce incelenecek, uygun değilse sosyal güvenlik denetmenlerine intikal ettirilmeden ilgili birimlerce reddedilecek ve gerekli bilgileri varsa başvuru sahibine yazılı olarak bilgi verilecektir.

4.11.3. Sigortalı Hizmet Kazandırma Bilgi ve Belgeleri

a) Fiilen Tespit

Genel anlamda fiilen tespit, Kanun uygulamasında yetkili denetim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimler sırasında, işyeri ve çalışanları hakkında tespit ettikleri bilgilerdir.

Çalışan yönünden fiili tespit, yetkili denetim elemanlarınca, Kanuna göre sigortalı olması gereken kişinin işyerinde çalıştığının görülmesi, işyerinden ayrılmış veya izinli, raporlu, görevli olması gibi çeşitli nedenlerle denetim anında işyerinde bulunmayan sigortalılar açısından fiili tespit ise bordro tanıklarının dinlenmesi veya civar incelemesi sonrasında sigortalı olması gereken kişinin işyerinde çalıştığının anlaşılmasıdır.

Fiili tespit için, yetkili denetim elemanlarınca, Kanun bakımından sigortalı olması gereken kişinin işyerinde çalıştığının görülmesi veya anlaşılması yeterli olup, çalışanın sigortalı

iş giriş bildirgesi ile hizmet kazandırmada gerekli olan prim belgelerinin temini ve ispat açısından saptanan bilgilerin tutanağa kaydedilmesi icap etmektedir.

Kanun gereğince işyerinde denetime yetkili olanlar; Sosyal Güvenlik Kurumu Müfettişleri ve Sosyal Güvenlik Denetmenleridir.

Kanun gereğince, çalışmaları fiilen tespit edilenlere, irade fesadı halleri (hata, hile, tehdit) hariç başkaca bir delile veya tespite gerek kalmadan hizmet kazandırılır.

İşyerinde fiilen çalıştıkları tespit edilenlerden işyeri kayıt ve belgelerinde ver verilmeyen veya kuruma bildirilmeyenlerin veya eksik bildirilenlerin en fazla tespit yapıldığı tarihten geriye yönelik bir yıllık süreye ilişkin kısmı dikkate alınır.

Şikayetçi işyerinde çalışmaya devam ettiğini beyan ediyorsa işyerinde yerel denetim yapılır ve çalıştığı görülenler yanında, kontrol saatinde görevli, izinli, istirahatli-raporlu gibi nedenlerle işyerinde bulunmayanlar da bulunmama nedenleriyle beraber tutanakta belirtilir ve ayrıca işyerinde yürütölen çalışmalar ve faaliyetin konusu da dahil elde edilen tüm bilgiler tutanağa yazılır, şikayetçinin işyerinden ayrıldığını beyan etmesi durumunda, gerek görülmesi halinde, yerel denetim yapılır.

Denetlenen işyerinde, sosyal güvenlik denetmenleri tarafından düzenlenmiş yerel denetim tutanağının bulunması ve denetim konusunda yeterli olduğunun anlaşılması halinde ayrıca yerel denetim yapılmayabilir.

Şikayet dilekçesinde isim/isimleri bulunanların fiilen çalıştıklarının tespiti ve iddiaların karşılanması halinde, tespit edilen bilgilere göre sigortalılıkları sağlanacağından, ayrıca kayıt incelemesi, civar incelemesi yapılmasına, kamu kurum ve kuruluşlarından bilgi ve belge temin edilmesine gerek bulunmamaktadır.

Fiilen çalışmasına rağmen Kuruma bildirilmediğini beyan eden çalışanın, kontrol saatinde işyerinde görülmemekle beraber diğer çalışanlardan uygun sorgulama yöntemi ile çalışmaya devam ettiği, ancak, izinli, görevli veya sair nedenle işyerinde bulunmadığının öğrenilmesi ve düzenlenen tutanaklarla ilgilinin iddiasının karşılanabileceğinin anlaşılması halinde, bu öğrenme fiilen tespit kapsamında değerlendirileceğinden, başka bir saatte veya günde yeniden yerel denetim yapılmasına gerek bulunmamaktadır.

İşyeri çalışanı olmakla birlikte işyerinden ayrılmış olması nedeniyle çalışmalarının fiilen tespitinin mümkün olmaması durumunda ve tanık da bulunamıyorsa işten ayrılanlar için takip edilecek usulle sigortalı hizmet tespiti (çalışma süresi, kazanç) cihetine gidilebilir.

b) İşyeri Kayıtları

Çalışmaları işyeri kayıtlarındaki her türlü bilgiden tespit edilenlere, başka bir delile veya tespite gerek kalmadan (çalışmaya dayanmayan sigortalılık, sigortalılık niteliği bulunmama vb. durumlar hariç) hizmet kazandırılır.

İlgili kanun/kanunlar gereğince düzenlenmesi veya alınması zorunlu bulunan defter veya belge ile delillendirilemeyen çalışmanın, işyeri kayıtlarından tespit kapsamında kabul edilmesi mümkün değildir.

İşyeri kayıtları, işverenler tarafından bir kanun gereği tutulması zorunlu olan defterler ve dayanağı belgeler, deftere tabi olmayanlar için ise, kayıt niteliğinde olmak üzere düzenlemek zorunda oldukları ücret ödeme bordrolarıdır.

İşverenin tutmak zorunda olduğu defter ve belgelerden, bir Kanun gereğince tutmak zorunda olduğu defter ve belgelerin (Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, İlgili Diğer Kanunlar ve Sosyal Sigortalar İşlemleri Yönetmeliği) anlaşılması gerekmektedir.

İşyeri kayıtlarının incelenmesinde, ücret tediye bordrosu veya ücret ödeme makbuzu bulunup bulunmadığı ile bu belgelerdeki bilgilerin bir yasa gereği tutulan deftere kaydedilip kaydedilmediği ile yetinilmez, ayrıca her yasal belgedeki bilgi de çalışmanın kanıtı sayılır. Bu bağlamda, şikayet veya ihbar üzerine yapılan incelemede şikayetçinin veya sigortasız çalıştırıldığı ihbar edilenin isim veya imzasının fatura, sevk irsaliyesi, posta alındıları v.s. belgelerde görülmesi durumunda bu durum çalışmanın delili (fiili karinesi) sayılacak, bu karinenin aksini işveren ispatlamak yükümlülüğünde ve ispatlanamaması halinde, imzaların veya isimlerin belirlendiği gün sayısına göre değil, aksine bir tespit olmadığı sürece şikayet edilen dönem (dönemin bir yılı aşması durumunda her yıl açısından belge ile delillendirme şartı aranır, aksi halde aynı yıl sonuna kadar hizmet verilmekle yetinilecektir) içerisinde çalışmanın aralıksız ve sürekli geçtiğinin kabulü ile (gerek görülmesi halinde ifadelerle teyit edilerek) hizmet kazandırılması yoluna gidilir.

Ancak, alt kimliği belirlenemeyen çalışanların isim veya imzalarının bahsi geçen belgelerin üzerinde görülmesi durumunda bu imzalar veya isimler çalışmanın kanıtı ve fiili karinesi sayılmakla birlikte kimlik bilgileri belirlenemediğinden hizmet kazandırılması mümkün olmayacaktır. Bu nedenle incelenen her ayda görülen bu tür farklı isim veya imzasının bir sigortalıya tekabül ettiği kabul edilerek işveren tarafından Kuruma bildirilen sigortalı sayısına eklenir ve Sosyal Güvenlik Kurumu denetim ve kontrolle görevli memurlarınca asgari işçilik değerlendirmesi yapılmak suretiyle bildiri yapılmayan kişi adedi üzerinden (kıst çalışılan aylar hariç) tam gün ve sigorta primine esas kazanç aylık alt sınır üzerinden ek tahakkuk yapılması yoluna gidilecektir. Bu karinenin aksini ispat yükümlülüğü de işverene ait olup ancak imzası veya ismi belirlenen kişinin ifadeye getirilmesi ve ifadesiyle veya Yönetmelikte belirtilen nitelikteki belgelerin ibrazıyla hizmetin kaç gün geçtiğinin belirlenmesi durumunda kıst gün hesabı yapılarak hizmet kazandırılması yoluna gidilecektir.

Kanuni defter ve belgelerde ismi/imzası görülen kişilerle ilgili alt kimlik bilgilerinin bulunup bulunmadığı, belirtilen nitelikteki belgelerin olup olmadığı, bu kişilerin ifadeye getirilip getirilemeyeceği, getirilecekse kaç gün içerisinde getirileceği işverene sorularak inceleme tutanaklarına bu konularda bilgi konulur.

Bir kanun gereği düzenlenen belgelerin bazılarının delil olma nitelikleri ve düzenlenme usul ve esasları aşağıda açıklanmıştır;

Ücret Bordrosu

Vergi Usul Kanununun 238 inci maddesinde ücret bordrosu düzenlenmiş ve işverenlerin her ay ödedikleri ücretler için ücret bordrosu tanzim etmeye mecbur oldukları belirtilerek ücret bordrolarında bulunması gerekli bilgilere yer verilmiştir.

Yine, Yönetmelikte de ücret tediye bordrosunda bulunması gerekli bilgiler sayılmıştır. Ayrıca, Vergi Usul Kanununun 239 uncu maddesinde genel, katma, özel bütçeli daire ve müesseselerle belediyelerin ve 3659 sayılı Bankalar ve Devlet Müesseseleri Memurları

Aylıklarının Tevhit ve Teadülü Hakkında Kanuna tabi müesseselerin ücret ödemelerinde kullandıkları vesikaların, ücret bordrosu yerine geçeceği belirtilmiştir.

Gider Pusulası

Vergi Usul Kanununun 234 üncü maddesinde, gider pusulası konusu düzenlenmiş, birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla, defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin; Vergiden muaf esnafa, yaptırdıkları işlerden veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri gider pusulasının fatura hükmünde olduğu belirtilmiştir.

Kanun hükmünden anlaşılacağı üzere, gider pusulası yaptırılan iş veya satın alınan emtia için düzenlenen ve fatura yerine geçen bir belgedir. Ancak, uygulamada çoğu zaman hizmet akdine dayalı çalışması dolayısıyla sigortalı olması gereken kişilere gider pusulası ile ödeme yapıldığı görülmektedir.

Kanun gereğince, Kanun uygulamasında sigortalılık niteliği taşıyacak bir hizmet karşılığı alınan ücretler için ücret bordrosu düzenlenmesi gerekmekte ise de, hak edilen ücretin gider pusulası ile ödendiğinin saptanması halinde de, bu belge yasal kabul edilecek ve çalıştığı tespit edilen adına sigortalı hizmet kazandırma yoluna gidilecektir.

Diğer Belgeler

Vergi Usul Kanununun 227 ila 252 nci maddelerinde, ayrıca fatura, sevk irsaliyesi, perakende satış vesikaları (perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları, giriş bileti, taşıma Biletleri), müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, taşıma irsaliyesi, yolcu listeleri, günlük müşteri listeleri, muhabere evrakı belgelerinin taşınması gereken özellikler ile düzenlenme kuralları ve içerdiği hususlar belirtilmiştir.

Bir kanun gereğince düzenlenen ve kayıt kavramı içerisinde bulunan belgelerde yazılı bilgilerden çalışma olgusunun tespiti mümkün olup, bu anlamda delil niteliğindedir.

İbraname, bonservis, senet, sözleşme, şartname, mahsup fişi, banka kayıtları, vekaletname, imza sirküleri gibi belgeler, işverenin yasal defter ve dayanağı belge niteliğinde bulunmadığından, işyeri kayıtları kapsamında sayılması mümkün değildir. Ancak anılan belgelerin çalışma olgusunun ortaya konulmasında delil olarak değerlendirilmesi mümkündür.

İşyeri Kayıt ve Belgelerinin İncelenmesi;

Çalışanların isimlerinin bildirildiği ihbar veya şikayet dilekçelerinde iddia edilen çalışmalarını fiilen saptanamayan veya denetim sonucu belirlenemeyenlerin çalışma gün ve kazançlarının tespiti amacıyla işyeri defter ve dayanağı belgelerinin incelenmesi yoluna gidilir. Ancak, işyerinde sigortasız çalıştırıldığı şikayetinin aslısız olduğunun tanık ve işveren ifadeleri veya diğer yöntemlerle belirlenmesi durumunda emek ve zaman kaybına neden olmaması açısından işyeri kayıtları incelemesinden vazgeçilebilir.

Yine, şikayetçinin yazılı ifadesine başvurulduğunda, işyeri yasal defter ve belgeleri ile şikayete konu olan işyerindeki çalışmalarını ispat edecek herhangi bir resmi bilgi, kayıt ve belgelerde (fatura, ücret bordrosu, gider pusulası vb. gibi) isminin, imzasının veya çalışmasını

kanıtlayacak bir bulgunun olmadığını beyan etmesi durumunda, ayrıca kayıt ve belge incelemesine gidilmeyecek, şahsa iddiaları hakkında İş Mahkemesine dava açabileceği konusunda yazılı olarak bilgi verilecektir.

Kayıtların tetkiki sırasında, salt ücret tediye bordrosu, ücret ödeme makbuzu ve gider makbuzu gibi belgelerle sınırlı kalınmayıp, belgelerin tamamı incelenmek suretiyle çalışma olgusunun tespitine çalışılır.

c) Kamu Kuruluşları Tarafından Düzenlenen Belge ve Alınan Bilgiler

Kanun gereğince, başka bir delile veya tespite gerek kalmadan hizmet kazandırılabilmesini mümkün kılan bir diğer husus da, kamu kuruluşları tarafından düzenlenen belge veya alınan bilgilerden çalışma olgusunun tespit edilmesidir.

1) Kamu Kuruluşları Tarafından Düzenlenen Belge veya Bilgi Olup Olmadığının Araştırılması

Kamu kuruluşları tarafından düzenlenen belge veya alınan bilgiler de, bu bağlamda değerlendirilir.

2) Kamu Kuruluşlarınca Düzenlenen Belgeler

Trafik kazası tespit tutanakları, vergi denetim elemanları tutanakları, kolluk kuvvetleri (polis-jandarma) tarafından düzenlenen tutanaklar ile ihale makamları tarafından düzenlenen imza föyleri, puantaj kayıtları, çalışanların her birinin işyerine girmesinde kullanılan kimlik belgeleri, varsa çalışanlar için tutulmuş dosya daki bilgiler, liman reisliklerince düzenlenen gemi çalışanları listeleri vb. bu kapsamda sayılabilir. Kamu kuruluşlarında görevli olan ve verilen görev gereğince düzenlenen tüm belgeler de, kamu kuruluşlarınca düzenlenen belge niteliğindedir. Bu bağlamda, İş Müfettişlerince düzenlenen tutanaklar ve raporlar da aynı nitelikte sayılmak suretiyle, çalıştığı tespit edilenlere hizmet kazandırılması gerekmektedir.

Yine, PTT memurlarınca yapılan tebligatlarda, resmi kuruluşlarca düzenlenen belge (tutanak) niteliğindedir.

Ayrıca, Sosyal Güvenlik Kurumu da kamu kuruluşu kapsamında bulunduğundan, sosyal güvenlik denetmenince düzenlenen ifade tutanakları da dahil her belge kamu kuruluşunca düzenlenen belge kapsamında olmakla birlikte salt tutanaklar esas alınıp Kanunda ifadesini bulan kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen belge veya alınan bilgi kapsamında değerlendirilerek hizmet kazandırılmaz. Bahse konu tutanakların değerlendirilmesi, ifadelerin doğruluğuna kanaat getirilmesi, vicdani kanaati ile karar verdiği çalışma süresi ve ücretine göre önerdiği hizmet süresinin raporlanması ve raporun ilgili Üniteye gönderilmesi sonrasında bu kapsamda ve fiili tespit kapsamında değerlendirme yapılabilir.

3) Kamu Kuruluşlarından Alınan Bilgi

Bu kapsamda;

- İhale konusu işlerde, çalışanlarla ilgili olarak ihale makamından alınan bilgiler:
- Milli Eğitim Bakanlığının ilgili il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerine bağlı özel okullar, dershaneler ve sürücü kursu çalışanları için temin edilen bilgiler (Sözleşmeler aynı kapsamdadır.

Belirtilen faaliyette bulunanlar büro personeli hariç diğer çalışanlarla çalışma süresi ve ücretini kapsayacak şekilde yaptıkları sözleşmeleri ilgili resmi kuruma göndermek ve sözleşme süresinde işten ayrılanları bildirmek zorundadırlar. Ayrıca, çalıştırılanlarla düzenlenmiş sözleşmelerin doğruluğu yansıtıp yansıtmadığı ilgili kamu kurumunca denetlenmektedir.),

-Kamu bankalarınınca, ihale konusu işte çalışanlar hakkındaki bildirimler,

-Türkiye Futbol Federasyonundan temin edilen profesyonel futbolcularla ilgili bilgiler (Profesyonel futbol şubesi bulunan kulüpler, futbol takımında görev alacak futbolcularla süresi, aylığı ve transfer ücreti bilgilerini taşıyacak şekilde düzenledikleri sözleşmeleri Futbol Federasyonuna göndermekte, Futbol Federasyonu da sözleşme yapılan futbolcunun sözleşmeyi gönderen kulüpte profesyonel futbolcu olarak görev yapmasını teminen lisans vermektedir. Kulüple herhangi bir şekilde ilişkisi kesilen profesyonel futbolcunun durumu Futbol Federasyonuna bildirilmektedir. Bu anlamda, profesyonel futbolcu sözleşmeleri kulüpten sözleşme süresinde ayrılıp ayrılmadığı bilgisi de temin edilerek çalışıldığı kabul edilmesi gerekmektedir. Açıklanan bilgiler, Futbol Federasyonundan temin edilebileceği gibi, futbol kulübünde bulunan ve Futbol Federasyonunca onaylı sözleşme ve lisans belgelerinden de tespit edilebilir.),

-Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bu kapsamda alınan bilgi ve belgeler, olarak sayılabilir.

4) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu Gereğince Yapılan Bildirimler

Söz konusu Kanunun; 2 ve 4 üncü maddelerine istinaden otel, motel, han, pansiyon, bekar odaları, kamp, kamping, tatil köyü ve benzeri her türlü, özel veya resmi konaklama yerleri ile özel sağlık müesseseleri, dinlenme ve huzur evleri, dini ve hayır kurumlarının sosyal tesisleri müesseselerinde sürekli veya geçici olarak çalıştırdıkları kimseleri ve bunların ayrılışlarını, örneğine uygun kimlik bildirme belgesi doldurarak 24 saat içinde bağlı oldukları en yakın kolluk örgütüne,

5 inci maddesine istinaden binalarda kapıcı, kaloriferci, bekçi, telefoncu ve benzeri idari, teknik ve yardımcı hizmetlerde çalışanlar için, bunların işe başlamalarını izleyen üç gün içinde, örneğine uygun kimlik bildirme belgesinin doldurulup mahalli genel kolluk örgütüne,

6 ncı maddesine göre de, sürekli veya geçici olarak konutta kalarak çalışan hizmetçi, aşçı, mürebbiye, bekçi ve benzeri her türlü hizmetler ile Kanunun 2 nci maddesi dışında kalan her çeşit ticaret ve sanat amacı güden işyerlerinde çalışanlar ve buralarda barındırılanlar, öğrenci yurtları ve benzeri yerlerde çalışanlar ile buralarda kalan öğrenciler ve resmi dairelerde kalmalarına izin verilenlerin üç gün içinde genel kolluk örgütüne, bildirilmesi zorunludur.

4.11.4. Yemin Hariç Her Türlü Delil

a) İşveren Bildirimleri ve İşyeri Hakkındaki Bilgiler

İşyeri bildirgesi, sigortalı işe giriş bildirgeleri, prim belgeleri, iş kazası ve meslek hastalığı bildirimleri, vizite kağıdı, sigortalı çalıştırılmaya son verildiğine dair bildirimler vb. bilgiler bu kapsamda sayılır.

Tutanak tarihi itibarıyla, uzun süreli geçmişe dönük sigortalı hizmetin geçtiği iddia edilen dönemde(özellikle bir yılı geçen tespitlerde); işyerinde çalışma olup olmadığı, kapalı veya gayri faal kalınıp kalınmadığı, işin niteliği ve faaliyetin yürütüldüğü bölümler bakımından çalıştığı öğrenilen kişinin yaptığı iş/işler belirlenmeli ve değerlendirme, elde edilecek bilgiler gereğince yapılmak suretiyle muvazaalı sigortalı hizmet kazanımının önüne geçilmelidir.

b) Şikayetçi, Tanık ve İşveren İfadeleri

-İhbarda Bulunanın veya Şikayetçinin İfadesine Başvurma

İhbar ve şikayetlerle ilgili incelemelere, gerek görülmesi halinde şikayetçi ya da ihbarda bulunan kişi veya kuruluşun yetkilisinin ifadesine başvurularak başlanabilir. Gönderilen tebligata icabet edilmemesi veya tebligat yapılamaması halinde de dilekçenin 3701 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirtilen unsurları taşıması durumunda incelemelere devam edilecektir.

Şikayetçinin veya ihbarcının ifadesinin alınması sırasında, çalışma olgusunu ortaya koyabilecek bilgi ve belgeleri olup olmadığı sorulacak ve iddiasını ispatlamaya yönelik deliller istenecektir.

Şikayetçi İfadesi

Özellikle işten ayrıldıktan sonra bizzat veya hak sahiplerinin yazılı müracaatı ile çalışma veya sigorta olayına uğradığı iddiasında bulunulması halinde, gerek görülmesi durumunda iddia sahiplerinden iddialarına ilişkin varsa delillerini sunmaları istenilmeli, ifadelerin belgeye dayanmaması durumunda, salt iddia sahibinin beyanına dayanılarak hizmet kazandırılması veya uğranıldığı bildirilen sigorta olayının kabulü mümkün değildir.

Gerektiğinde iddia sahiplerinin bildirimlerine başvurmalı ve elde edilecek bilgiler de göz önünde bulundurmak suretiyle iddianın varlığını araştırmalıdır.

Tanık İfadeleri

Denetim konusu iddianın araştırılması ve doğru sonuç oluşturulmasında, tanık ifadeleri çok önemli bir yer tutmaktadır. Bilgisine başvurulacak tanıklar, varsa öncelikle işyeri çalışanları arasından (bordro tanıkları), doğru bilgiyi vereceğine inanılanlardan seçilmelidir. İddia sahibinden tanıklar hakkında alınan bilgiler dikkate alınmakla birlikte, esas olan belirlenecek tanıkların beyanlarıdır.

Şikayetçi tarafından, açıkça isminin gizli tutulması dilekçede istenmiş veya halen işyerinde çalışmaya devam ettiğini belirtilmiş olması durumunda, şikayetçinin ismi gizli tutulacak, doğrudan iddia sahibinin ismi belirtilerek çalışıp çalışmadığının sorulması yerine, çalışıldığı iddia edilen sürede işyerinde çalıştığı belirlenen sigortalılara, önceden temin edilecek dönem bordroları da göz önünde bulundurularak, çalışanların kimler olduğu sorulmalı ve alınan cevapta, iddia sahibinin isminin de bulunup bulunmadığı gözlenmeli ve tespit bu şekilde yapılmalıdır. İsmine gizlenmesini talep etmeyen ve halen işyerinde çalışmadığı belirlenen yakınmacılar ile ilgili olarak alınan ifadelerde, bu kişinin isminin (yakınmacı olduğu belirtilmeden) açıklanmasında, işyerinde çalışıp çalışmadığının, aldığı ücretlerin ve çalışma süreleri ile diğer bilgilerin tanık ve işverenlere sorulmasında bir sakınca bulunmamaktadır.

Orta ve büyük ölçekteki işyerlerinde çalıştırılan işçilerin sayısal fazlalığı göz önünde bulundurulduğunda tüm çalışanların isminin tanıklara sorulmasının ve bundan sonuç alınmasının mümkün olmadığından, doğrudan yakınmacının ismi sorularak kısa yoldan bilgi alınmaya çalışılmalıdır.

İfadesine başvuru tanıkların beyanlarının değerlendirilmesinde, yargı kararlarında da ifade edildiği gibi, çok uzun süre öncesini (tutanak tarihine göre üç yılı aşan bildirimlerde) içeren bildirimlerin tutanağın düzenlendiği tarihe kadar sıhhatli bir şekilde hafızada korunmasının hayatın olağan akışına ve yaşam deneyimlerine göre mümkün olup olmadığı da göz önünde bulundurulmalıdır.

Şikayetçinin çalışmalarının geçtiğini iddia ettiği dönemde işyerinden Kuruma bildiri yapılan veya fiilen çalıştığı tespit edilen sigortalılardan ifadelerine başvuru bildirimlerinden ya da çevresel inceleme ile edinilen bilgiler, diğer tespitlerle birlikte dikkate alınır.

Şikayetçi, işveren ve diğer çalışanlar ile çevresel inceleme bağlantı kurulan şahısların bildirimlerinin farklılık göstermesi durumunda, konuya açıklık getirilir.

Bildirimlerine başvuru tanıkların kimlik tespitleri yapılacak iş, işyeri ve konut adresleri ile telefon numaraları alınacak, ifade alınması sırasında bir başka kişinin bulunmamasına özen gösterilir.

İhbar ve şikayet konularında işverenin de bildiri alınacak, "Kanuna karşı hile", "muavaza" ile hizmet kazanımlarının önlenmesi bakımından gerektiğinde diğer çalışanlar ile de görüşülecek ve çevresel inceleme yapılır.

İşveren ifadesi

İşveren veya işyeri yetkilisi denetim konusunda alınan ifadesinde, inkar ya da ikrarda bulunabilir. Hizmet kazandırılması gereken durumlarda işveren veya şikayetçinin anlaşmasının da mümkün olabileceği göz önünde bulundurularak, çalışma olgusunun tespitinde salt işveren/işveren vekili ve iddia sahibi beyanlarına dayandırılarak sigortalı hizmet kazandırılmamalı, araştırılan konudaki tüm belgeli bilgilerde (tanık beyanları da dahil) değerlendirilmelidir. İnceleme konusuna ilişkin işveren veya vekilinin ifadesine başvuru.

Çevre İncelemesi Yapılması

İnceleme konusunda, elde edilen bilgilerin sigortalı hizmet kazanımı veya sigorta olayının tespitinde yeterli olmaması ve gerek görülmesi halinde konuya açıklık getirmek ve doğruyu saptamak adına çevre inceleme yoluna gidilir.

Elde Edilen Bilgi ve Belgelerin Değerlendirilmesi

Yapılan incelemelerde olayın gerçek mahiyetinin araştırılması, kayıt ve belgelerin incelenmesinin yanı sıra yerel denetim, kamu kurum ve kuruluşlarından temin edilen belge veya bilgi, alınan ifadeler, karineler, çevre inceleme ve hayatın olağan akışı gibi unsurların da dikkate alınması ve tüm bu hususların birlikte değerlendirilerek bir kanaate varılması esastır.

Değerlendirme yapılırken; tanık beyanları arasındaki çelişki giderilmeden kanaat oluşturulamayacağı, kayıtlara geçmiş bordroda kayıtlı tanık beyanlarının güçlü delil niteliğinde olduğu, ancak hizmet kazandırmada tanık ifadeleri tek başına yeterli olmadığı hususu gözden kaçırılmamalı,

Çalışma konusu işin niteliği, devamlılık gösterip göstermediği başlangıç ve bitiş tarihleri, diğer çalışanların çalışma ve alınan ücret konularındaki ifadeleri, işyeri kapsam, kapasite ve niteliği,

Çalışıldığı iddia edilen sürede, başkaca çalışan bulunmaması veya çalışanların bildirimlerinin sıhhatinden şüpheye düşülmesi halinde, çevre incelemesi yapılmak suretiyle, işyeri ve çalışanları hakkında bilgisi olanların bildirimleri,

Sigortalı sayılmanın koşula bağlandığı durumlarda (işverenin eşi, tarım ve ev hizmetlerinde çalışanlar vb.) konular hakkında eksiksiz edinilecek bilgiler,

Değerlendirilerek çalışma olgusunun ve bu bağlamda varsa özel şartlarda dahil sigortalı sayılması gerekliliğinin hiçbir kuşku ve duraksamaya yer bırakmayacak şekilde belirlenmesine müteakip sonuca gidilir.

Çalışma Gün ve Kazanç Tespitlerinde Uygulama Tarihi

Çalışma gün ve kazanç tespiti, kayıtlardan tespit edilecek her türlü bilgi esas alınarak belirlenebileceği gibi, kamu kuruluşlarından edinilecek belge veya bilgiden de saptanabilir.

Kayıtlardan tespit edilecek her türlü bilgiden, çalışıldığı belirlenen süre için aylık çalışma gün ve kazanç tespiti yapılamadığı takdirde, kayıt niteliğinde olmak üzere incelenen belgelerdeki bilgilerde göz önünde bulundurulmak suretiyle, gerektiğinde alınacak ifadelerden edinilen bilgilerde dikkate alınarak aylık çalışma gün ve kazanç tespit edilmesi yoluna gidilir.

Bu bağlamda; şikayet veya ihbar üzerine yapılan incelemede şikayetçinin veya sigortasız çalıştırıldığı ihbar edilenin isim veya imzasının; fatura, sevk irsaliyesi, posta alındıları, v.s. belgelerde görülmesi durumunda bu durum çalışmanın delili (fiili karinesi) sayılacak, bu karinenin aksini işveren ispatlamak yükümlülüğünde olduğundan ve ispatlanamaması halinde, imzaların veya isimlerin belirlendiği gün sayısının aksine bir tespit olmadığı sürece tespiti yapılan günlere hizmet kazandırılacağı, şikayet edilen dönem (dönemin bir yılı aşması durumunda her yıl açısından belge ile delillendirme şartı aranacaktır.) içerisinde çalışmanın aralıksız ve sürekli geçtiği kanaati oluşması halinde (gerek görülmesi halinde ifadelerle teyit edilerek) ise belirlenen döneme ilişkin hizmet kazandırılması yoluna gidilir.

Ayrıca, kayıtlardan bilgi edinilememesi veya kayıtların tebligata rağmen denetime sunulmaması, kamu kuruluşlarından da belge ya da bilgi edinilememesi sebepleriyle işveren, çalışan, tanık ve gerektiğinde çevre incelemesi sonucu çalıştığı anlaşılacaklar için de, alınacak ifadelerde aylık çalışma gün ve kazanç tespiti cihetine gidilir, aylık çalışma günleri saptanmakla birlikte kazancın belirlenemediği durumlarda günlük/aylık sigorta primine esas kazanç olarak, asgari sigorta primine esas kazanç dikkate alınır.

Kimlik Tespiti

Sigortalı hizmetin kişiselleştirilmesi bakımından, çalıştığı tespit edilenlerin ad ve soyadlarının yanında, sigortalı tescilini teminen sigortalı işe giriş bildirgesinde bulunması gereken diğer alt kimlik bilgilerinin de (ana-baba adı, doğum yeri, tarihi, T.C. Kimlik No, nüfusa kayıt bilgileri ve diğerleri) mutlaka tespiti yapılır. Kişisel alt kimlik bilgilerinin, kayıtlardan veya kamu kuruluşlarından alınacak çalıştığına ilişkin bilgileri içeren belgelerden saptanamaması halinde, alınacak ifadelerle de tespiti mümkün bulunmaktadır.

4.11.5. Karineler

Karine, belli bir olaydan belli olmayan bir olay için hüküm veren tarafından çıkarılan sonuçlardır.

Karineler fiili ve kanuni karineler olmak üzere ikiye ayrılır. Kanuni karineler de kendi içinde kesin kanuni karineler ve adi kanuni karineler olmak üzere ayrıma tabidir.

Fiili karineler, ölüm veya yaralanmada olduğu gibi meydana gelen olayın sonuç oluşturduğu hallerdir.

Kanuni karineler ispat yüküne gerçek bir istisnadır. Diğer bir ifadeyle, karineye dayanan taraf o olayı ispat etmekle yükümlü değildir.

Kesin kanuni karineler aksinin ispatı mümkün olmayan karinelerdir. Örneğin, hiç kimse tapu sicilinde kayıtlı olan bir durumun kendisince bilinmediği yolunda bir iddia ileri süremez.

Adi kanuni karineler ise aksi ispat edilebilen karinelerdir. Bunlar aksi ispat edilinceye kadar kesin delil teşkil ederler.

Ancak, aleyhine kanuni karine olan taraf, karinenin aksini ispat edebilir. Örneğin; resmi sicil ve senetler doğru olmadığı ispat edilinceye kadar muteberdir.

4.12. İşyeri Ve Sigortalılık Bazında Sahte Bildirimler İle İlgili İncelemeler

4.12.1. Sahte Sigortalılık İncelemelerinde Dikkat Edilecek Hususlar

5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinde sigortalı sayılanlar, 5 inci maddesinde bazı sigorta kollarının uygulanacağı sigortalılar ve 6 ncı maddesinde ise sigortalı sayılmayanlar belirtilmiştir.

Sahte sigortalılık bildirimlerinde Kanununun 4/a bendi kapsamında bildirilen sigortalılıkta esas olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilmesinde fayda vardır.

5510 sayılı Kanuna göre Kanununun 4/a bendi sigortalılığın başlangıcı çalışmaya başladığı tarih olarak kabul edilir.

Bir kimsenin sigortalı sayılabilmesi in belirlenen kriterlerden aşağıda belirtilenlerin 5510 sayılı Kanun uygulamasında da esas alınması gerektiği değerlendirilmektedir.

1) İş ilişkisinin kural olarak hizmet akdine dayanması,

2) Hizmet sözleşmesinin çalışana yüklediği iş görme borcunun işverene ait işyerinde veya işveren tarafından görevlendirilen yerde görülmesi,

3) 5510 sayılı Kanununun 6 ncı maddesinde belirtilen sigortalı sayılmayan kimseler arasında yer almama, koşullarının hep birlikte gerçekleşmiş olması gerekmektedir. Belirtilen üç koşuldan birinin eksikliği halinde 5510 sayılı Kanun kapsamında sigortalılıktan söz edilemeyecektir. Buna karşılık, 5510 sayılı Kanunda belirtilen yardımlardan yararlanabilmek için, çalışmalarının gerçek ve eylemli olmamasına rağmen sigortalı hizmet bildirimlerinin olduğu da bilinmektedir.

4.12.2. Sahte Sigortalılık İncelemelerinde Uyulması Gereken Hususlar

Gerektiğinde İşyeri Dosyasının Tetkik Edilmesi

- İşyerinin kanun kapsamına alınış tarihi, işyeri bildirgesinde kayıtlı iş/işlerin niteliği,
- Aylar itibariyle Kuruma yapılan bildirimler,
- İnceleme dönemi itibariyle işyeri çalışanlarının kimler olduğu,
- İşveren/şirket ortaklarının kimler olduğu, adresleri ve benzeri konularda bilgi edinilmelidir.

Gerektiğinde Sigortalının Şahsi Dosyasının Tetkik Edilmesi

Sigortalılığında şüphe duyulan kişinin;

- Daha önce çalıştığı işyerlerinin neler olduğu,
- Sigortalı işe giriş bildirgesinin Kuruma yasal süresinde verilip verilmediği,
- Tespit edilebiliyorsa uzmanlığı, kariyeri,
- Tespit edilebiliyorsa, daha önceden bir rahatsızlığının bulunup bulunmadığı, istirahatli kaldığı süreler,
- Sosyal güvenlik kaydı ile başlangıç ve sona erme süreleri, tespit edilip, varsa belge örnekleri alınmalıdır.

İşyerinde Yerel Denetim Yapılması

Sigortalılığında şüphe duyulan kişinin Kuruma bildirimini yaptığı işyerinde yerel denetim yapılarak eylemler çalışanlar (görevli, izinli, istirahatli- raporlu gibi işyerinde bulunmayanlar dahil) tespit edilmeli, işyerinde bulunmayanların bulunmama nedenleri olanaklı ise belgeye dayandırılmalı, belge temin edilemiyorsa işveren ve diğer çalışanların ifadelerine başvurulmalı, özellikle sigortalılığında şüphe duyulan kişinin ifadesinin alınması sırasında yararlı olabilecek işyeri özellikleri (işyerinin adresi, işyerinin bölümleri, yerleşim planı, bölümler itibariyle çalışan işçilerin kimler olduğu gibi) öğrenilmeli ve not edilmelidir.

Diğer taraftan, özellikle bildirim konusunda şüpheye düşülen kişiler hakkında, diğer çalışanların ifadelerine başvurulmalı ve bu ifadeler ayrı olarak ifade tutanaklarına yazılmalıdır.

Adına Sigortalı Hizmet Bildirilenlerin İfadesinin Alınması

İfade tutanağında bulunması gereken temel bilgiler yanında incelemenin gidişatına göre sigortalılığında şüphe duyulan kişinin;

- Kendi nam ve hesabına çalıştığı dönemler dahil tüm sigortalılığı süresinde işverenleri ve adresleri de belirtilmek suretiyle yaptığı iş/işler ve süreleri,
- İşyerinin adresi, işyerinde yapılan iş, işyerinde hangi işleri yaptığı, işyerinde yaptığı iş konusunda bir uzmanlığının bulunup bulunmadığı,
- Daha önceden kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu kimselerin herhangi bir hastalığının bulunup bulunmadığı,
- Boşta geçen süreleri varsa, geçimini nasıl sağladığı,
- İşveren/şirket ortakları ile bir akrabalığının bulunup bulunmadığı,
- İşyerinde çalıştığı bildirilen sürede aylar itibariyle aldığı ücretler,
- Ücret alırken her hangi bir belge imzalayıp imzalamadığı,
- İşyerindeki günlük haftalık çalışma saatleri,

- i) İşyerinde diğer çalışanlar hakkında bilgiler,
- j) İşyerinin genel tanımı (Yerleşim planı, makine ve demirbaşların durumu gibi işyerinin kuruluş düzeninin anlatılması),
- k) Vergi mükellefiyeti ile sosyal güvenlik kaydının bulunup bulunmadığı ve süreleri, gibi hususlar öğrenilip tutanağa aktarılmalıdır.

Bordro Tanıklarının (İşyeri Çalışanlarının) İfadesinin Alınması

İfade tutanağında bulunması gereken temel bilgiler yanında incelemenin gidişatına göre,

- a) İşyerinde ne zamandan beri çalıştığı, işyerinde çalışanları tanıyıp tanımadığı,
- b) İşyerinde ne iş yaptığı,
- c) Sigortalılığı konusunda şüphe duyulan kimseyi tanıyıp tanımadığı, bu kişinin ne zamandan beri işyerinde çalıştığı ve yaptığı iş,
- d) Sigortalılığı konusunda şüphe duyulan kimsenin veya bakmakla yükümlü olduğu kişilerin daha önceden bir rahatsızlığının bulunup bulunmadığı, gibi hususlar öğrenilip tutanağa aktarılmaya çalışılmalıdır.

İşyeri Muhasebecisinin Tespiti ve İfadesinin Alınması

İşyeri muhasebecisi tespit edilerek, işyeri, işveren, işyerinden Kuruma yapılan bildirimler, işveren ile akrabalığının olup olmadığı, işveren ile ticari ilişkisi, işyerinden Kuruma bildirilen sigortalılar ile ilişkisi, işyeri kayıtları ve benzeri konularda ayrıntılı ifadesi alınmalıdır.

Çevre Araştırması Yapılması

İşyerinin terk, tasfiye gibi nedenlerle kapalı olmasından dolayı işyerinde yerel denetim yapılamaması veya işyerinde yapılan yerel denetimden ve alınan ifadelerden incelenen konunun yeterince açıklığa kavuşturulamaması veya duraksamaya düşülmesi hallerinde,

İşyeri mahallinde

İşyeri çevresinde (Örneğin: Komşu işyeri sahip ve çalışanları, kat sakinleri gibi üçüncü kişilerle görüşülmesi) araştırma ve inceleme yapılmalıdır.

Sigortalının ikamet bölgesinde

İşyeri mahallinde yapılan çevre incelemesinden sonuç alınamaması halinde, sigortalının ikamet bölgesinde de civar incelemesi yapılarak sigortalılığı araştırılan kişinin bölgede tanınıp tanınmadığı, mesleği, geçimini nasıl sağladığı, kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu kişilerin daha önceden bir rahatsızlığının bulunup bulunmadığı, öğrenilebiliyorsa nerede çalıştığı, hususlarında araştırma inceleme yapılmalıdır.

İşyeri Kayıt ve Belgelerinin İncelenmesi

Sigortalılığında şüphe duyulan kişinin;

- a) Aylar itibariyle ücretleri, adı geçene ödenen ücretlerin işyeri kayıtlarına intikal ettirilip ettirilmediği,
- b) Sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal süresinde verilir verilmeyeceği,

- c) Sigortalı işe giriş bildirgesi, varsa iş sözleşmesi ve ücret ödeme bordroları veya makbuzlarındaki imzalarının birbirleriyle benzeşip benzeşmediği,
- d) İşe giriş veya ayrılışının bildirilip bildirilmediği,
- e) İşyerinde yaptığı iş,
- f) Ücret ödeme bordrolarında kayıtlı ücret tutarları ve işçi sayılarının ilgili vergi dairesine verilen muhtasar beyannamelerde kayıtlı bilgilerle uyumlu olup olmadığı,
- g) Sigortalının işveren/şirket ortakları ile bir akrabalığının, ticari ilişkilerinin bulunup bulunmadığı,
- h) İşyeri kayıtlarından saptanan usulsüzlükler, belirlenip tutanağa kaydedilmelidir.

İşveren/Vekilinin İfadesi

- a) Sigortalı ile bir akrabalığının, daha önceden bir tanışıklığının veya ticari ilişkilerinin bulunup bulunmadığı,
- b) Sigortalının işe girdiği tarih, yaptığı iş/işler,
- c) Aylar itibariyle sigortalıya ödenen ücretler,
- d) Sigortalı veya hak sahiplerinin işe girmeden önce herhangi bir hastalığının bulunup bulunmadığı,
- e) İşyeri kayıtlarından saptanan usulsüzlükler konularında bilgisi alınarak tutanağa kaydedilmelidir.

Tespitlerin Değerlendirilmesi

Sigortalı bildirilen kişinin çalışmalarının gerçek ve eylemli olmadığı yani sahte sigortalılığın saptanması durumunda,

- a) Söz konusu kimse adına Kuruma bildirilen sigortalı hizmetlerinin ve eğer ilk tescil ise sigorta sicil numarasının iptali,
- b) Sigortalı bildirildiği dönemdeki aylar itibariyle, işyeri kayıt ve belgelerinin Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca geçersiz sayılarak her bir geçersizlik hali için ayrı ayrı idari para cezası uygulanması,
- c) Sigortalı hizmet bildirilen kişi veya bakmakla yükümlü olduğu kimseler için yersiz olarak yapılmış masrafların işverenden/sigortalıdan müştereken tahsili,
- d) Gerçeğe aykırı belge düzenlenmesi nedeniyle sorumlular hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması,
- e) Ödenen primlerin Yeni Borçlar Kanununun 80 inci maddesi (E.B.K. 65 inci madde) uyarınca Kuruma irat kaydedilerek iade edilmemesi, hususlarının değerlendirilmesi gerekmektedir.

4.12.3. Sahte İşyeri İncelemelerinde Dikkat Edilecek Hususlar

Bilindiği gibi, özellikle son dönemlerde gerçekte faaliyeti bulunmayan şirketler kullanılarak çalışmaları gerçek ve eylemli olmayan birçok kişinin para karşılığı Kuruma bildirildiği, primlerinin ödenmediği, birçok kişinin bu yolla emekli edildiği tespit edilmektedir.

Yine, Kurumumuzca yapılan incelemeler sonucunda, gerçekte 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştırılmadığı halde, bazı kişilerce sahte işyeri tescili yaptırılmak suretiyle sahte sigortalı bildiriminde bulunduğu ve Kurumumuz denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılan denetimlere istinaden bu bildirimlerin iptal edilmesine rağmen, aynı kişilerin bu defa aynı veya farklı sosyal güvenlik

merkezlerinde farklı bir işyeri dosyası tescil ettirmek suretiyle sahte sigortalı bildiriminde bulunmaya devam ettikleri anlaşılmıştır.

Yine, yapılan incelemelerden, sahte tescilli işyerlerinin e-Sigorta kanalıyla her ay düzenli olarak aylık prim ve hizmet belgesi göndermelerine rağmen Kurumumuzca gönderilen tebligatları almadıkları ve tahakkuk eden primleri de ödemedikleri veya cüz’i tutarda ödedikleri gözlemlenmiştir.

Gerçek dışı hizmet bildirimlerinden kaynaklanan Kurumumuz zararının önlenmesi ve gereksiz emek ve zaman kaybının önüne geçilmesi amacıyla, gerek sahte sigortalı bildiriminde bulunduğu anlaşılan kişilerin aynı fiili yeni bir işyeri dosyası tescil ettirmek suretiyle yeniden işlemlerinin önüne geçilmesi, gerekse sahte tescilli işyerlerinin tespit edilebilmesi için işyeri tescil ve e-bildirge sisteminde bir takım değişiklikler yapılarak bu usulsüzlüklerin önüne geçilmeye çalışılmaktadır.

İşveren tescil ve e-bildirge sisteminde yapılan değişikliklerdeki tanımlamalara yer verilirse;

1 -Kurumumuzun denetim elemanlarınca yapılan denetimler sonucunda “Sahte İşyeri” tescili yaptırdığı tespit edilen kişilere ait işyerleri sisteme “Sahte İşyeri”,

2 -Her ay düzenli olarak aylık prim ve hizmet belgesi göndermelerine rağmen Kurumumuzca tebliğe çıkartılan idari para cezası veya ödeme emri gibi yazıları tebellüğ etmediği ve primlerini de ödemediği veya çok cüz’i tutarda ödeme yaptığı anlaşılan işyerleri sisteme “Kontrollü İşyeri”,

3 -Sisteme “Sahte İşyeri” veya “Kontrollü İşyeri” olarak tanımlanmış olan işyerlerinin gerçek kişi olması halinde TC Kimlik Numarası, tüzel kişi olması halinde Vergi Kimlik Numarası dikkate alınarak, bu kişiler adına aynı veya farklı sosyal güvenlik merkezlerinde tescil edilmiş diğer işyerleri ile bu gerçek veya tüzel kişilerin ortak/üst düzey yönetici/alt işveren olduğu diğer işyerlerine de sistem tarafından otomatik olarak “Şüpheli İşyeri” kodu verilerek yaşanan suiistimallerin önüne geçilmesi hedeflenmiştir.

Sahte işyeri incelemesine konu olan bir işyerinin sahte olduğu konusunda karara varabilmek ve dolayısıyla tüm sigorta bildirimleri yapılanların hizmetlerinin iptalini sağlamak için; bildirim yapılan tüm sigortalıların ifadesinin alınmasına gerek bulunmamakta, kanaat oluşturulabilecek kadar sigortalının ifadesinin alınması ile işlem gerçekleştirilebilecektir.

4.12.4. Sahte İşyeri İncelemelerinde Uyulması Gereken Hususlar

Gerektiğinde İşyeri Dosyasının Tetkik Edilmesi

- a) İşyerinin kanun kapsamına alınış tarihi, işyeri bildirgesinde kayıtlı iş/işlerin niteliği,
- b) Aylar itibariyle Kuruma yapılan bildirimler,
- c) İşveren/şirket ortaklarının kimler olduğu, adresleri,
- d) Kuruma adına sigortalı hizmet bildirilen kimselerin sigortalı işe giriş bildirgeleri ile prim belgelerinin yasal sürelerinde Kuruma verilip verilmediği,
- e) Kuruma verilen prim belgelerinde kayıtlı prim tutarlarının Kuruma ödenip ödenmediği,
- f) İşverene gönderilen tebligatların geri iade edilip edilmediği,
- g) İşverenin sık adres değiştirip değiştirmediği, konularında bilgi edinilmelidir.

İşyerinde Yerel Denetim ve Gerekliğinde Çevre Araştırması Yapılması

İşyerinin mevcudiyeti ve çalışanlarının kimler olduğunun belirlenmesi amacıyla işyerinde yerel denetim yapılmalıdır. Ancak; terk, tasfiye ve kapanmış olma gibi nedenlerle işyerinde yerel denetim yapılamaması durumunda, işyeri çevresinde (Örneğin, komşu işyeri sahip ve çalışanları, kat sakinleri gibi üçüncü kişilerle görüşülmesi) söz konusu işverenin/şirketin anılan adreste faaliyet gösterip göstermediği hususlarında araştırma ve inceleme yapılmalıdır.

Adına Sigortalı Hizmet Bildirilenlerin İfadesinin Alınması

İfade tutanağında bulunması gereken temel bilgiler yanında incelemenin gidişatına göre,

- a) Kendi nam ve hesabına çalıştığı dönemler dahil, tüm sigortalılığı süresinde işverenleri ve adresleri de belirtilmek suretiyle yaptığı iş/işler ve süreleri,
- b) İşyerinin adresi, işyerinde yapılan iş, İşyerinde hangi işleri yaptığı, işyerinde yaptığı iş konusunda bir uzmanlığının bulunup bulunmadığı,
- c) Daha önceden her hangi bir hastalığının bulunup bulunmadığı,
- d) Boşta geçen süreleri varsa, geçimini nasıl sağladığı,
- e) İşveren/şirket ortakları bir akrabalığının, daha önceden bir tanışıklığının veya ticari ilişkisinin bulunup bulunmadığı,
- f) İşyerinde çalıştığı bildirilen sürede aylar itibariyle aldığı ücretler,
- g) Ücret alırken her hangi bir belge imzalayıp imzalamadığı,
- h) İşyerindeki günlük haftalık çalışma saatleri,
- i) İşyerinde diğer çalışanlar hakkında bilgiler,
- j) İşyerinin genel tarifi, (Yerleşim planı, makine ve demirbaşların durumu gibi işyerinin kurulu düzeninin anlatılması),
- k) Vergi mükellefiyeti ile sosyal güvenlik kaydının bulunup bulunmadığı ve süreleri,
- k) Sigortalı gösterilmek için herhangi bir ödemede bulunup bulunmadığı, gibi hususlar öğrenilip tutanağa aktarılmalıdır.

İşyeri Muhasebecisinin Tespiti ve İfadesinin Alınması

İşyeri muhasebecisi tespit edilerek, işyeri, işveren, işyerinden Kuruma yapılan bildirimler, işveren ile akrabalığının olup olmadığı, işveren ile ticari ilişkisi, işyerinden Kuruma bildirilen sigortalılar ile ilişkisi, işyeri kayıtları ve benzeri konularda ayrıntılı ifadesi alınmalıdır.

İşyeri Kayıt ve Belgelerinin İncelenmesi

- a) Aylar itibariyle sigortalılara ödenen ücretler,
- b) Sigortalıların işe giriş ve ayrılış tarihleri,
- c) Sigortalıların sigortalı işe giriş bildireleri ile prim belgelerinin yasal sürelerinde Kuruma verilip verilmediği,
- d) Sigortalıların sigortalı işe giriş bildireleri, varsa iş sözleşmeleri ve ücret ödeme bordroları veya makbuzlarındaki imzalarının birbirleriyle uyumlu olup olmadığı,
- e) Sigortalıların işe giriş veya ayrılışının bildirilip bildirilmediği,
- f) Sigortalıların işyerinde yaptıkları işler,
- g) Muhtasar beyannamelerin yasal sürelerinde ilgili vergi dairesine verilip vergi tutarlarının yasal süreleri içinde ödenip ödenmediği, ücret ödeme bordrolarında kayıtlı ücret tutarları ve işçi sayılarının ilgili vergi dairesine verilen muhtasar beyannamelerde kayıtlı bilgilerle uyumlu olup olmadığı,

- h) Sigortalıların işveren/şirket ortakları ile bir akrabalığının, ticari ilişkilerinin bulunup bulunmadığı,
i) İşyeri kayıtlarından saptanan usulsüzlükler, belirlenip tutanağa kaydedilmelidir.

Tespitlerin Değerlendirilmesi

Sigortalı bildirilen kimselerin çalışmalarının gerçek ve eylemli olmadığı, bir başka ifade ile işyerinin gerçekte var olmadığı saptanması durumunda,

- a) Sigortalı olarak Kuruma bildirilen kişilerin sigortalı hizmetlerinin ve eğer ilk tescil ise sigorta sicil numaralarının iptali,
b) İşyeri kayıt ve belgelerinin geçersizliği veya ibraz edilmemesi nedenleriyle önerilebilecek idari para cezaları hususunda, iptal edilen sigortalılıklar neticesi ortada 506 sayılı Yasa açısından işyeri kalıp kalmadığına dikkat edilmesi,
c) İşyerinden sigortalı olarak bildirilen kişiler ve/veya bakmakla yükümlü oldukları kimseler için yersiz olarak yapılmış masrafların işverenden/sigortalıdan müştereken tahsili,
d) Gerçeğe aykırı belge düzenlenmesi nedeniyle sorumluluğu saptanan kişiler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması,
e) Ödenen primlerin Yeni Borçlar Kanununun 80 inci maddesi (E.B.K. 65 inci madde) uyarınca Kuruma irat kaydedilerek iade edilmemesi, hususlarının değerlendirilmesi gerekmektedir.

4.13. Ana Ve Baba Hakkında Yapılacak İnceleme Standartları:

Kurumca tedavisi sağlanan kişi sigortalının ana ve babası ise; bunlar için sağlık karnesi isteminde bulunan sigortalılar ile Kurumumuzdan sürekli iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı almakta olanların ana ve babalarının geçimlerini sürekli ve düzenli olarak sağlayıp sağlamadığı hususunun tespiti yapılmalıdır.

506 sayılı Kanun açısından, değişik 24 ncü maddesine göre gelir, 69 ncu maddesi gereğince aylık (her iki halde de eş ve çocuklara bağlanacak gelir – aylıktan artan hisse olması koşuluyla) bağlanmakta, değişik 36 ncı ve 42 nci maddeleri uyarınca sağlık yardımı yapılmasında öngörülen koşul, geçiminin sigortalı tarafından sağlandığının belgelenmesi iken 6/8/2003 tarih 4958 sayılı Kanun ile Kanununun 24 ncü ve 69 ncu maddelerinde yapılan değişiklik sonucunda, Kanuna tabi çalışmayan veya 2022 sayılı Kanuna göre bağlanan aylık hariç olmak üzere buralardan her ne ad altında olursa olsun gelir veya aylık almayan (geçiminin sigortalı tarafından sağlandığının belgelenmesi şartı aranmadan) ana ve babaya, sigortalının ölümü tarihinde eşine ve çocuklarına bağlanması gereken aylıkların toplamı, sigortalıya ait aylıktan aşağı olursa, artanı eşit hisseler halinde gelir veya aylık olarak verilmektedir. Sigortalının sağlığında ana ve babasının sağlık yardımı verilebilmesi için öngörülen koşul ölüm halinde kaldırılmıştır. Bu nedenle 6/8/2003 tarihi öncesinde gerçekleşen ölüm olayları sonucu yapılan tahsis talepleri eskiden olduğu gibi soruşturulurken bu tarihten sonra gerçekleşen ölüm olayları sonucu yapılan tahsis taleplerinde sigortalının sağlığında ana ve babasının geçimini sağlayıp sağlamadığı araştırılmayacaktır.

Emekli sigortalılarla çalışan sigortalıların geçindirmekle yükümlü oldukları ana ve babalarına da sigortalı tarafından düzenlenip imzalanan dilekçe ve eki Beyan ve Taahhüt Belgesi sigortalı ile ana ve babasının ikamet ettikleri yer muhtarlıklarınca onaylanması (imza ve mühürlü) halinde Kurumumuzca sağlık yardımı sağlanmaktadır.

Sigortalının ana ve babasının geçimlerini sürekli ve düzenli olarak sağlayıp sağlamadığının saptanmasında genel bir ölçü konulamamakta, içinde bulunulan çevrenin anlayışı, koşulları, değerlendirmeleri (gelenekleri) dikkate alınarak, her somut olayın kendi özellikleri içinde belirlenmesi gerekmektedir.

Bu belirlemede genel bir kavramdan hareket etmek yerine “geçindirme” kavramının etraflıca araştırılması zorunluluğu söz konusudur. Ana ve babanın kendi gelir kaynaklarına göre geçimlerini temin etmelerinin olanaklı olup olmadığı araştırmanın en önemli noktalarından birini teşkil etmektedir. Kendi gelir kaynaklarıyla geçinmeleri mümkün olan ana ve babanın, geçimlerinin sigortalı tarafından sağlandığı yönündeki beyanları, kuşkusuz kabul görmeyecektir.

Burada önemli olan, sigortalının ana ve babasının sürekli, düzenli ve günlük ihtiyaçlarının çoğunu (asıl kısmını) karşılayacak önemde yardımda bulunup bulunmadığı, diğer bir anlatımla, geçimin sigortalı tarafından karşılanmaması halinde, ana ve babanın zor durumda (dışardan yardım almayı zorunlu kılacak) kalıp kalmayacaklarıdır. Ayrıca sigortalının ana ve babasıyla birlikte yaşadığı ve aralarında gelir ayırımı olmadığı hallerde, sigortalının yaptığı ana ve babasının da yararlandıkları harcamaların, ortak yaşamın gereksinimlerini karşılamada, kendi payına düşen bir katkı mahiyetinde değil de asıl kaynağı oluşturup oluşturmadığı, diğer bir ifadeyle; ana ve babanın kaynaklarının önemsiz, geçimlerini sağlayan sigortalının yaptığı katkıların asıl olması durumunda, sigortalının ana ve babasının geçimlerini sağladığı sonucuna varılacaktır.

Sıkça karşılaşıldığı gibi, muhtarlıklara yapılan eksik beyanlar nedeniyle düzenlenen belgeler her zaman gerçeği yansıtmamakta, bu ise, yersiz gelir/aylık bağlanması ve sağlık yardımı yapılması suretiyle Kurumumuzu zarara uğratmaktadır.

Açıklanan bilgiler doğrultusunda, muhtarlarca konu hakkında düzenlenen belgeler üzerinde şüpheye düşülmesi, herhangi bir ihbarda bulunulması veya bir karinenin olması hallerinde araştırma-inceleme yapılması suretiyle konunun açıklığa kavuşturulması gerekmektedir.

Ünitelerden intikal eden bu konularda yapılacak araştırma ve incelemelerde, açıklanan bilgiler yanında aşağıda belirtilen bilgilerde göz önünde bulundurulmalıdır. Diğer taraftan, ana ve babaların sağlık yarımalarına müstehak olup olmadıklarının araştırılması, mensup oldukları kanun ve mevzuat çerçevesinde yapılacaktır. Daha açık ifadelerle; bağımsız çalışanların sağlık yarımalarına 5510 sayılı Kanunun yürürlük tarihinden önceki olayları kapsamaması halinde araştırma 1479 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılacaktır.

Genel sağlık sigortalısının her türlü kazanç ve irattan elde ettiği gelirler toplamının aile içindeki kişi başına düşen miktarı, yürürlükte bulunan asgari ücretten asgari geçim indirimini düşüldükten sonraki net tutarından daha az olan ana ve babası adına, sağlık yardımı talep ve taahhüt formunu eksiksiz olarak doldurması veya aynı bilgileri taşıyan bir dilekçe vermesi halinde, sağlık hak sahipliği oluşturulacaktır.

2925 sayılı Kanuna tabi sigortalılar ile gelir/aylık alanların eş, çocukları ve 01/03/2011 tarihinden itibaren malul olmayan ve 55 yaşın üstündeki erkek eşleri ile anne ve babaları da 5510 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının 10 numaralı alt bendine göre sigortalının bakmakla yükümlü olduğu kimselerden sayılır ve genel sağlık sigortası hizmetlerinden yararlandırılır.

5434 sayılı Kanunun geçici 139 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi gereğince, aynı Kanunun 72 inci maddesine göre yetim aylığı alan babanın hayatta bulunması nedeniyle, yetim aylığı bağlanamayan öz anaya, yararlanma nedeni olarak 77 yazılarak, ESCICS karne tablolarından aktivasyon işlemi yapılarak sağlık hizmetlerinden yararlandırılır.

Sigortalı üzerinden sağlık hizmetlerinden yararlandırılan anne ve babalar hakkında sağlık yardımı talep ve taahhüt formundaki bilgilerin doğru olup olmadığı hususunda ihbar, şikayet veya gerekli görülen diğer hallerde Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılacak inceleme sonuçlarına göre genel sağlık sigortasından yararlanıp yararlanmayacakları tekrar tespit edilir.

4.14. Kız Çocukları Hakkında Yapılacak İncelemelerde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar (Boşanmalar)

Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte ilgili kanunları gereği bakmakla yükümlü olunan kız çocukları bu Kanun gereğince de bakmakla yükümlü olunan kişi sayılacaktır. Ancak, durumlarında değişiklik olduğunda (evlenme, boşanma, işe girme, işten çıkma) sağlık hizmetlerinden yararlanma koşulları bu Kanun hükümlerine göre yeniden belirlenir. Kız çocuklarının durum değişikliklerinin ortadan kalkması halinde, bu kişiler tekrar ilgili kanunlarına göre bakmakla yükümlü olunan kişi sayılacaklardır.

Örnek: Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte anne/babası üzerinden sağlık yardımlarından yararlanma hakkı bulunan kız çocuğu (A) 01/01/2009 tarihinde evlenmesinden dolayı durum değişikliği nedeniyle anne/babası üzerinden sağlık yardımlarından yararlanamaz iken 01/04/2010 tarihinde eşinden boşanması ve durum değişikliğinin ortadan kalkması ile Kanunun geçici 12 nci maddesinde yapılan değişikliğe göre anne/babası üzerinden yeniden bakmakla yükümlü olunan kişi olarak sağlık hizmetlerinden yararlandırılabilir.

Kanunun yürürlük tarihinden önce bakmakla yükümlü kız çocuğu kapsamında olmayıp Kanunun yürürlük tarihinden sonra durum değişikliklerinin ortadan kalkması halinde, bu kişiler tekrar ilgili kanunlarına göre bakmakla yükümlü olunan kişi sayılacaklardır.

Örnek: 01 Haziran 2007 tarihinde 506 sayılı Kanun kapsamında sigortalı olarak çalışmaya başlayan sigortalının bakmakla yükümlü olduğu 25 yaşından büyük bekar/dul kız çocuğu, 01 Haziran 2008 tarihinde sigortalı olarak çalışmaya başlamıştır. Söz konusu kız çocuğu, 1 Mayıs 2011 tarihinde işinden ayrılması halinde sigortalı olan anne ya da babası üzerinden yeniden bakmakla yükümlü olunan kişi olarak değerlendirilecektir.

Kanunun yürürlük tarihinden önce ilgili kanunları gereği sigortalılığı sona eren bir kişi, söz konusu Kanunun yürürlük tarihinden sonra Kanunun 60 ıncı maddesi kapsamında yeniden genel sağlık sigortalısı olması halinde Kanunun yürürlük tarihinden önce bakmakla yükümlü olduğu kız çocukları yaşlarına bakılmaksızın bu Kanuna göre de bakmakla yükümlü olunan kişi olarak değerlendirilecektir.

Örnek: 01 Haziran 2008 tarihinde 506 sayılı Kanun kapsamında sigortalı olarak işe giren (A), 3 Mart 2009 tarihinde işten ayrılmıştır. Aynı sigortalının 2010 Ağustos ayından itibaren yeniden sigortalı olarak işe girmesi halinde, bu şahsın 25 yaşından büyük kız çocuğu 01/03/2011 tarihinden sonra bakmakla yükümlü olunan kişi olarak değerlendirilecektir.

Kanunun yürürlük tarihinden sonra ilk defa genel sağlık sigortalısı olanların sigortalı sayılmayan veya isteğe bağlı sigortalı olmayan, kendi sigortalılığı nedeniyle gelir veya aylık bağlanmamış olan, 18 yaşını, lise ve dengi öğrenim veya 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirtilen aday çıraklık ve çıraklık eğitimi ile işletmelerde mesleki eğitim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamış evli olmayan çocukları ile yaşına bakılmaksızın malul olduğu Kurum Sağlık Kurulu tarafından tespit edilen evli olmayan kız çocuklarının sağlık hak sahiplikleri oluşturulacaktır.

Kanunun yürürlük tarihinden önce ilgili kanunlara göre bakmakla yükümlü olunan kız çocuğu olmasına rağmen sağlık hak sahiplikleri oluşturulmayan kişiler, sağlık yardımı talep ve taahhüt formu veya talep formundaki bilgileri ve taahhütleri taşıyan dilekçesi ile Kuruma müracaat etmesi halinde sağlık hak sahiplikleri oluşturulacaktır.

Örnek: 30/04/2008 tarihinde boşanmasına rağmen sağlık yardımı için Kuruma müracaat etmeyen kız çocuğunun 01/10/2008 tarihinden sonra müracaat etmesi halinde, müracaat tarihi itibarıyla durumunda değişiklik olmaması veya durum değişikliğinin sona ermesi şartıyla genel sağlık sigortası hak sahipliği oluşturulacaktır.

4.14.1. Boşandığı Eşiyle Fiilen Birlikte Yaşayan Eş ve Çocukların Durum Değişiklikleri ve Dikkat Edilecek Hususlar

Kanunun 56 ncı maddesinin son fıkrası gereğince eşinden boşandığı halde, boşandığı eşiyle fiilen birlikte yaşadığı belirlenen eş ve çocukların, bağlanmış olan gelir ve aylıkları kesilmekte ve bu kişilere ödenmiş olan tutarlar, 96 ncı madde hükümlerine göre geri alınmakta olup, uygulamanın usul ve esasları aşağıda açıklanmıştır.

Buna göre;

Kurumumuzca, eşinden boşanarak gelir/aylık talebinde bulunan eş ve kız çocuklarının gelir/aylık bağlama işlemleri geciktirilmeksizin gerçekleştirilecek, ancak ihbar veya şikayet olması ya da Kurumca gerekli görüldüğü hallerde gerekli inceleme yaptırılarak sonucuna göre işlemleri tamamlanacaktır.

Boşandığı eşi ile tekrar evlenerek evlenme ödeneği talebinde bulunan kız çocuklarına sosyal güvenlik denetmenlerine inceleme yaptırılarak oluşturulan rapora göre işlemler sonuçlandırılacak, bunun dışında kalan evlenme ödeneği taleplerinde ise araştırma yapılmamakla birlikte 2011-58 Genelge eki (Ek-40) Taahhütname alınmak suretiyle gelir/aylık bağlama işlemi tamamlanacak ancak, araştırma işlemine devam edilecektir.

Boşanmaları nedeniyle gelir/aylık talebinde bulunan eş ve kız çocukları ile evlenme ödeneği talebinde bulunan kız çocuklarından Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesiyle birlikte ayrıca 2011-58 Genelge eki (Ek-40) "Taahhütname" alınacaktır.

Kanunun 4/1-(b) bendi kapsamındaki sigortalıların ölüm dosyaları sosyal güvenlik il müdürlüklerinde/sosyal güvenlik merkezlerinde bulunduğundan, bu sigortalıların boşanmaları nedeniyle ölüm gelir veya aylığı bağlanan eş ve kız çocuklarının dosyaları her ay aylık bağlanan dosya sayısının % 10 u örnekleme usulü ile seçilerek, bu dosyalardan boşanma tarihi ölüm aylığı talep tarihi arasında 1 yıl ve daha az süre bulunanlar hakkında, boşandığı eşiyle fiilen birlikte yaşayıp yaşamadığı konusunda sosyal güvenlik denetmenlerine inceleme yaptırılacaktır. Kanunun 4/1-(a) bendi kapsamındaki sigortalıların ölüm dosyalarının merkezde olması nedeniyle

örnekleme usulü kontroller Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sigortalı Emeklilik Daire Başkanlığınca yapılacaktır.

Sosyal güvenlik denetmenlerinin tespiti sonucu gelir veya aylıkları 56 ncı madde gereği kesilmiş bulunan hak sahiplerinden gelir ve aylıklarının yeniden bağlanmasını talep edenlerden;

Boşandığı eşiyle fiilen birlikte yaşadığının tespit edilmesi nedeniyle aylığı kesilen hak sahibinin, birlikte yaşadığı tespit edilen eşinin ölmesi veya eşinin başka biri ile evlenmesi hallerinde, hak sahibi eş veya kız çocuklarının aylıkları; gelir/aylık aldıkları sigortalının ölüm tarihi 2008/Ekim öncesi ise, boşandıkları eşlerinin ölüm veya evlenme tarihlerini takip eden aybaşından, 2008/Ekim ve sonrası ise talep tarihlerini takip eden aybaşından başlatılacaktır.

Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, İzleme Değerlendirme Bilgilendirme ve Kontrol Daire Başkanlığının tespitini yapılmasında dikkat edilecek usul ve esaslarla ilgili 2/2/2010 tarihli toplu talimatı göz önüne alınarak; boşandığı eşiyle fiilen birlikte yaşadığı Kurumca tespit edilen eş ve kız çocuklarının, haklarında eksik araştırma yapıldığı ve birlikte yaşamadığı yönündeki talepleriyle birlikte yeniden somut bilgi ve belge sunmaları halinde, bu talepler daha önce inceleme yapan sosyal güvenlik merkezine intikal ettirilecektir. Yeni bilgi veya belge sunulmaması durumunda ise hak sahiplerinin araştırma talepleri reddedilecektir. Yeniden yapılan incelemede, hak sahibi hakkında yapılan ilk tespitini doğru olmadığına karar verilmesi halinde, gelir ve aylıklar kesildiği tarihten itibaren yeniden başlatılacaktır.

Bilindiği üzere Kurumumuzun uzun yıllardır mücadele ettiği boşanmalar hem Kurumumuzun aktüeryal dengesini bozmakta hem de kamuoyu nezdinde aile kurumunun itibarını zedelemektedir. Bu bağlamda 5510 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinin (b) fıkrasına “Eşinden boşandığı halde, boşandığı eşiyle fiilen birlikte yaşadığı belirlenen eş ve çocukların, bağlanmış olan gelir ve aylıkları kesilir. Bu kişilere ödenmiş olan tutarlar, 96 ncı madde hükümlerine göre geri alınır” ifadesi konularak Kurumumuzun boşanmalarla ilgili mücadelesi yasal zemine oturtulmuş ve hangi hallerde ödenen gelir ve aylıkların kesileceği açıkça ifade edilmiştir. Bu noktadan hareketle Kurumumuza yapılan şikayetler neticesinde sosyal güvenlik denetmenlerimizce yapılan denetimlerle çok sayıda boşanma tespit edilmiş ve ilgili kişilerin gelir ve aylıkları kesilerek, daha önce ödenmiş tutarlar kendilerinden tahsil edilmiştir.

Kamuoyunda söz konusu boşanma tespitlerinin hukuku aykırı olduğu ve Kurumumuza karşı açılacak davalarla bunun sonuçsuz bırakılabileceği inancı yaygın olduğundan, her boşanma tespiti Kurumumuza karşı dava açılmasına neden olmaktadır.

16/3/2012 tarihli ve 5249982 sayılı Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı Genel Yazı talimatı gereği, Kamu kurumları ve kolluk kuvvetlerinden alınan tek belge ve ifade ile yetinilmeyerek çevre incelemesi yapılması, denetim esnasında kişilerin boşandığı eşi ile birlikte yaşadığını beyan eden ancak yazılı ifade vermek istemeyen kişilerin, temin edilebiliyorsa isim ve adreslerinin tespit edilmesi ve tutanağa yazılması, boşandığı eşi ile birlikte yaşadığı iddia edilen kişiler üzerine bulunan aboneliklerin, ilgili kurumlardan yazı ile talep edilmesi ve araştırılması (Elektrik, su, doğalgaz) gerekir.

Boşandığı eşi ile birlikte yaşadığı iddia edilen kişiler kamu personeli ise, Kurumlarına yazı yazılarak izinde geçirdikleri adresler ve kurumlarına beyan ettikleri medeni durumlarının sorulması, medula sisteminden boşandığı eşi ile birlikte yaşadığı iddia edilen kişilerin hastane kayıtlarının sorgulanması ve hastanelere verdikleri adres beyanlarının araştırılması gibi

hususların raporlarda yer almasının sağlanması ve rapor okuma komisyonlarının/rapor okuyanların raporlarda bu araştırmaların yer alıp almadığını kontrol etmeleri gerekmektedir.

Söz konusu boşanma tespitine yapılmış olan itirazlardan bir tanesi Malatya İş Mahkemesi'nin 2009/936 esas ve 2010/523 karar nolu dosyasına konu olmuş ve mahkeme 5510 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinin (b) fıkrasına istinaden, şikayete konu olan adrese denetime giden denetim elemanının boşanmış kişilerin sadece aynı evde ikamet etmesinin gelir ve aylık kesilmesi için yeterli gördüğüne, bu kişiler arasında karı-koca hayatı olup olmadığının araştırılmadığına vurgu yapmış ve bu uygulamanın Anayasanın başlangıç hükümleri ile 10, 11, 35, 60 ncı maddelerine aykırı olduğunu, ayrıca sosyal güvenlik denetmenlerinin sadece bir tek tanık beyanına dayanarak davacının aylığını kesmiş olmasını hakkaniyete ve hukukun temel ilkelerine uygun bulunmadığını belirterek davacının itirazını 16/09/2010 tarihinde kabul etmiştir.

Mahkemenin bu kararı Kurumumuzca temyize götürülmüş ve yapılan savunmalar neticesinde Yargıtay 10. Dairesi 28/11/2011 tarihli 2010/15895 esas nolu ve 2011/16159 nolu kararıyla;

“...Anayasa'nın 20 nci maddesi ile 5510 sayılı Kanun, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri göz önünde bulundurulmak suretiyle yöntemince araştırma yapılmalı, tarafların göstereceği tüm kanıtlar toplanmalı, bildirilen ve dinlenilmesi istenilen tanıkların ifadeleri alınmalı, davacı ile boşandığı eşinin yerleşim yerlerinin saptanmasına ilişkin olarak; muhtarlıktan ikametgah senetleri elde edilmeli, ilgili Nüfus Müdürlüklerinden sağlanan nüfus kayıt örnekleri ile yerleşim yeri ve diğer adres belgelerinden yararlanılmalı, adres değişiklik ve nakillerine ilişkin bilgiler araştırılmalı, özellikle ilgili Nüfus Müdürlüğü'nden adres hareketleri tarihleriyle birlikte istenmeli, ilgililerin su, elektrik, telefon aboneliklerinin hangi adreste kimin adına tesis edildiği saptanmalı, seçmen bilgi kayıtları ettirilmeli, tarafların varsa çalışmaları nedeniyle resmi/özel kurum ve kuruluşlara verilen belgelerde yer alan adresleri dikkate alınmalı, boşanan eşler 4857 sayılı Kanun hükümleri kapsamında yer almakta iseler adlarına ödeme yapılabilecek özel olarak açılan banka hesabı bulunup bulunmadığı belirlenmeli, boşanan eşlerin kayıtlı oldukları bölge/bölgeler yönünde kapsamlı Emniyet Müdürlüğü/Jandarma Komutanlığı araştırması yapılmalı, anılan mahalle/köy muhtar ve azalarının tanık sıfatıyla bilgi ve görgülerine başvurulmalı, böylelikle “boşanılan eşle eylemli olarak birlikte yaşama” olgusunun gerçekleşip gerçekleşmediği, toplanan kanıtlar ışığı altında değerlendirildikten sonra elde edilecek sonuca göre karar verilmelidir.

Bu maddi ve hukuki olgular göz önünde bulundurulmaksızın, mahkemece eksik inceleme ve araştırma sonucu davanın kabulüne karar verilmesi usul ve yasaya aykırı olup bozma nedenidir.

O halde, davalı Kurum vekilinin bu yönleri amaçlayan temyiz itirazları kabul edilmeli ve hüküm bozulmalıdır.” ifadesine yer verilerek Kurumumuzun temyiz itirazını kabul etmiştir.

Yargıtay 10. Hukuk Dairesinin 5510 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinin (b) fıkrasının uygulanmasıyla ilgili olarak Kurumumuz lehine verdiği bu kararın sosyal güvenlik denetmelerimizin iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğuna dayanak teşkil edebilecek emsal bir Yargıtay kararı olması nedeniyle önemli olduğu düşünülmektedir.

Yukarıdaki Yargıtay ilamında bahsi geçen hususların, boşanmalarla ilgili 16/03/2012 tarihli ve 5249982 sayılı yazımızda belirtilen hususlara ilave olarak dikkatle incelenmesi ve sosyal güvenlik denetmenlerimizce tutulacak tutanaklarda bu hususların mutlak suretle yer almasının sağlanması ve boşanmaya ilişkin hazırlanan raporların belirtilen şartları taşıması ayrıca rapor

okuma komisyonlarının raporların bu şartları taşıyıp taşımadığını kontrol etmeleri gerekmektedir.

4.15. Kayıt Ve Belgeler İle İnceleme Usulleri:

4.15.1. Kayıt ve Belge Kavramı

Kayıt kavramı, bir şeyin deftere yazılması, kaydetme, işleme, yazma, yazılan şey anlamına gelmektedir. Kayıt kavramı, mevzuat gereği düzenlenen defterler ve bunlara kaydedilen işlemler bütünü biçiminde de tanımlanabilir. Sosyal sigortalar mevzuatı açısından kayıt kavramı, bir mevzuat hükmüne göre düzenlenmesi gereken defterler ve bu defterlere yapılan kayıtların dayanağını oluşturan belgeleri kapsamaktadır.

Belge kavramı, kanıt, tevsik etmek, açıklamak anlamına gelmektedir. Belge kavramını en geniş şekilde, herhangi bir işlemi, somut durumu veya olayı saptama, tevsik veya beyana dayandırma maksadına dönük her türlü yazılı senet, evrak, mazbata veya diğer yazılı vesikalar bütünü biçiminde tanımlanabilir.

4.15.2. İşverenlerin Kayıt Düzenleme Yükümlülüğü

Sosyal sigortalar mevzuatı yönünden kayıt kavramı, işverenin bir yasa gereği düzenlemek zorunda olduğu defterleri ve bu defterlerin dayanağını oluşturan belgeleri, defter düzenleme yükümlülüğü bulunmayan işverenlerin de düzenlenmesi Yönetmelik gereği zorunlu bulunan belgeleri kapsamaktadır.

5510 sayılı Kanununun 86. maddesinin 2. fıkrasında; işverenlerin, işyeri sahiplerinin; işyeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yılbaşından başlamak üzere on yıl süreyle, kamu idareleri otuz yıl süreyle, tasfiye ve iflâs idaresi memurları ise görevleri süresince, saklamak ve Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi halinde onbeş gün içinde ibraz etmek zorunda oldukları belirtilmiş olup Kanun metninde işyeri kayıtlarının neler olduğu açıklanmamıştır.

5510 sayılı Kanununun 86. maddesinin son fıkrasında, maddenin uygulanmasına ilişkin usûl ve esasların Kurum tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenleneceği, aynı Kanununun 107. maddesinde ise Kanunda bahsi geçen yönetmeliklerin Kanunun yürürlük tarihinden itibaren bir yıl içerisinde çıkarılacağı hüküm altına alınmıştır. Kanunun amir hükümleri doğrultusunda Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe girmek üzere 28.08.2008 tarihli ve 26981 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır. Anılan Yönetmelik, 12.05.2010 tarih ve 27579 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yeni Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 104, 105, 106 ve 107. maddelerinde işverenlerce tutulacak defter ve belgelerle ilgili hükümler düzenlenmiştir.

Yönetmeliğin; 104. maddesinde, işverenlerin tutmak zorunda oldukları defterlerle dayanağı belgelerin, aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık fiili hizmet süresi zammı prim belgesinin, yıllık fiili hizmet süresi zammı prim belgesinin ve yıllık itibari hizmet süresi prim belgesinin dayanağı belgeler niteliğinde sayılacağı hükmü yer almıştır.

Söz konusu düzenlemelerde işyeri kayıtlarının neler olduğu açıkça belirtilmemekte, sadece “işverenlerin tutmak zorunda olduğu defter ve dayanağı belgeler” ibaresi

kullanılmaktadır. Bu nedenle Vergi Usul Kanunu, Dernekler Kanunu, Sendikalar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve Kat Mülkiyeti Kanunu gibi işverenlerin diğer yasalar gereğince düzenlemek zorunda olduğu defter ve dayanağı belgeler, ilgili yasalar yönünden geçerli olmak şartıyla işverenin Kuruma verdiği prim belgelerini doğrulayıcı işleve sahip olmaktadır. Diğer bir deyişle ilgili yasalar gereği düzenlenmesi gereken defter ve dayanağı belgeler, Kuruma verilen prim ve hizmet belgesinde yer alan işveren beyanını doğrulama işlevi gördüğünden, işverenlere uygulamada defter ve dayanağı belge düzenleme yükümlülüğü getiren ilgili mevzuat hükümlerinin ele alınması büyük öneme sahiptir.

4.15.3. Vergi Usul Kanununa Göre Tutulması Gereken Kayıt Ve Belgeler

a) Defter Tutma Bakımından Tüccarlar 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 172 inci maddesinde, defter tutmak zorunda bulunan gerçek ve tüzel kişiler açıklanmıştır.

Bu kişiler;

- 1- Ticaret ve sanat erbabı;
- 2- Ticaret şirketleri;
- 3- İktisadi kamu müesseseleri;
- 4- Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler;
- 5- Serbest meslek erbabı;
- 6- Çiftçiler.

İktisadi kamu müesseseleriyle dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler defter tutma bakımından tüccarların tabi oldukları hükümlere tabidirler.

Vergi Usul Kanununun 173 üncü maddesine göre, defter tutma mecburiyeti aşağıda yazılı gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanmaz.

- 1- Gelir vergisinden muaf olan esnaf ve gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler,
- 2- Gelir Vergisi Kanununa göre kazançları basit usulde tespit edilenler,
- 3- Kurumlar vergisinden muaf olan;
 - İktisadi kamu müesseseleri,
 - Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler.

Yukarıdaki istisna hükümlerinin gelir veya kurumlar vergisinden muaf olmakla beraber diğer vergilerden birine tabi olan ve bu vergileri götürü usulde tespit edilmeyen mükelleflerin muaf olmadıkları vergiler için tutacakları defterlere şumulü yoktur. Basit usulde vergi mükellefi olmanın genel ve özel şartları GVK'nun 47 nci maddesinde belirtilmiştir.

Basit usulde vergi mükellefi olma şartlarından herhangi birini takvim yılı içinde kaybedenler, ertesi yılın başından itibaren gerçek usulde vergilendirilirler. Şu kadar ki, kanunda belirtilen alış, satış ve hasılat hadlerinin bir katını aşanlar, bu hadleri aştıkları tarihi takip eden yıl başından itibaren gerçek usulde vergilendirilirler.

b) Tüccar Sınıfları;

Vergi Usul Kanununun 176 ncı maddesine göre, tüccarlar, defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılır. I. sınıf tüccarlar bilanço esasına göre, II. sınıf tüccarlar ise işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

1) Birinci Sınıf Tüccarlar;

Vergi Usul Kanununun 177 nci maddesinde düzenlenmiştir.

2012 yılında aşağıda yazılı tüccarlar I. sınıfa dahildirler.

- Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alımlarının tutarı 140.000.-TL TL'yi veya satışlarının tutarı 190.000 TL'yi aşanlar;
Bu gruba; bakkal, kasap, inşaatçı, lokantacı, konfeksiyoncu, imalatçı, ithalatçı vb. sayılabilir.
- Birinci bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşp ta bir yıl içinde elde ettikleri gayrisafi iş hasılatı 77.0000 TL'yi aşanlar (otel, sinema, plaj, oyun salonu, oto boyacıları, nakliyeciler, berber vb.).
- Bir ve iki numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması halinde 2 numaralı bentte yazılı iş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı 140.000 TL'yi aşanlar.
- Her türlü ticaret şirketleri (Adi şirketler iştigal nevi'leri yukarıdaki bentlerden hangisine giriyorsa o bent hükmüne tabidir.)
- Kurumlar vergisine tabi olan diğer tüzel kişiler (Bunlardan işlerinin icabı bilanço esasına göre defter tutmalarına imkan veya lüzum görülmeyenlerin, işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığınca müsaade edilir.)
- İhtiyari olarak bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler.
Birinci sınıf tüccar sayılırlar ve bilanço esasına göre defter tutmak zorundadırlar.

2) İkinci Sınıf Tüccarlar;

Vergi Usul Kanununun 178 inci maddesine göre, aşağıdaki yazılı tüccarlar II. sınıfa dahildirler.

- 177 inci maddede yazılı olanların dışında kalanlar,
- Kurumlar vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığı'nca müsaade edilenler.

Yeniden işe başlayan tüccarlar yıllık iş hacimlerine göre sınıflandırılıncaya kadar II. sınıf tüccarlar gibi hareket edebilirler.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefin, izleyen yılda bilanço esasına göre deftere tabi olup olmayacağı, 177 nci maddedeki hadleri aşp aşmadığına göre tespit edilir.

Alış ve satış iadeleri, alış ve satış tutarından düşüldükten sonra kalan tutarı hadlerin belirlenmesinde esas alınır.

3) Birinci Sınıftan İkinci Sınıfa Geçiş;

İş hacmi bakımından I. sınıfa dahil olan tüccarların durumları aşağıdaki şartlara uyduğu takdirde, bunlar bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminden başlayarak II. sınıfa geçebilirler.

- Bir hesap döneminin iş hacmi 177 nci maddede yazılı hadlerden % 20'yi aşan bir nispette düşüş olursa, veya;

- Arka arkaya üç dönemin iş hacmi 177 nci maddede yazılı hadlere nazaran % 20'ye kadar bir düşüklük gösterirse.

Takip eden yılbaşından itibaren ikinci sınıfa geçebilirler.

4) İkinci Sınıftan Birinci Sınıfa Geçiş;

İş hacmi bakımından II. sınıfa dahil tüccarların durumları aşağıda yazılı şartlara uyduğu takdirde bunlar bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminden başlayarak birinci sınıfa geçerler.

- Bir hesap döneminin iş hacmi 177 nci maddede yazılı hadlerden % 20'yi aşan bir nispette fazla olursa veya;

- Arka arkaya iki dönemin iş hacmi 177 nci maddede yazılı hadlere nazaran % 20'ye kadar bir fazlalık gösterirse,

Takip eden yılbaşından itibaren birinci sınıfa geçerler.

Defter tutma sınırları ile ilgili olarak Kurum tarafından yayımlanan genelgelerin göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

5) İhtiyari Sınıf Değiştirme;

II. sınıf tüccarlar, isterlerse bilanço esasına göre defter tutabilirler. Bunun yanında yeni işe başlayan tüccarlar, alım-satım ve hasılat tutarları henüz belli olmadığından, II. sınıf tüccarlar gibi hareket ederek işletme hesabı esasına göre defter tutabilirler.

Bu suretle I. sınıfa dahil olanlar hakkında da evvelki maddenin (VUK 180. md.) hükümleri uygulanır.

4.15.4. Bilanço Esasına Göre Defter Tutma

I. sınıf tüccarlar bilanço esasına göre defter tutarlar. Bilanço esasına göre tutulacak defterler (VUK. md. 182) aşağıda açıklanmıştır.

a) Yevmiye Defteri;

Kayda geçirilmesi gereken işlemlerin (muamelelerin) tarih sırasıyla ve maddeler halinde tertipli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfeleri müteselsil (bir birini takip eden) sıra numaralıdır. Mükellefler diledikleri takdirde yevmiye defteri ve tutulması zorunlu diğer defterlerini müteharrik (ayrık) yapraklı olarak kullanabilirler.

İncelemelerde kontrolü yapılacak asıl defterdir.

b) Defter-i kebir;

Yevmiye defterine geçirilmiş işlemleri (kaydedilen bilgilerin) buradan alarak usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

İncelemelerde, denetimi yapılacak asli defter olmamakla beraber, yevmiye defterinde yazılı bilgilerin hesaplar itibariyle bir arada görülmesi bakımından gerekli görülmesi halinde tetkik edilebilir.

c) Envanter Defteri (Mevcutat ve Muvazene Defteri) ve Bilanço Günü;

İşe başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydolunur ve bu tarihe bilanço günü denir. Envanter defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

İncelemelerde, kontrolü yapılacak asli defterlerden olmamakla birlikte, gerekli görülmesi halinde tetkik edilebilir.

ç) Günlük Kasa Defteri;

İşletmenin kasa ile ilgili muamelelerinin günü gününe yazıldığı defterdir. (01.01.1999 tarihinden geçerli olmak üzere 4369 sayılı Yasanın 82/1-b md. ile tutma zorunluluğu kaldırılmıştır)

Defterin bir tarafına, bir önceki günden devredilen kasa mevcudu, o gün içinde tahsil edilen paralar ve günlük peşin satış tutarları, diğer tarafına ise, o gün içinde yapılan ödemeler, müfredatlı olarak kaydedilir.

İncelemelerde, kontrolü yapılacak asli defterlerden olmamakla beraber, gerekli görülmesi durumunda incelenebilir.

d) Kambiyo Senetleri Defteri (VUK. Mükerrer md. 196)

I. ve II. sınıf tacirler ile serbest meslek erbabı; bu faaliyetleriyle ilgili borçları ve alacakları için düzenlenen borç, poliçe, çek ve benzeri kambiyo senetlerine ilişkin bilgileri kaydetmek üzere kambiyo senetleri defteri tutmak zorundadırlar. Birden çok işyeri veya şubenin bulunması halinde her işyeri veya şube için ayrı ayrı kambiyo senetleri defteri tutulur.

Defterin bir tarafına işletmenin alacakları için aldığı veya işletmeye ciro edilen bono, poliçe, çek ve benzeri kambiyo senetleri; diğer tarafına işletmenin borçları için düzenleyip verdiği veya ciro ettiği bono, poliçe, çek ve benzeri kambiyo senetleri, düzenleme veya ciro tarihinden itibaren on gün içerisinde kaydedilir.

Kambiyo senetleri defteri tutma zorunluluğu, 4008 sayılı Kanunun 4 üncü maddesiyle 1.1.1995 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konmuş ve 4369 sayılı Kanunun 82/1-b maddesiyle 01.01.1999 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlükten kaldırılmıştır.

4.16.5. İşletme Esasına Göre Defter Tutma

II. sınıf tüccarlar işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. İşletme hesabı esasına göre tutulacak defterler (V.U.K. 193) aşağıda açıklanmıştır.

a) İşletme Hesabı Defteri (V.U.K. md. 194);

Sol tarafını gider, sağ tarafını hasılat kısmı teşkil eder.

Gider kısmına: Satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödenen veya borçlanılan paralar ve işletme ile ilgili diğer bütün giderler kaydolunur.

Gelir kısmına: Satılan mal bedeli veya hizmet karşılığı olarak tahsil edilen paralarla tahakkuk eden alacaklar ve işletme faaliyetinden elde edilen diğer bütün hasılat kaydolunur.

Gayrimenkuller ve tesisat gibi amortismanına tabi olan kıymetler işletme hesabına intikal ettirilmez. Şu kadar ki, 189 ncu maddeye göre amortisman kaydı tutulmak şartıyla bu kıymetler üzerinden her yıl ayrılan amortismanlar gider kaydolunabilir. Gider ve hasılat kayıtlarının en az aşağıdaki malumatı (bilgileri) ihtiva etmesi (kapsaması) şarttır.

- 1) Sıra numarası.
- 2) Kayıt tarihi.
- 3) Muamelenin (işlemin) nev'i (çeşidi)
- 4) Meblağ'ı.

İncelemelerde, kontrolü ve tetkiki yapılacak asli defterdir.

b) Günlük Perakende Satış ve Hasılat Defteri. (VUK. md. 194);

İkinci sınıf tüccarlar, günlük perakende satışları ile hizmet karşılığı ve sair surette alınan paraları kaydetmek üzere günlük perakende satış ve hasılat defteri tutmak zorundadırlar. Bu deftere, günlük perakende satışlar ile sair işletme hasılatı günü gününe yazılır.

Perakende satışların günlük tutarları ile sair işletme hasılatı bu deftere, perakende satış fişleri, makinalı kasaların kayıt ruloları, giriş ve yolcu taşıma biletleri ve diğer belgelere dayanılarak topluca yazılabilir.

İncelemelerde, tetkiki yapılacak asli defter niteliğinde değildir. Ancak, gerekli görülmesi durumunda incelenebilir.

Anılan defter 4349 sayılı Kanunun 82/1-b maddesiyle, 01.01.1999 tarihinden geçerli olmak üzere tutma yükümlüğü kaldırılmıştır.

c) Kambiyo Senetleri Defteri;

Bilanço esasına göre defter tutma kısmının (c5) şikkında anlatılmış olup, Kambiyo senetleri defteri tutma zorunluluğu, 4008 sayılı Kanunun 4 üncü maddesiyle 1.1.1995 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konmuş ve 4369 sayılı Kanunun 82/1-b maddesiyle 01.01.1999 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlükten kaldırılmıştır.

Sınai Müesseselerin Tutacakları Özel Kayıtlar

ç) İmalat Defteri;

Vergi Usul Kanununun 197 nci maddesine göre, I. sınıf tüccarlardan devamlı olarak imalat ile uğraşanlar yukarıda yazılı defterlerden gayri bir imalat defteri tutarlar.

İmalat defterine, aşağıdaki yazılı emtianın giriş ve çıkış hareketleri, emtianın cinsi ve miktarı itibariyle ve tarih sırasıyla yazılır.

- Satın alınan müşteri tarafından imalat yapılmak üzere tevdi olunan her nevi iptidai ve ham maddeler, başlıca yardımca malzeme (doğrudan doğruya imalat ile ilgili yakıtlar gibi);

- Yukarıda yazılı maddelerden imalata sarf olunan veya aynen satılanlar;

- İmal edilen mamul maddeler;

- Teslim edilen mamul maddeler;

Teslimden maksat, Gider Vergileri Kanununa göre bu mahiyette olan muamelelerdir. Yarı mamüller teslim edildiği takdirde, bunlar tam mamul hükmüne girer.

İmalat artıkları ve tali maddeler de imalat defterine geçirilir. Ancak bunlardan imal esnasında miktarlarının tespitine imkan ve lüzum olmayanlar yalnız teslim sırasında kayıtlarda gösterilir.

d) Kombine imalatta imalat defteri;

Ham maddeden tam mamul vücuda getirilinceye kadar geçen müstakil imal safhalarında ayrı ayrı emtia mahiyetini arz eden maddeler elde edildiği (İplik - dokuma, yağ - sabun, kereste - mobilya, un - makarna münasebetlerinde olduğu gibi) ve bu imal işleri birbirine bağlanarak aynı teşebbüs dahilinde yapıldığı takdirde, kombine imalat yapılmış olur.

Boyama, kasarılama, apre, cilalama gibi bitim işleri kombine imalatı tazammun etmez.(VUK Md.198)

Kombine imalat yapanlar her müstakil imal işini imalat defterinin ayrı ayrı kısımlarında gösterirler. Bu takdirde bir safhanın mamulü mütaakıp safhaya teslim gösterilmek suretiyle bu safhanın iptidai maddesini teşkil eder.

Kombine imalatta istenildiği takdirde her müstakil imal safhası için ayrı bir imalat defteri kullanılması caizdir.(VUK Md.199)

e) Bitim İşleri Defteri;

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlardan boyama, basma, yazma, kasarılama, apre, cilalama gibi ücretle yapılan bitim işleriyle uğraşanlar, imalat defteri yerine, bir "Bitim işleri defteri" tutarlar.

Bu deftere müşterilerden alınan ve işlendikten sonra geri verilen emtianın cinsi ve miktarı tarih sırasıyla yazılır. (VUK Md.200)

f) Kayıt Serbestliği;

Sınai müesseseler, bu bölümde yazılı defterleri işlerinin icaplarına ve hususiyetlerine göre diledikleri şekilde tutabilirler; iptidai ve mamul maddeler için ayrı defter kullanabilirler; bunları cins ve nevi itibarıyla ayrı sayfalarda gösterebilirler.

Bitim işleri defteri tutmayarak buraya yazılması gereken malumatı, imalat defterine kaydedebilirler. İstihsal Vergisi defteri tutmayarak bunlara ait kayıtları defterikebirde açacakları özel bir hesapta veya satışlarını kaydettikleri hesabın ayrı bir sütununda gösterebilirler.

İmalat defterine kaydolunan malumatı ihtiva edecek şekilde sınai muhasebe tutanlar, Maliye Bakanlığında müsaade almak şartıyla ayrıca imalat defteri tutmazlar.

g) Serbest Meslek Kazanç Defteri (VUK Md.210);

Bu defterin bir tarafına giderler (sol taraf), diğer tarafına da (sağ tarafa) hasılat kaydolunur. Defterin gider tarafına, yapılan giderlerin nevi ile yapıldığı tarih ve hasılat tarafına ise ücretin alındığı tarih ve miktarı ile kimden alındığı yazılır.

Hekimler diledikleri takdirde, yukarıdaki yazılı malumatı protokol defterinde göstermek şartıyla ayrı kazanç defteri tutmayabilirler.

İncelemelerde, tetkik edilecek asıl defterdir.

ğ) Amortisman Kayıtları;

Serbest meslek erbabı, işlerinde bir yıldan fazla kullandıkları ve amortismanına tabi tuttıkları tesisat ve demirbaş eşyanın kıymetleri ile amortismanlarını 189 ncu maddede yazılı şekilde (Envanter defterinin ayrı bir yerinde, özel bir amortisman defterinde veya amortisman listelerinde) tutulan amortisman kayıtlarında gösterirler.

İncelemelerde, tetkik edilecek asli defterlerden değil ise de incelemede göz önünde bulundurulabilir.

h) Özel Defterler;

Vergi Usul Kanununun 212 nci maddesine göre, Noterlerin ve noterlik görevi ifa ile mükellef olanların ve borsa acentalarının resmi defteri “kazanç defteri” yerine geçer.

ı) Çiftçi İşletme Defteri (VUK Md.213);

Zirai işletme hesabını ihtiva eden çiftçi işletme defterinin sol tarafına gelir vergisi kanununun ilgili maddelerinde gösterilen giderler, sağ tarafına da aynı kanunda gösterilen hasılat kaydolunur.

İncelemelerde, tetkik edilecek defterdir.

4.16.6. Türk Ticaret Kanununa Göre Tutulması Gereken Defterler

01.01.1957 tarihinden bu yana yürürlükte olan 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununu tümüyle değiştiren **6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu** 13.01.2011 tarihinde TBMM Genel Kurulu’nda kabul edilmiş, 14.02.2011 tarih ve 27846 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Bu Kanun’un muhasebe uygulamaları ile ilgili maddeleri 01.01.2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.

a) 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanununa Göre Tutulması Gereken Defterler

6762 sayılı TTK’da tutulması zorunlu olan defterler 66. maddede, tüzel kişiler ve gerçek kişiler için ayrı ayrı belirlenmiştir.

Türk Ticaret Kanununun 66'ncı maddesine göre,

1) Tacir hükmi şahıs ise yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve karar defteri,

2) Hususi hukuk hükümlerine göre idare edilmek veya ticaret şeklinde işletilmek üzere devlet, vilayet, belediyeler gibi amme hükmi şahısları tarafından kurulan ve hükmi şahsiyeti bulunmayan ticari işletmeler ile dernekler tarafından kurulan ticari işletmeler ve bunlara benzeyen ve hükmi şahsiyeti olmayan diğer ticari teşekküller, karar defteri hariç yukardaki bentte yazılı defterleri.

3) Tacir hakiki şahıs ise karar defteri hariç olmak üzere birinci bentte yazılı defterleri veya işletmesinin mahiyet ve önemine göre sadece işletme defteri, tutmakla yükümlüdürler.

1. Yevmiye Defteri (TTK md. 70)

Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi icabeden muameleleri vesikalardan çıkararak tarih sırasıyla ve "madde" halinde tertipli olarak yazmaya mahsus defterdir.

Yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki malumatı ihtiva etmesi şarttır:

1. Madde sıra numarası (Makine ile tutulan muhasebelerde mecburi değildir.);
2. Tarih;
3. Borçlu hesap (Toplayıcı hesaplar kullanıldığı takdirde nihai yardımcı hesabın isminin tasrihi şarttır.);
4. Alacaklı hesap (Toplayıcı hesaplar kullanıldığı takdirde nihai yardımcı hesabın isminin tasrihi şarttır);
5. Meblağ (Yardımcı hesaplara taksim edilenler, izahat sütununda gösterilmek şarttır);
6. Her kaydın dayandığı vesikaların nevi ve varsa tarih ve numaraları.

Yevmiye defteri ciltli ve sayfeleri müteselsil sıra numaralı olur; şu kadar ki, vergi kanunlarına göre müteharrik yapraklı yevmiye defterinin kullanılmasına müsaade olduğu takdirde vergi kanunlarına uygun olmak şartıyla bu defterler de kullanılabilir.

Yevmiye defterine geçirilecek kayıtlar haklı sebep olmaksızın, on günden fazla geciktirilemez.

Yevmiye defteri yeni senenin en geç Ocak ayı sonuna kadar notere ibraz edilip son kaydın altına noterce (Görölmüştür) sözü yazılarak mühür ve imza ile tasdik ettirmek şarttır.

2. Defterikebir (TTK md. 71)

Defterikebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan muameleleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

Defterikebirdeki kayıtların en az aşağıdaki malumatı ihtiva etmesi şarttır:

1. Tarih;
2. Yevmiye defteri madde numarası;
3. Meblağ;
4. Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.

3. Envanter Defteri (TTK md. 72)

Envanter defterine işletmenin açılış tarihinde ve mütaakiben her iş yılı sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydolunur.

Envanter ve bilançonun taallük ettiği tarihe "bilanço günü" denir.

İş yılı, altı aydan az, on iki aydan çok olamaz. Kanunda aksine hüküm olmadıkça, iş yılı sonu için çıkarılacak envanter ve bilançoların gelecek iş yılının ilk üç ayı içinde tamamlanmış olması lazımdır.

Envanter defterine geçirilen envanter ve bilanço; tacir, kolektif ve komandit şirketlerde hudutsuz olarak mesul olan bütün ortaklar, donatma iştiraklerinde bütün donatanlar ve tacir sıfatını haiz olan diğer şirket ve kurumlarda idare işlerine salahiyyetli olan kimseler tarafından imza ve notere ibraz olunur. Noterin yapacağı muamele hakkında 70 inci maddenin son fıkrası tatbik olunur. imza edilen envanter ve bilançonun ilanı ve resmi makamlara verilmesi hakkındaki hükümler mahfuzdur.

Envanter defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

4. İşletme Hesabı Defteri (TTK md. 76)

Ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olan işletme hesabı defterinin sol tarafını masraf, sağ tarafını hasılat kısmı teşkil eder. Masraf kısmına; satın alınan emtia, hizmet mukabili ödenen paralar ve işletme ile ilgili diğer bütün masraflar; hasılat kısmına ise, emtia satışları, hizmet mukabili alınan paralar ve işletme faaliyetinden doğan diğer hasılat kaydolunur. Masraf ve hasılat kayıtlarının en az aşağıdaki malumatı ihtiva etmesi şarttır:

1. Sıra numarası;
2. Kayıt tarihi;
3. Muamelenin nev'i;
4. Meblağ.

Her iş yılı sonunda bir "işletme hesabı hulasası" çıkarılır. Buna aşağıdaki maddeler birer kalemde ayrı ayrı yazılır:

A) Masraf tablosuna:

1. Çıkarılan envantere göre iş yılı başındaki emtia mevcudunun değeri;
2. İş yılı içinde satın alınan emtianın değeri;
3. İş yılı içinde yapılan bütün masraflar.

B) Hasılat tablosuna:

1. İş yılı içinde satılan emtianın değeri;
2. İş yılı içinde hizmet mukabili vesair suretle alınan paralar;
3. Çıkarılan envantere göre iş yılı sonundaki mevcudun değeri.

5. Karar Defteri (TTK md. 78)

Hükmi şahıs olan tacirler tarafından tutulan karar defterine gerek umumi heyet veya ortaklar heyeti, gerek varsa idare meclisi tarafından müzakere neticesinde ittihaz olunan

kararlarla toplantıda hazır bulunan azaların adları ve soyadları ve toplantı günü ile beyan edilen rey ve müzakerelerin tam bir surette bilinmesi için gerekli diğer hususlar geçirilir ve bu kararların altı şirket namına imza koymaya yetkili olanlar tarafından imza edilir.

b) 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanununa Göre Tutulması Gereken Defterler

01.01.1957 tarihinden bu yana yürürlükte olan 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununu tümüyle değiştiren **6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu** 13.01.2011 tarihinde TBMM Genel Kurulu'nda kabul edilmiş, 14.02.2011 tarih ve 27846 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Bu Kanun'un muhasebe uygulamaları ile ilgili maddeleri 01.01.2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun Beşinci Kısımında "Ticari Defterler" başlığı altında 64.-88. maddelerde muhasebe uygulamalarını ve finansal raporlamayı etkileyen düzenlemeler yer almaktadır.

Yeni TTK'nun 64. maddesine göre, her tacir, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri, bu Kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır.

Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur.

İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

Yeni TTK'da defter tutmada gerçek kişi ve tüzel kişi ayırımı ortadan kaldırılmış ve tüm tacirler için tutulacak muhasebe defterleri; **yevmiye defteri**, **defteri kebir** ve **envanter defteri** olarak belirlenmiştir.

İşletmenin muhasebesi ile ilgili olmayan **pay defteri**, **yönetim kurulu karar defteri** ve **genel kurul toplantı ve müzakere defteri** de ticari defter olarak nitelendirilmiştir.

Görüldüğü gibi 6102 sayılı yeni TTK'da, tutulacak defterler arasında işletme defteri yer almamaktadır. Bilanço esasına göre kayıt tutmak; tüm tacirler açısından zorunlu hale getirilmiştir.

c) Eski Yeni Türk Ticaret Kanunu'na Göre Tutulacak Defterlerin Karşılaştırılması

6772 SAYILI ESKİ TTK	6102 SAYILI YENİ TTK
GERÇEK KİŞİ TACİRLER	<ul style="list-style-type: none">- Yevmiye Defteri- Defter-i Kebir- Envanter Defteri - Pay Defteri- Yönetim Kurulu Karar Defteri- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere
1. Yevmiye Defteri 2. Defter-i Kebir 3. Envanter Defteri veya işletmesinin mahiyet ve önemine göre İşletme Defteri.	
TÜZEL KİŞİ TACİRLER	
1. Yevmiye Defteri 2. Defter-i Kebir 3. Envanter Defteri 4. Karar Defteri	

4.15.7. Diğer Kanunlara Göre Tutulması Gereken Defterler

a) Sendikalar ve Konfederasyonların Tutması Gereken Kayıt ve Belgeler;

- 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 49 uncu maddesine göre, “Yevmiye”, “Defteri kebir” ve “Karar defterleri” ile müstenidatı belgeleri düzenlemek zorundadırlar.

Kanunun 50 nci maddesinde, 49 uncu maddede sayılan defterlerin her olağan genel kurulu izleyen 15 gün içinde notere tasdiki zorunlu kılınmış, bu yönüyle de kullanılmadan önce Notere tasdik yükümlülüğü getirilmemiştir.

Kanun metnine göre, olağan iki genel kurul arasında notere tasdik zorunluluğu da bulunmamaktadır.

b) Derneklerin Tutması Gereken Kayıt ve Belgeler;

01.01.2003 Tarihi Öncesi

Mülga 2908 sayılı Dernekler Kanununun 62 nci maddesine göre tutulması zorunlu olan defterlerden,

Notere tasdiki zorunlu bulunan “Karar defteri” ve “Gelir ve Gider” defteri ile müstenidatı belgeler ve derneğin kuruluşu ile ilgili belgeler.

Kanunda, defterlerin noterden tasdikli olması zorunluluğu getirilmesine karşın, her yıl tasdiki yönünde bir hüküm bulunmadığından, kullanılmadan önce tasdik ettirilmiş olması yeterli görülecektir.

01.01.2003-30.03.2005 Devresi

05.04.2003 tarih, 25070 sayılı resmi gazete yayımlanan ve 01.01.2003 tarihinden itibaren yürürlüğe giren “Derneklerin Tutacakları Defter, Muhasebe Hesap Kayıtları İle İlgili Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik” hükmü gereği genel olarak derneklerin işletme hesabı esasına göre

defter tutacakları öngörülmüştür. Ancak her yıl için Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen hadleri aşanlar bilanço esasına tabi olarak takip eden hesap döneminden itibaren defter tutacaklardır. Bu defterlerin Noterden tasdiki zorunlu bulunmaktadır.

30.03.2005 Tarihi Sonrası

23.11.2004 tarih, 5253 sayılı Kanun ile 2908 sayılı Dernekler Kanunu yürürlükten kaldırılmış olup anılan Kanununun 11 inci maddesinde dernekler tarafından tutulması gereken defter ve kayıtlar ile ilgili usul ve esasların çıkartılacak yönetmelikle düzenleneceği belirtilmiştir. Konu ile ilgili Yönetmelik 31.03.2005 tarih, 25772 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Dernekler Yönetmeliğinin 32 nci maddesine göre;

İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutan Dernekler

- Üye Kayıt Defteri,
- Evrak Kayıt Defteri,
- Karar Defteri,
- İşletme Hesabı Defteri,
- Demirbaş Defteri,
- Alındı Belgesi Kayıt Defteri.

Bilanço Hesabı Esasına Göre Defter Tutan Dernekler

- Üye Kayıt Defteri,
- Evrak Kayıt Defteri,
- Karar Defteri,
- Alındı Belgesi Kayıt Defteri,
- Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri, tutulacaktır.

Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, bunları kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren tasdik şerhleri defterin ilk sayfasına yazılır veya belirtilen Tasdik Şerhi Formu doldurulup defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.

Defterlerin her sayfası sıra numarasıyla teselsül edip etmediği kontrol edilerek mühürlenir.

c) Kooperatiflerin Tutması Gereken Kayıt ve Belgeler;

1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 89 ncu maddesi uyarınca yayımlanan Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği Muhasebe Yönetmeliğinin 2 nci maddesinde, kanuni defterlerin, 213 sayılı Vergi Usul

Kanununun 182 nci ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun 66 ncı maddeleri gereğince tutulması zorunlu defterler olduğu belirtilmiştir.

Anılan kanunlara göre tutulan defterlerden,

Kooperatiflerden, “Yevmiye defteri”, “Defterikebir”, “Envanter ve Bilanço Defteri”, “Karar defterleri (Genel Kurul Karar Defteri ile Yönetim Kurulu Karar Defteri)” ve “Ortaklar defteri” ile müstenidatı belgeler, Kooperatif Kuruluş Ana Sözleşmesi, Genel Kurul Kararları istenilmeli ve incelenmelidir.

Yevmiye defteri defteri kebir (veya yevmiyeli defteri kebir), envanter ve bilanço defteri, karar defterlerinin kullanılmaya başlanılmadan önce notere tasdik ettirilmesi gerekir (TTK. md. 69).

Vergi mükellefiyeti yönünden defterlerin tasdiki hakkında Vergi Usul Kanununun 220 ve 221 inci maddeleri hükümleri saklıdır.

ç) Apartman İşyerlerinin Tutması Gereken Kayıt ve Belgeler;

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun 32 nci maddesinde, Noterden tasdiki yaptırılmak suretiyle “Karar Defteri” kullanılacağı hükmü getirilmiştir.

Kanunun 36 ncı maddesinde, karar defterinin her takvim yılının bitiminden itibaren bir ay içinde notere kapattırılacağı belirtilmiş, kapattırılma işleminin yaptırılmamış olmasına herhangi bir müeyyide öngörülmemiştir.

Kanunda, defterin her yıl tasdiki gerektiği yönünde de bir hüküm bulunmamaktadır.

Bu nedenle, kullanılmaya başlanmadan önce notere tasdiki yaptırılan ve ertesi yıllarda da kullanılmaya devam edilen karar defterleri tasdik yönünden geçerli kabul edilmelidir.

Apartman işyerlerinde asıl defter karar defteri olmakla birlikte, gelir ve giderlerin kaydolunması için ayrıca işletme defteri tutulmuş ise bu defterin de karar defterinde olduğu gibi kullanılmaya başlanılmadan önce notere tasdikinin yaptırılmış olması yeterli görülmelidir.

Defterlerle birlikte tüm giderlerin belgeleri de istenilmelidir.

d) Noterlerin Tutması Gereken Kayıt ve Belgeler;

1512 sayılı Noterlik Kanununun 198 inci maddesine göre çıkarılan Noterlik Kanunu Yönetmeliğinin 46 ncı maddesinde sayılan ve kullanılmadan önce bağlı buldukları hakimlikçe tasdik edilen defterlerden, aylık gelir ve giderlerin kaydedildiği “Muvazene Defteri” ve müstenidatı belgeler istenilerek incelenmelidir. Ayrıca, “Personel Sicil Defteri” ve “Yıllık Ücretli İzin Defteri” de tespit edilecek bilgilerin sihhati bakımından incelenebilir.

Muvazene defteri; aylık gelir ve giderlerin kaydedildiği defterdir. Karşılıklı iki sayfa olarak kullanılır. Sol sayfasında yevmiye defterinde gösterilen kaynaklarına göre aylık gelirler, sağ sayfasına da aylık giderler yazılır.

Defterlerin her yıl yenileceği veya tasdik ettirileceği hususunda bir hüküm bulunmadığından, hakime tasdik ettirilen defter, bitinceye kadar kullanılması durumunda tasdik yönünden geçerli sayılmalıdır.

Noterlerde incelenecek asıl defter muvazene defteridir.

e) 1475 Sayılı İş Kanununun 48 inci Maddesi Gereğince Yüzde Usulü ile Çalışılan İşyerlerinin Tutması Gereken Defterler;

Yüzde usulünün uygulandığı işyerlerinin işverenleri, servis karşılığı ve başka isimlerle müşterilerin hesap pusulalarına eklenen veya ayrıca alınan paraları, Bölge Çalışma Müdürlüğü tarafından sayfaları mühürlenmiş ve numaralanmış, son sayfasına tasdik şerhi konulmuş deftere (yüzdelerin belgelendiği defter) günü gününe kaydetmekle ödevlidir.

Kahvehane, lokanta, eğlence yerleri, otel, pansiyon gibi yerlerde, verilen hizmetler karşılığı alınan yüzdeler (paralar) sigortalının-çalışanların hakkıdır.

Bu defterler, yüzde usulüyle çalışılan işyerlerinin incelenmesi sırasında mutlaka tetkik edilmelidir.

Konu ile ilgili olarak yapılan son düzenleme olan 4857 sayılı İş Kanununun 52 nci maddesinde ise anılan defterin tutulmasından vazgeçilmiş olup, “Yüzde usulünün uygulandığı işyerlerinde işveren, her hesap pusulasının genel toplamını gösteren bir belgeyi işçilerin kendi aralarından seçecekleri bir temsilciye vermekle yükümlüdür. Bu belgelerin şekli ve uygulama usulleri iş sözleşmelerinde veya toplu iş sözleşmelerinde gösterilir.” hükmüne yer verilmiştir. İnceleme dönemine paralel olarak yukarıda yer verilen bilgiler göz önünde bulundurulmalıdır.

f) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu Gereğince Tutulması Gereken Defterler;

Anılan Kanunun 60 ıncı maddesi uyarınca;

Her kademedeki parti organları üye kayıt defteri, karar defteri, gelen ve giden evrak kayıt defteri, gelir ve gider defteri ile demirbaş eşya defteri tutmak zorundadırlar.

Bütün defterlerin sayfaları ve kaç sayfadan ibaret oldukları teşkilatın bulunduğu ilgili seçim kurulu başkanı tarafından mühürlenir ve tasdik edilir.

Bu defterlerden, parti adına elde edilen gelirlerin alındığı ve yapılan giderlerin ne gibi işlere ve yerlere harcandığı ile ilgili olarak tutulan “Gelir ve Gider Defteri” ve dayanağı belgeleri istenilerek incelenmelidir.

g) Esnaf Ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşlarında Tutulması Gereken Defterler;

21.06.2005 tarih ve 25852 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak aynı gün yürürlüğe giren 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 60 ıncı maddesin göre; “Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarında kullanılacak defter, belge, beyanname, makbuz ve fişler şunlardır:

- a- Üye kayıt defteri.
- b- Üye kayıt beyanname.
- c- Genel kurul karar defteri.

- ç- Başkanlar kurulu karar defteri.
- d- Yönetim kurulu karar defteri.
- e- Denetim kurulu karar defteri.
- f- Disiplin kurulu karar defteri.
- g- Gelenek ve teamül defteri.
- h- Demirbaş defteri.
- ı- Gelen ve giden evrak kayıt defteri.
- i- Mevzuata uygun muhasebe defterleri.
- j- Kasa defteri.
- k- Gelir ve gider defteri.
- l- Kıymetli evrak defteri.
- m- Gelir ve gider makbuzu.
- n- Tahsil ve tediye fişi.
- o- Hizmetin gerektirdiği diğer defter ve belgeler.

Bu Kanuna tabi meslek kuruluşlarında kullanılacak defter, beyanname, makbuz, fiş ve belgeler ile oda üyelerinin mesleklerinin icrası nedeniyle resmî kurum ve kuruluşlara verecekleri belgelerin basım ve dağıtımında Konfederasyon yetkilidir”

Aynı Kanununun 75 inci maddesinin (d) fıkrası’nda öngörülen yönetmelik henüz yayınlanmamış olup, geçici 11 inci maddesinde de, “Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler çıkarılıncaya kadar mevcut yönetmeliklerin bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur” hükmü yer almıştır.

Dolayısıyla, yapılacak incelemelerde tutulması gereken defterlerin türleri ve tasdik şartları açısından, 507 sayılı Kanuna istinaden kurulan esnaf kuruluşlarınca anılan kanununun 109 uncu maddesi uyarınca hazırlanmış olan yönetmelik (Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Personel - Muhasebe ve İşlemler Yönetmeliği, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliklerine Ait Muamelat, Personel ve Muhasebe ve İşlemler Yönetmeliği, Esnaf ve Sanatkarlar Federasyonları Personel, Muhasebe ve Muamelat Yönetmeliği, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Muhasebe Yönetmeliği) hükümleri göz önünde tutulmalıdır.

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Kanunlara Göre Kurulan Teşekküllerin (Ziraat Odaları ve Ziraat Odaları Birliği, Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri, Türkiye Kızılay Derneği, Türkiye Çocuk Esirgeme Kurumu vb.) Tutması Gereken Kayıt ve Belgeler

Kendi kanunları ve muhasebe talimatları gereğince tutmak zorunda oldukları defterler ve müstenidatı belgeler tutulması gereken kayıt ve belgelerdir.

4.15.8. Defterlerle İlgili Diğer Bilgiler

a) Defterlerde Kayıt Nizamı;

- 1) Türkçe tutma mecburiyeti (VUK. md. 215 ve TTK md. 66)

Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanununda, defter ve kayıtların Türkçe tutulması zorunlu kılınmıştır.

Dar mükellefiyet esasında vergilendirilen mükellefler, yabancı ülkelerdeki merkezleriyle ilişkileri yönünden ayrıca yabancı dilde kayıt tutmak durumunda olsalar dahi, kanuni defterlerini Türkçe olarak tutmak zorundadırlar.

Tam mükellefiyete tabi gerçek ve tüzel kişilerin Türkiye dışında yaptıkları faaliyetlere ilişkin defterler, faaliyette buldukları ülkede ve o ülkenin vergi mevzuatına göre tutulur. Örneğin: Libya'da inşaat taahhüt işleri yapan bir mükellef, Libya'daki defterini, Libya vergi mevzuatına göre tanzim eder. Bu defterlere göre doğacak kar-zarar, tek kalem halinde mükellefin Türkiye'deki defterine intikal ettirilir.

2) Defterlerin Mürekkeple Yazılacağı (VUK. md. 216)

Vergi Usul Kanununa göre tutulması zorunlu bulunan defterler mürekkeple veya makina ile yazılır. Bu yazımda, kopya kağıdı, ıstampa ve sair damga aletleri de kullanılabilir.

Kurşun kalem, kopya kalemi ve diğer renkli kalemler kullanılamaz.

Toplamalar, hesaplar kapatılıncaya kadar geçici olarak kurşun kalemle yazılabilir. Hesaplar kapatıldığında toplamalarında mürekkep kalemle veya makina ile yazılmış olması gerekir.

3) Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi (VUK. md. 217)

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir.

Diğer bilumum defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılır.

Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunmaz bir hale getirmek yasaktır.

4) Boş Satır Bırakılamayacağı ve Sayfaların Yok Edilemeyeceği (VUK. md. 218)

Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz.

Boş kalan satırlar (kayıt bulunmayanlar) mürekkepli kalemle çizilmek suretiyle, sonradan kayıt yapma imkanını ortadan kaldırmak üzere doldurulmuş sayılır.

Ciltli defterlerde, sıra numarası izleyen sayfalar ciltten koparılamaz.

Tasdikli müteharrik sayfalı yevmiye ve defteri kebir defterlerinin sırası bozulamaz ve sayfaları yırtılamaz.

b) Defterlere Kayıt Süresi (VUK.md. 219);

Muameleler (işlemler) defterlere zamanında kaydedilir.

Bazı durumlarda belgelerdeki bilgilerin defterlere yazımı azami sürelerle bağlanmıştır. Buna göre;

1) Günü Gününe Tutulması Gereken Kayıtlar

Günlük kasa, günlük perakende satış ve hasılat defterleri ile Serbest Meslek Kazanç Defterine muameleler günü gününe kaydedilir (VUK. 219/c)

Bilanço esasına tabi mükelleflerin tuttukları kasa defteri ile işletme hesabı esasına tabi defter tanzim edenlerin günlük perakende satış ve hasılat defterine işlemler günü gününe kaydolunacaktır.

Doktor, avukat, muhasebeci vb. serbest meslek erbabı tarafından tutulan Serbest Meslek Kazanç defteri de günü gününe kayıt yapılacak defterdir.

2) 10 Güne Kadar Geciktirilerek Yapılabilecek Kayıtlar

(a) fıkrasında belirtilen defterlerin dışında kalan defterler, muamelenin yapıldığı tarihten itibaren 10 gün içinde yazımları yapılacaktır.

3) 45 Güne Kadar Geciktirilerek Yapılabilecek Kayıtlar

Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalara dayanarak yürüten müesseselerde, muamelelerin bunlara işlenmesi, defterlere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, muamelelerin esas defterlere 45 günden daha geç intikal ettirilmesine cevaz vermez.

c) Hesap Dönemi;

Vergi Usul Kanununun 174 üncü maddesinde hesap dönemi açıklanmıştır. Kanundaki hükme göre; defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

Hesap dönemi normal olarak takvim yılıdır.

Şu kadar ki, takvim yılı dönemi faaliyet ve muamelelerin mahiyetine uygun bulunmayanlar için, bunların müracaatı üzerine Maliye Bakanlığı 12'şer aylık özel hesap dönemleri belli edebilir.

Yeniden işe başlama veya işi bırakma hallerinde, hesap dönemi içinde bir yıldan eksik olan faaliyet süresi hesap dönemi sayılır.

Bu maddeye göre özel hesap dönemi tayin edilenlerin ticari ve zirai kazançları hesap dönemlerinin kapandığı takvim yılının kazancı sayılır.

Bu madde hükmüne göre, defterlerin yıl sonunda kapatılacağı ve ertesi dönem başında yeniden açılacağı, başka bir ifade ile kapatma ve açma işlemlerinin notere yaptırılması gerektiği anlaşılmalı birlikte, kapatma işleminin notere yaptırılmamış olmasına kanunda herhangi bir müeyyide öngörülmediğinden, kapatmanın yaptırılmamış olması geçersizlik nedeni sayılmamıştır.

Hesap dönemleri itibariyle tutulacak defterlerin, her hesap dönemi için tasdik keyfiyeti Vergi Usul Kanununun 221 ve 222 nci maddelerinde hükme bağlanmıştır. Konu hakkındaki açıklama tasdik zamanı bölümünde yapılmıştır.

ç) Defterlerin Tasdiki;

1) Vergi Usul Kanununa Göre Tasdik Zamanı (VUK.md. 221-222)

Bu kanunda yazılı defterleri kullanacak olanlar, bunları aşağıda yazılı zamanlarda tasdik ettirmek zorundadırlar.

Öteden beri işe devam etmekte olanlar. (VUK.md. 221/1)

Defterlerini kullanacağı yıldan önce gelen son ayda tasdik ettireceklerdir.

“Öteden beri işe devam etmek” ifadesi, tasdiki yaptırılacak takvim yılından önce işe başlamış ve defter tutmuş mükellefler anlamındadır.

2) Özel Hesap Döneminde Tasdik Zamanı. (VUK.md.221/2)

Hesap dönemi Maliye Bakanlığı tarafından tesbit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda tasdiki yaptırmak zorundadırlar.

Bu durumdaki mükelleflerin özelliği, hesap dönemlerinin takvim yılı yerine Maliye Bakanlığında özel hesap dönemi izni almış olmalarıdır.

3) İşe Yeni Başlayanlarda Tasdik Zamanı (VUK.221/3.md.)

Mükellefiyete girme tarihinden (işe başlama gününden) önceki bir tarihte defterlerini tasdik ettireceklerdir.

Yeniden işe başlama, ilk kez işe başlayanlar ile mükellefiyeti terk ettikten sonra yeniden işe başlayanlar anlamındadır.

4) Sınıf Değiştirenlerde Tasdik Zamanı (VUK.221/3.md.)

Sınıf değiştiren mükelleflerde defterlerini, sınıf değiştirme tarihinden önce tasdik ettireceklerdir.

Örneğin: 2004 yılı alış veya satışları VUK'nun 177/1 nci maddesinde belirtilen % 20 haddi aşan işletme defterine tabi mükellef, 2005 yılı için bilanço esasına göre tasdik ettireceği defterleri, 2004 yılı Aralık ayında tasdik ettirecektir.

5) Vergi Muafıkları Kalkanlarda Tasdik Zamanı (VUK.221/3.md.)

Vergi kanunlarına göre muafiyeti kalkanlar, muafıktan çıkma tarihinden başlayarak 10 gün içinde defterlerini tasdik ettirmek durumundadırlar.

6) Tasdike Tabi Defterlerin Dolması Nedeniyle Yeni Defterin Tasdik Zamanı (VUK.221/4.md.)

Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce tasdik ettirmelidirler.

Kanunun bu metninin, aynı Kanunun 219 ncu maddesi ile birlikte değerlendirilmesi olanaklı değildir. Diğer bir anlatımla; kayıtları 10 veya 45 gün içinde yazmak zorunda olanlar da, yeni defteri ilk madde (kullanılmaya başlamadan önce) tarihinden önce tasdik ettirmek zorundadırlar.

7) Tasdiki Yenileme (Ara tasdiki) (VUK. 222.md.)

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yenilemeye mecburdurlar. Kanun koyucu, dönemi içinde az kullanılan ve dolmayan defterlerin yeniden kullanılması ve israfın önlenmesi amacını gütmüştür.

Ancak, tasdik yenilenebilmesi için yeni dönemin ilk ayı sonuna kadar bir önceki dönemin işlemlerinin deftere yazılmış olması gerekir.

8) Türk Ticaret Kanununa Göre Defterlerin Tasdik Zamanı

Türk Ticaret Kanununun 69 ncu maddesinde, tüm tacirlerin defterlerini notere tasdik ettirmek zorunda oldukları, 70 nci maddesi son fıkrasında da, yevmiye defterinin, yeni senenin en geç Ocak ayı sonuna kadar notere ibraz edilip son kaydının altına noterlikçe “görölmüştür” sözü yazılarak mühür ve imza ile tasdik ettirilmesinin şart olduğu, ifade edilmesine karşın, kanunda, 70 nci maddede yazılı mükellefiyetin yerine getirilmemesine herhangi bir müeyyide öngörölmemiştir.

Muhasebe uygulamaları ile ilgili maddeleri 01.01.2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girecek 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64. maddesine göre;

- Fiziki ortamda tutulan **yevmiye defteri**, **defteri kebir** ve **envanter defteri** ile işletmenin muhasebesi ile ilgili olmamakla birlikte Kanun tarafından ticari defter olarak nitelendirilen **pay defteri**, **yönetim kurulu karar defteri** ve **genel kurul toplantı ve müzakere defterinin** açılış onayları, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce noter tarafından yapılır.
- Bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar notere yaptırılır. Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.
- Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin üçüncü ayının sonuna kadar notere yaptırılır.
- Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili sırasında defterlerin açılışı ticaret sicili müdürlükleri tarafından da onaylanabilir. Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır.
- Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması hâlinde bu defterlerin açılışlarında ve yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanışında noter onayı aranmaz.
- Fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulan ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken çıkarılan tebliğle belirlenir.

9) Tasdike Tabi Defterler

Vergi Usul Kanununa Göre (VUK.md.220);

Birinci Sınıf Tüccarlar (Bilanço Esasına Göre)

- Yevmiye defteri.
- Envanter defteri.
- İmalat ve istihsal vergisi defteri. (Basit istihsal vergisi defteri dahil)
- Nakliyat vergisi defteri.

İkinci Sınıf Tüccarlar. (İşletme Hesabı Esasına Göre)

- İşletme defteri.
- Çiftçi işletme defteri

Serbest Meslek Erbabı

- Serbest meslek kazanç defterini
- Tasdik ettirmek zorundadırlar.

6772 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na Göre (Md. 66)

Tacir (Mükellef) Hükmi Şahıs İse;

- Yevmiye defteri.
- Defteri kebir.
- Envanter defteri.
- Karar defteri.

Tacir Hakiki Şahıs İse;

Birinci Sınıf Tüccarlar.

- Yevmiye defteri.
- Defteri kebir.
- Envanter.

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na Göre (Md. 64)

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir
- Envanter Defteri
- Pay Defteri
- Yönetim Kurulu Karar Defteri
- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere

İkinci Sınıf Tüccarlar.

- İşletme defteri

- Defterlerin Tasdik Yönünden Geçerliliği

Vergi Usul Kanununun usulsüzlük dereceleri ve cezaları başlığını taşıyan 352 nci maddesinde usulsüzlükler iki dereceye ayrılmıştır.

Birinci derece usulsüzlükler kısmının 8 nci fıkrasında, tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik muamelesinin yaptırılmamış olması (Kanuni sürenin sonundan başlayarak 1 ay geçtikten sonra tasdik ettirilenler, tasdik ettirilmemiş sayılır),

İkinci derece usulsüzlükler kısmının 6 ncı fıkrasında, tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik muamelesinin, süresinin sonundan başlayarak bir ay içinde yaptırılmış olması, hükümleri getirilmiştir.

Kanuna göre, defterlerin kanuni tasdik süresinin sonundan itibaren bir ay içinde tasdik ettirilmiş olması halinde defterler tasdik yönünden geçerli kabul edilecektir.

Adi ortaklığa ait Vergi Usul Kanununa göre tutulması gereken defterlerin, ortakların bağlı bulunduğu Vergi Dairesinin bilgisi dahilinde ortaklardan biri adına tasdiki de mümkündür.

Ortaklardan birinin ortaklıktan ayrılması durumunda, yeniden defter tasdiki veya ara tasdiki de gerekli değildir. Ancak defter ayrılan ortak adına tasdik ettirilmiş ise ara tasdiki veya yeniden defter tasdiki gerekir.

Ticaret şirketlerinde, şirkete yeni ortak alınması veya ortağın ayrılması, şirket unvanında (tüzel kişiliğinde) bir değişikliğe neden olmadıkça yeniden defter tasdiki veya ara tasdiki gerekli değildir. Şirketin unvanında ve tüzel kişiliğinde yapılacak değişikliklerde yeni şirket adına ayrıca defter tasdiki gerekmektedir.

10) Tasdik Makamı (VUK.223.md.)

Defterler, işyerinin, işyeri olmayanlar için ikametgahın bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar, menkul kıymet ve kambiyo borsasındaki acentalar için borsa komiserliğince tasdik olunur.

Defterler anonim ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında, şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memuru veya noter tarafından tasdik edilir.

İşyerinin, işyeri olmayanlar için ikametgahın bulunduğu yerdeki noterin tasdiki yapması gerekmekte ise de, kendisini yetkili görerek tasdiki yapılan defterler, uygun noter tarafından tasdik edilip edilmediği araştırılmaksızın kabul edilmelidir.

d) Defter ve Belgelerin Saklanması;

1) Vergi Usul Kanununa Göre Defter ve Belgelerin Saklanması (VUK.253.md.)

Bu kanuna göre defter tutmak mecburiyetinde olanlar, tuttukları defterlerle, ispat edici kağıtlar olan vesikaları, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile muhafaza etmeye mecburdurlar.

Defter tutmak zorunda olmayanlarda, almaya mecbur oldukları fatura, gider pusulası ve müstahsil makbuzlarını, tanzim tarihini takip eden yılbaşından başlayarak beş yıl süre ile saklamaya mecburdurlar. (VUK.254.md.)

2) Türk Ticaret Kanununa Göre Defter ve Belgelerin Saklanması

6772 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre;

Belgelerin Saklanması (TTK.66.md.son fıkra);

Tacirler, işletmeleriyle ilgili işler dolayısıyla aldıkları mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi vesika ve kağıtlarla ödemelerini gösteren vesikaları ve yazdığı mektup, yazı ve telgrafnamelerin kopyalarını ve mukaveleleri, taahhüt ve kefalet ve sair teminat senetleri ve mahkeme ilamları gibi belgeleri muntazam bir tarzda dosya halinde saklamaları zorunludur.

Defterlerin Saklanması (TTK.68.md.);

Defter tutmak mecburiyetinde bulunan kimse ve işletmeye devam eden halefleri, defterleri son kayıt tarihinden ve saklanması mecburi olan diğer hesap ve kağıtları tarihlerinden itibaren on yıl geçinceye kadar saklamak zorundadırlar.

Hakiki şahıs olan tacirin ölümü halinde mirasçıları ve ticareti terk etmesi halinde kendisi defter ve kağıtları birinci fıkra gereğince saklamakla mükelleftirler. Ancak, mirasın resmi tasfiyesi halinde defter ve kağıtlar birinci fıkrada yazılı müddetle Sulh Mahkemesi tarafından saklanır.

Kollektif ve Adi Komandit Şirketlerin her ne suretle olursa olsun infisalı halinde bunlara ait defter ve kağıtlar, şirket merkezinin bulunduğu yerdeki Selahiyetli Mahkeme tarafından birinci fıkra gereğince saklanmak üzere ortaklardan birine veya Notere, diğer şirketlerin infisalı halinde ise Notere tevdi olunur. Noter harç ve ücreti şirket mevcudundan ödenir.

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na Göre;

Muhasebe uygulamaları ile ilgili maddeleri 01.01.2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girecek 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 82. maddesine göre;

Her tacir; ticari defterlerini, envanterleri, açılış bilançolarını, ara bilançolarını, finansal tablolarını, yıllık faaliyet raporlarını, topluluk finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporlarını ve bu belgelerin anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerini ve 64 üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılan kayıtların dayandığı belgeleri on yıl saklamak zorundadır.

Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı, envanterin çıkarıldığı, ara bilançonun düzenlendiği, yılsonu finansal tablolarının hazırlandığı ve konsolide finansal tabloların hazırlandığı, ticari yazışmaların yapıldığı veya muhasebe belgelerinin olduğu takvim yılının bitişiyle başlar.

Ayrıca her tacir, alınan ticari mektupları ile gönderilen ticari mektuplarının suretini saklamakla yükümlüdür. Ticari mektuplar, bir ticari işe ilişkin tüm yazışmaları ifade etmektedir. Açılış ve ara bilançoları, finansal tablolar ve topluluk finansal tabloları hariç olmak üzere, 82. maddenin birinci fıkrasında sayılan belgeler, Türkiye Muhasebe Standartlarına da uygun olmak kaydıyla, görüntü veya veri taşıyıcılarda saklanabilirler; Şu şartla ki; okunur hâle getirildiklerinde, alınmış bulunan ticari mektuplar ve defter dayanaklarıyla görsel ve diğer belgelerle içerik olarak örtüşsünler; saklama süresi boyunca kayıtlara her an ulaşılabilir ve uygun bir süre içinde kayıtlar okunabilir hâle getirilebiliyor olsun. Kayıtlar elektronik ortama alınıyor ise, bilgiler; bilgisayar yerine basılı olarak da saklanabilir. Bu tür yazdırılmış bilgiler olgu ve işlemleri saptayan belgelerin dosyalanması şeklinde veya veri taşıyıcıları aracılığıyla da saklanabilir.

Gerçek kişi olan tacirin ölümü hâlinde mirasçıları ve ticareti terk etmesi hâlinde kendisi defter ve kağıtları birinci fıkra gereğince saklamakla yükümlüdür. Mirasın resmî tasfiyesi hâlinde veya tüzel kişi sona ermişse defter ve kağıtlar birinci fıkra gereğince on yıl süreyle sulh mahkemesi tarafından saklanır.

3) Defter ve Belgelerin Kaybolması (6772 Sayılı TTK. md.68 – 6102 Sayılı TTK. md.82)

Bir tacirin saklamak zorunda olduğu defter ve kağıtlar, yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle ve kanuni müddet içinde ziyaa uğrarsa tacir ziyai öğrendiği

tarihten itibaren 15 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yer yetkili mahkemesinden kendisine bir belge verilmesini isteyebilir. Mahkeme lüzumlu gördüğü delillerin toplanmasını da emredebilir. Böyle bir belge almamış olan tacir defterlerini ibrazdan kaçınmış sayılır.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda da aynı hükümlere yer verilmiş, bununla birlikte defter ve belgelerin hırsızlık nedeniyle kanuni saklama süresi içinde ziyaa uğrarsa da tacirin ziyaa uğradığı tarihten itibaren onbeş gün için de ticari işletmesinin bulunduğu yer yetkili mahkemesinden kendisine bir belge verilmesini isteyebileceği hükmü yer almıştır. Ayrıca, anılan davanın hasımsız açılacağı hükmü madde metninde yer almıştır.

İşyerine ait kayıt (defterler) ve müstenidatı belgelerin, anılan kanunda belirtilen sebeplerden biri dolayısıyla yok olduğunu (zayı) ileri süren işverenler, bu beyanlarının doğruluğunu mahkemeden (belgeyi veren mahkeme yetkili sayılır) alacağı vesika (belge) ile tevsik (ibraz etmek - belgelemek) etmek zorundadırlar. Belgeyi gösteremedikleri takdirde kayıt ve belge ibraz etmemiş sayılır.

Kanunda, bir tacirin saklamakla mükellef olduğu defter ve belgeler ifadesi yer aldığından, tacir olmayan işverenlerin, mahkemeden böyle bir belge almaları da mümkün olmadığından, bu durumdaki işverenlerden, ilgili resmi makamlardan alacakları belgeler ile tevsik etmeleri istenecektir (İtfaiye Müdürlüğü, Savcılık veya Zabıta tutanakları gibi)

e) Vergi Usul Kanununa Göre Belgeler;

1) Fatura ve Fatura Yerine Geçen Vesikalar;

Satılan emtia (mal) veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya iş yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari belgeye fatura denir.

Faturada bulunması gereken asgari bilgiler (VUK.230.md.):

- a- Faturanın düzenleme tarihi, seri ve sıra numarası.
- b- Faturayı düzenleyeninin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası.
- c- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası.
- ç- Malın veya işin nev'i miktarı, fiyatı ve tutarı.
- d- Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası'dır.

2) Gider Pusulası (VUK.234.md.)

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabı ve çiftçiler:

- a- Kazançları basit usulde tespit olunan tüccara;
- b- Kazançları basit usulde tespit olunan serbest meslek erbabına;
- (a ve b fıkraları 4369 sayılı Yasa ile 01.01.1999 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlükten kaldırılmıştır.)
- c- Vergiden muaf esnafa;

Yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları mal için tanzim edip iş yapana veya malı satana imza ettirecekleri gider pusulası, vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir. Bu belge, birinci ve ikinci sınıf tüccarların, zati (şahsi) eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları altın, mücevher gibi kıymetli eşya içinde tanzim edilir.

Gider pusulasında, işin mahiyeti, malın cinsi ve nev'i ile miktarı, bedeli, işin ücreti, işi yaptıran ile yapanın veya malı satın alan ile satanın adları soyadları (tüzel kişilerde unvanlar) ve adresleri ile tarihi bulunur.

Gider pusulası iki nüsha tanzim edilir. Bir nüshası işi yapan veya malı satana verilir.

3) Ücret Bordrosu (VUK.238.md.)

İşverenler her ay ödedikleri ücretler için (ücret bordrosu) tanzim etmeye (tutmaya) mecburdurlar. Gelir vergisi kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle diğer ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro tutulmaz.

Ücret bordrolarında bulunması gereken asgari bilgiler;

a- Hizmet erbabının soyadı, adı; ücretin alındığında dair imzası veya mühürü (ücretin ödenmesinde ayrıca makbuz alan işverenlerin tutacakları ücret bordrosuna imza veya mühür konulması zorunlu değildir.)

b- Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası.

c- Birim ücreti. (Aylık, haftalık, günlük, saat veya parçabaşı ücret)

ç- Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre.

d- Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı.

Bordronun hangi aya ait olduğu baş tarafında gösterilir.

Bir aya ait bordro ertesi ayın yirminci gününe kadar hazırlanıp tarihlenerek, müessese sahibi veya müdürü ile bordroyu tanzim eden memur tarafından imzalanır.

İşverenler, ücret bordrolarını, yukarıdaki esaslara uymak şartıyla diledikleri şekilde tanzim edebilirler.

4) Bordro Yerine Geçen Vesikalar (VUK.239.md.);

Genel, katma, özel bütçeli daire ve müesseselerle belediyelerin ve 3659 sayılı kanuna tabi müesseselerin ücret ödemelerinde kullandıkları vesikalar ücret bordrosu yerine geçer.

Ayrıca, yukarıda belirtilen ücret ödeme bordrolarında bulunması gereken ancak bulunmayan hususların, İş Kanununun 37 nci maddesine göre, her bir sigortalı için düzenlenen ve bir örneği sigortalıya verilen ücret hesap pusulalarının, tetkike ibraz zorunluluğu bulunmamakla birlikte, tetkike ibraz edilmesi ve yukarıda belirtilen hususları ihtiva etmesi halinde ücret ödeme bordroları geçerli sayılmalıdır.

f) İşverenlerce Tutulacak Kayıt Ve Belgelerin Geçerliliği;

- Kanuni Tasdik Süresi Geçtikten Sonra Tasdik Ettirilmiş Olan Defterlerin Tasdik Tarihinden Önceki Kısmı,

Diğer kanunlara göre tutulması gereken ve tasdike tabi olan defterler, geç tasdik ettirilmesi durumunda tasdik tarihine kadar olan kısmı geçersiz sayılmalıdır. Tasdik tarihinden sonraki sürenin ise tasdik yönünden geçerli kabul edilmesi gerekmektedir.

- İşçilikle İlgili Giderlerin İşlenmemiş Olduğu Tespit Edilen Defterler,

Sigorta primleri hesabına esas alınacak kazançların ve kazançlarla ilgili ödemelerin deftere kaydolunmaması halinde, defter geçersiz sayılmalıdır.

- Sigorta Primleri Hesabına Esas Tutulan Kazançların Kesin Olarak Tespitine İmkan Vermeyecek Şekilde Usulsüz, Karışık Veya Noksan Tutulmuş Defterler,

Bu tür defterler uygun tanzim edilen kayıt olarak görülemeyeceğinden, bu defter veya defterler geçerli kabul edilmemelidir. Bu geçersizlikler, işçilik ücretlerinin işyeri kayıtlarına yazılmamış olması, defter ile belgeler arasındaki mutabakatsızlık bulunması olarak sayılabilir. Defterler ile dayanağı belgeler arasında mutabakat bulunmadığının tespit edilmesi halinde, uygun olmama nedeninin maddi hatadan ileri gelip gelmediği işverenden de sorularak araştırılmalı, maddi hatanın varlığının saptanması durumunda kayıtlar (defterler) bu yönüyle geçerli sayılmalıdır. Buna mukabil mevcut farklılığın maddi hatadan ileri geldiğinin tespit edilememesi halinde ise bu defa defter ve belgeler arasında mutabakatsızlık bulunması nedeniyle ilgili ay-aylar itibariyle kayıtlar geçersiz sayılmalıdır.

Ayrıca;

-Asgari işçilik değerlendirmesi sonucunda, işin yürütümü için gerekli olan S.P.E.K. tutarının Kuruma noksan bildirilmesi dolayısıyla resen tahakkuk yapılan ay ve aylar, (resen tahakkuk yapılan ay ve aylarda Kuruma S.P.E.K. bildirimini bulunmadığı takdirde, resen tahakkuk tutarına ilişkin ücret tediye bordrosu-bordrolarının ibraz edilmemesi gerekçesiyle belgelerin kısmen ibrazı esasına göre idari para cezası uygulanmalıdır.)

-Eylemli çalıştığı tespit edilen sigortalılardan bazılarının kaydedilmediği ücret tediye bordrolarının ait olduğu ay-aylar,

-İş Kanunu'na tabi işyerlerinde İş Kanunu ile belirlenen asgari ücretin altında veya meslek odalarından alınan, kamu kurum ve kuruluşlarının yazılarından tespit edilen ücretin altında kayıt yapıldığı belirlenen ücret tediye bordrolarının ait olduğu ay-aylar,

-Cari dönemle ilgili olarak ibraz edilen defterlerde inceleme dönemi sonuna (yasal deftere kayıt süreleri de gözetilmek suretiyle) kadar ücretlerin tahakkuklarının yapılmadığı ay-aylar,

-Bir işyerinde ücret ödemesi yapılan sigortalıların ücretlerinin tek bir bordroda değil de sigortalı bazında ayrı ayrı düzenlenen bordrolarda gösterilmesi halinde, incelenen ay bazında bir ya da birden çok sigortalıya ait bordroların ibraz edilmediği, bir kısmının ise ibraz edildiği ay-aylar (Belge bazında kayıt geçersizliği cezası önerilmesi gerektiği için her sigortalı adına ayrı ücret ödeme bordrosu düzenlenmiş olsa dahi bu bordrolar tek belge olarak şekilde değerlendirilmelidir),

-Tasdikli sayfalarının dolması üzerine, yeni defter tasdik ettirmek yerine, muhasebe kayıtlarının yasal defterin arka sayfalarına kaydedildiği ay-aylar,

-İnceleme döneminde bulunup da Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesi uyarınca yasal süresinde bir kanun gereğince tutulan defterlere yazılmayan ay-aylara ait kayıtlar, Geçersiz olarak kabul edilmelidir.

4.15.9. e-Defter (Elektronik Defter) ve Fatura (Elektronik Fatura) Uygulaması

e-Defter:

Elektronik Defter (e-Defter), şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü olarak tanımlanabilir.

Tanımda yer alan elektronik kayıt ifadesi ise, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini ifade etmektedir.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca tutulması zorunlu olan defterlerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esasları belirleyen Maliye Bakanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca düzenlenen 1 sıra no.lu Elektronik Defter Genel Tebliği 13.12.2011 tarih ve 28141 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile bu defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik kılavuzlar ve kurallar www.edefer.gov.tr adresinde duyurulur.

e-Defter, Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerin www.edefer.gov.tr adresinde duyurulan format ve standartlara uygun biçimde elektronik dosya biçiminde hazırlanması, bastırılmaksızın kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesine imkan tanımayı hedefleyen hukuki ve teknik düzenlemeler bütünüdür.

Anılan Tebliğ kapsamında, www.edefer.gov.tr adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir. Başlangıç aşamasında yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik defter kapsamında tutulması öngörülmüştür.

Tebliğde belirtilen şartları yerine getiren mükelleflerden kendisine izin verilenler 01/01/2012 tarihinden itibaren elektronik defter tutmaya başlayabilirler.

e- Fatura:

397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğin yayımı ile birlikte Elektronik Fatura Uygulaması (e-Fatura Uygulaması) hizmete alınmış bulunmaktadır.

e-Fatura Uygulaması, elektronik belge olarak düzenlenen faturaların tarafları arasında dolaşımı ile ilgili oluşturma, gönderme ve alma zamanı gibi önemli kayıtların tarafsız bir biçimde tutulmasını sağlamak ve elektronik belge olarak oluşturulmuş herhangi bir belgenin sıhhatinden (format ve standartlara uygunluk, göndericinin kimliği ve doğruluğu, elektronik belgenin geçerliliği ve içeriğinin bütünlüğü) emin olmak amacı ile oluşturulan uygulamanın genel adıdır.

e-Fatura Uygulamasından yararlanan kullanıcılar;

- Sistemde kayıtlı kullanıcılara e-Fatura gönderebilir,
- Sistemde kayıtlı kullanıcılardan e-Fatura alabilir,

Gönderilen veya alınan e-Faturalarını bilgisayarlarına indirerek elektronik ortamda muhafaza ve istendiğinde ibraz edebilirler.

416 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun 232'nci maddesi uyarınca fatura düzenlemek zorunda olan mükellefler e-Fatura Uygulamasından yararlanabilmektedir. e-Fatura düzenlemek ve göndermek isteyen mükelleflerin öncelikle e-Fatura Uygulaması üzerinde, kendilerine ait bir Kullanıcı Hesabı oluşturmaları gerekmektedir.

Kullanıcı Hesabı tanımlanan mükellefler e-Fatura Uygulamasını entegrasyon yoluyla veya e-Fatura Portalı aracılığı ile kullanabilecektir.

Bilgi işlem kapasiteleri yeterli olan kullanıcılar, belirlenen standartlara uygun **entegrasyonu** sağlamaları koşulu ile e-Fatura Uygulamasını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanabilirler.

e-Fatura Uygulamasını entegrasyon yolu ile kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların uygulamadan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilen **e-Fatura Portalı**, e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındıran bir web uygulamasıdır. Kullanıcı hesabını aktive eden kullanıcılar e-Fatura Portalına giriş yaparak e-fatura göndermeye ve/veya almaya başlayabilecektir.

4.15.10. İşverence Tutulması Gereken Kayıt ve Belgelerin İncelenmesinde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar

- İlgili kanunları gereği tutmak zorunda olunan kayıt ve belgelerin ibrazının istenilmesi,
- Kayıt ve belgelerin tutanak ile teslim alınması,
- Kayıt ve belgelerin usulü ile uygunluğunun kontrol edilmesi,
- Kayıt ve belgelerin kayıt inceleme tutanağı ile teslim edilmesi.

4.15.11. 5510 Sayılı Kanuna Göre Defter ve Belgelerin Saklanması

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun "Prim Belgeleri ve İşyeri Kayıtları" başlıklı 86. maddesine göre; İşveren, işyeri sahipleri; işyeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yıl başından başlamak üzere **on yıl** süreyle, kamu idareleri **otuz yıl** süreyle, tasfiye ve iflâs idaresi memurları ise **görevleri süresince**, saklamak ve Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi halinde **onbeş gün** içinde ibraz etmek zorundadır.

4.15.12. 5510 Sayılı Kanuna Göre Kayıt ve Belgelerin İbrası

5510 sayılı Kanunun 86. maddesinin 2. fıkrasında; İşverenlerin, işyeri sahiplerinin; işyeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yılbaşından başlamak üzere **on yıl** süreyle, kamu idareleri **otuz yıl** süreyle, tasfiye ve iflâs idaresi memurları ise **görevleri süresince**, saklamak ve Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi halinde **onbeş gün** içinde ibraz etmek zorunda oldukları belirtilmiştir.

İşyeri kayıtlarının ibrazına ilişkin hükümler Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 107. maddesinde yer almaktadır.

İşyeri kayıt belgelerini saklama yönünden;

□ İşverenler, işyeri sahipleri ve alt işveren işyeri ile ilgili tüm defter ve belgeleri, istenilmesi hâlinde, Kurumun denetim ve kontrolle görevlendirilmiş ilgili memurlarına göstermek üzere, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak 10 yıl süreyle, Kamu idareleri 30 yıl süreyle, tasfiye ve iflas idaresi memurları ise görevleri süresince saklamak zorundadırlar.

□ Sigortalıyı devir alan işverenler, devredilen sigortalılarla ilgili yükümlülüklerini yerine getirmişler ise, yükümlülüklerini yerine getirdikleri sigortalılarla ilgili kendilerine ait işyeri kayıt ve belgelerini birinci fıkrada belirtilen sürelerle saklamak zorundadır.

□ Yapılacak tebligat üzerine defter ve belgeler, incelemeyi yapacak denetim ve kontrolle görevlendirilmiş ilgili memurun tebligatta belirttiği adrese getirilir. Ancak, işverenler, işyeri sahipleri, alt işveren ya da sigortalıyı devir alan işveren tarafından defter ve belgelerin işyerinde ya da belge ile kanıtlanması kaydıyla işletme merkezinde incelenmesinin yazılı olarak istenilmesi veya bu isteğin bir tutanakla tespit edilmesi hâlinde, denetim ve kontrolle görevlendirilmiş ilgili memurca da incelemeye elverişli bulunursa denetim bu yerlerde de yapılabilir.

□ Denetim ve kontrolle görevlendirilmiş ilgili memurların istemeleri hâlinde işverenler, bilgisayar ortamında sakladığı işyeri kayıt ve belgelerini manyetik ortamda verirler. İşveren, denetim ve kontrolle görevlendirilmiş ilgili memurlara uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım imkânları ve uzman personel sağlamak zorundadır.

□ Defter ve belgeler Kanununun 99 uncu maddesi gereğince 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre yapılacak bildirim ile istenilebileceği gibi, işveren, işveren vekili, işyeri sahibi, alt işveren veya sigortalıyı devir alan işveren ile düzenlenecek tutanakla da istenebilir.

□ Yapılacak tebligata rağmen, 15 gün ya da haklı bir sebep ileri sürülerek yazılı istekte bulunulması veya bu durumun ilgililerin şahsen başvurusu ile bir tutanakla tespiti üzerine verilen mehil süresi içinde ibraz edilmeyen defter ve belgelerin daha sonra ibraz edilmesi hâlinde de gerekli inceleme yapılır.

□ İşveren, işyeri sahibi, işveren vekili, alt işveren veya sigortalıyı devir alan işveren tarafından haklı bir sebep ileri sürülerek istenilen mehil süresi, ilgili denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurca belirlenir ve ilgiliye yazılı bildirilir. Zamanaşımının söz konusu olduğu hâllerde mehil süresine ilişkin istekler kabul edilmez.

□ Defter ve belgelerin ibraz edilmeyeceği veya mevcut olmadığı işveren, işyeri sahibi, işveren vekili, alt işveren veya sigortalıyı devir alan işveren tarafından yazılı olarak bildirildiği ya da bu durum ilgili denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurca bir tutanakla tespit edildiği takdirde, ilgililere defter ve belgelerin ibrazı hususunda ayrıca tebligat yapılmaz.

□ İşveren, işyeri sahibi, işveren vekili, alt işveren veya sigortalıyı devir alan işveren tarafından haklı bir sebep ileri sürülerek istenilen mehil süresi, ilgili denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurca belirlenir ve ilgiliye yazılı bildirilir. Zamanaşımının söz konusu olduğu hâllerde mehil süresine ilişkin istekler kabul edilmez.

□ Defter ve belgelerin ibraz edilmeyeceği veya mevcut olmadığı işveren, işyeri sahibi, işveren vekili, alt işveren veya sigortalıyı devir alan işveren tarafından yazılı olarak bildirildiği ya da bu durum ilgili denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurca bir tutanakla tespit edildiği takdirde, ilgililere defter ve belgelerin ibrazı hususunda ayrıca tebligat yapılmaz.

4.15.13. 5510 Sayılı Kanuna Göre Kayıt ve Belgelerin İbraz Edilmemesinin Yaptırımı

Kayıt ve belgelerin ibraz edilmemesi durumunda uygulanacak idari para cezası 5510 sayılı Kanunun 102. maddesi 1. fıkrası “e” bendinde düzenlenmiştir. Anılan madde hükmüne göre;

Kanunun 86 ncı maddesinin ikinci fıkrasındaki yükümlülüğü Kurumca yapılan yazılı ihtara rağmen onbeş gün içinde **mücbir sebep olmaksızın** tam olarak yerine getirmeyenlere;

- Bilânço esasına göre defter tutmakla yükümlü olanlar için, aylık asgari ücretin **oniki katı** tutarında,
- Diğer defterleri tutmakla yükümlü olanlar için, aylık asgari ücretin **altı katı** tutarında,
- Defter tutmakla yükümlü değil iseler, asgari ücretin **üç katı** tutarında, idari para cezası uygulanır.

Tebliğatların alınmasından sonraki 15 günün hesaplanmasına, tebligatın yapıldığı tarihten sonraki gün başlanır ve 15. günün sonunda kayıt ve belgelerin ibraz edilmesi için tanınan yasal süresi dolmuş sayılır. Ancak, yasal sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması halinde, yasal süre resmi tatil gününü takip eden iş gününün sonunda dolmuş sayılır.

İşyeri kayıtlarının 15 günlük yasal süre geçirildikten sonra ibraz edilmesi durumunda, kayıtlar incelenmekle birlikte, yasal süre geçirildikten sonra ibraz edilmesi nedeniyle idari para cezası uygulanacaktır.

5510 sayılı Kanunun, 5754 sayılı Kanun ile değişik 102. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca, işyeri kayıtlarını 15 günlük sürede mücbir sebep olmaksızın ibraz etmeyenlere idari para cezası uygulanacağı belirtildiğinden, işyeri kayıt ve belgelerinin yasal süre içinde ibraz edilmemesinin mücbir sebebe dayandığının kanıtlanması durumunda, işveren ve araçlara idari para cezası uygulanmayacaktır.

Uygulamada kanun metninde geçen mücbir sebeplerin varlığının tespiti büyük önem arz etmektedir. Ancak gerek 5510 sayılı Kanunda gerekse Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde mücbir sebeplerin neler olduğuna ilişkin herhangi bir hüküm bulunmamaktadır.

Hangi hallerin mücbir sebep sayılacağı SSK tarafından çıkarılan 21.02.1994 tarihli 16-74 sayılı genelgede Vergi Usul Kanununun 13. maddesinde belirtilen mücbir sebep hallerine paralel bir şekilde belirtilmiştir.

Buna göre;

- İlgili resmi kuruluşlardan alınacak belgelerle kanıtlanmak kaydıyla işyeri kayıtlarının ağır kaza, ağır hastalık ve tutukluluk hallerinde idari para cezası uygulanmayacaktır.

Ağır kaza ve ağır hastalık hallerinin, kayıt ibrazına engel bulunması ve mutlak surette yatarak tedavi şeklinde geçmiş olması; ayrıca resmî yataklı sağlık kuruluşlarınca düzenlenecek sağlık kurulu raporları ile belgelendirilmesi, resmi olmayan yataklı sağlık kuruluşlarından alınmış raporların ise yine sözü edilen sağlık kurulunca onaylanmış bulunması, aksi halde mücbir sebep olarak kabul edilmemesi gerekmektedir.

Bu madde gerçek kişiler için geçerli olup, tüzel kişiliğe sahip işverenler için söz konusu olmayacaktır.

- Kayıt ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesine engel olacak yangın, yersarsıntısı, su baskını ve benzeri doğal afetlerin gerçekleşmesi de kayıtların süresinde ibraz edilmesine engel teşkil edeceğinden, bu gibi durumlarda idari para cezası uygulanmayacaktır.
- İşverenin veya aracının iradesi dışında oluşan mecburi gaybubetler (kaybolma hali) idari para cezası uygulanmaması açısından mücbir sebep sayılacaktır.

Bu madde gerçek kişiler için geçerli olup, tüzel kişiliğe sahip işverenler için söz konusu olmayacaktır.

□ İşverenin veya aracının iradesi dışındaki nedenler dolayısıyla defter ve belgelerin elden çıkması hali de belgelendirilmek kaydıyla idari para cezası uygulanmamasını gerektiren mücbir sebep olarak kabul edilecektir.

Örneğin, vergi incelemesi için vergi dairesi denetim elemanları tarafından incelenmekte olan kayıtlarını, bu inceleme süresi içerisinde Kurma ibraz edemeyen işverenlere idari para cezası uygulanmayacaktır.

Mücbir Sebepler dolayısıyla kesintiye uğrayan kayıt ibraz süresinin, bu sebeplerin ortadan kalktığı tarihten itibaren kaldığı yerden başlatılması suretiyle saptanacak belge verme süresi içinde de kayıtların ibraz edilmemesi halinde, bu kez saptanan sürenin son gününde geçerli olan asgari ücret üzerinden idari para cezası verilecektir.

Kayıt ve belgelerin ibraz edilmemesi ile ilgili uygulanacak idari para cezalarında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

□ Kanunen tutulma zorunluluğu olan herhangi bir belgenin (gelir belgesi, gider belgesi vs.) herhangi birinin talep edildiği halde incelemeye sunulmaması ibraz etmeme nedeniyle idari para cezası uygulanmasını gerektirir.

□ Defterde yer alan bir gelir veya gidere ilişkin dayanağı belgenin incelemeye sunulmaması idari para cezası tatbikini gerektirir.

□ Kurumca bilgi sahibi olunan belgelerin (işyeri bildirgesi, işe giriş bildirgesi veya prim belgeleri gibi) incelemeye sunulmaması halinde idari para cezası uygulanamaz.

□ Yasal defter sayfalarının bazılarının kopma, yırtılma ve bunun gibi nedenlerle incelemeye sunulmaması idari para cezası uygulamasını gerektirir.

□ Birden fazla işyeri ile ilgili olarak müşterek tutulan yevmiye defterinin, birden fazla işyeri ile ilgili yapılan tahkikat sırasında tetkike ibraz edilmemesi her işyeri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmasını gerektirir.

□ Bilanço esasından işletme esasına geçen işverenin hem bilanço hem de işletme esasına tabi olduğu döneme ilişkin kayıtlarının tamamını incelemeye sunmaması halinde idari para cezası işletme esasına göre belirlenir.

□ İşletme esasından bilanço esasına geçen işverenin hem bilanço hem de işletme esasına tabi olduğu döneme ilişkin kayıtlarının tamamını incelemeye sunmaması halinde idari para cezası bilanço esasına göre belirlenir.

□ İşyerinin faaliyet döneminin bir ayına ilişkin ücret tediye bordrosunun incelemeye sunulmaması bile ibraz etmeme nedeniyle idari para cezası uygulanmasını gerektirir.

□ Kanunda belirtilen ücret tediye bordrosunda bulunması gereken unsurları içeren ücret ödeme belgelerinin (gider pusulası, ücret makbuzu gibi) ücret tediye bordroları yerine incelemeye sunulması halinde ibraz etme yükümlülüğü ihlal edilmiş sayılmaz. Ancak ibraz edilen ücret ödeme belgelerinin “geçerliliği” noktasında gerekli değerlendirmeler yapılır.

□ İşçi ücret hesap pusulalarının incelemeye sunulmaması idari para cezası uygulanmasını gerektirmez.

4.15.14. İşverenlerce Tutulacak Kayıt ve Belgelerin Geçerliliği

4.15.14.1. Geçersizlik Halleri

12.05.2010 tarihli Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin “Belgenin Dayanağı” başlıklı 104. maddesinde;

□ İşverenlerin tutmak zorunda oldukları defterlerle dayanağı belgelerin, aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık fiilî hizmet süresi zammı prim belgesinin, yıllık fiilî hizmet süresi zammı prim belgesinin ve yıllık itibari hizmet süresi prim belgesinin dayanağı belgeler niteliğinde sayılacağı,
□ Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin (4) numaralı alt bendinde belirtilen şekilde tutulmuş defterlerin geçerli sayılmayacağı ve anılan alt bentteki geçersizlik hâllerinin gerçekleştiği her bir takvim ayı için, ibraz edilmemesi durumunda uygulanması gereken miktarı aşmamak kaydıyla idarî para cezası uygulanacağı hükmü yer almaktadır.

506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun uygulamada olduğu dönemlerde geçersizlik halleri Kanun metninde yer almayıp Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde düzenlenmekteydi.

5510 sayılı Kanun ile birlikte geçersizlik hallerine doğrudan Kanun metninde yer verilmiştir.

Geçersizlik halleri ve buna ilişkin idari para cezaları 5510 sayılı Kanunun 102. maddesi birinci fıkrasının (e) bendinin (4) numaralı alt bendinde sayılmıştır. Buna göre;
Tutmakla yükümlü bulunan defter ve belgelerin **ibraz edilmemesi nedeniyle verilmesi gereken ceza tutarını aşmamak kaydıyla**; defter ve belgelerin tümünü verilen süre içinde ibraz etmekle birlikte;

□ **Kanunî tasdik süresi geçtikten sonra tasdik ettirilmiş olan defterlerin tasdik tarihinden önceki kısmı geçerli sayılmaz ve bu geçersizlik halinin gerçekleştiği her bir takvim ayı için, aylık asgari ücretin yarısı tutarında idari para cezası uygulanır.**

Diğer kanunlara göre tutulması gereken ve tasdike tabi olan defterler, geç tasdik ettirilmesi durumunda tasdik tarihine kadar olan kısmı geçersiz sayılacaktır. Tasdik tarihinden sonraki sürenin ise tasdik yönünden geçerli kabul edilmesi gerekmektedir.

□ **İşçilikle ilgili giderlerin işlenmemiş olduğu tespit edilen defterler geçerli sayılmaz ve bu geçersizlik halinin gerçekleştiği her bir takvim ayı için, aylık asgari ücretin yarısı tutarında idari para cezası uygulanır.**

Sigorta primleri hesabına esas alınacak kazançların ve kazançlarla ilgili ödemelerin deftere kaydolunmaması halinde, defter geçersiz sayılacaktır.

□ **Sigorta primleri hesabına esas tutulan kazançların kesin olarak tespitine imkân vermeyecek şekilde usulsüz veya noksan tutulmuş defterler geçerli sayılmaz ve bu geçersizlik halinin gerçekleştiği her bir takvim ayı için, aylık asgari ücretin yarısı tutarında idari para cezası uygulanır.**

Sigorta primleri hesabına esas tutulan kazançların kesin olarak tespitine imkan vermeyecek şekilde usulsüz, karışık veya noksan tutulmuş defterler, işverenlerce Kuruma verilen Aylık Prim ve Hizmet Belgesini doğrulayıcı nitelikte olmadığından, defterler usulsüzlük, noksanlık veya karışıklığın bulunduğu ay itibariyle geçerli kabul edilmeyecektir.

Defter kayıtları ile kayıt ve belgeler arasındaki her türlü mutabakatsızlık durumu bu kapsamda ele alınmaktadır.

Defterler ile ücret tediye bordroları arasında mutabakat bulunmadığının tespit edilmesi halinde, uygun olmama nedeninin maddi hatadan ileri gelip gelmediği işverenlerden de sorularak

araştırılması, maddi hatanın varlığının saptanması durumunda kayıtlar (defterler) bu yönüyle geçerli sayılmalıdır.

□ **Herhangi bir ay için sigorta primleri hesabına esas tutulması gereken kazançların ve kazançlarla ilgili ödemelerin (sigorta primine esas kazancın ödemeye bağlı olduğu durumlar dahil) o ayın dahil bulunduğu hesap dönemine ait defterlere işlenmemiş olması halinde, o aya ait defter kayıtları geçerli sayılmaz ve bu geçersizlik hallerinin gerçekleştiği her bir takvim ayı için, aylık asgari ücretin yarısı tutarında idari para cezası uygulanır.**

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, o aya ait defter kayıtları, prim belgelerinde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte sayılmayacaktır.

Örneğin; 2009 Aralık ayı ücreti ödemeleri, 2010 yılı kanuni defterine yazılmıŞ ise, 2009 yılı yasal defteri, 2009 Aralık ayına ait prim belgelerinde yazılı olanları doğrulayan nitelikte kabul edilmeyecektir.

Madde metninde, hesap dönemine ait deftere işlenmemesi ifadesi yer aldığından, herhangi bir aya ait sigorta primleri hesabına esas alınacak ücretlerin ilgili ayın dahil olduğu hesap dönemi defterine yazılmış olması yeterli görülecek ve geçerli kayıt olarak kabul edilecektir.

Örneğin; 2010/Ocak ayına ait sigorta primleri hesabına tabi tutulacak kazancın 2010/Haziran ayında deftere yazılmış olması geçersizlik nedeni sayılmayacak ve defter ücret yazımı açısından geçerli sayılacaktır.

VUK'na göre hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenlerin durumları, hesap dönemlerine göre değerlendirilecektir.

Örneğin; 01.06.2009-31.05.2010 (bir yıl) süresi hesap dönemi olarak saptanan işyerinin, 2010/Nisan ayının ücretinin 2010/Temmuz ayına yazılması durumunda, hesap dönemi 31.05.2010'da son bulduğundan, 2010/Nisan ayı için prim belgelerinde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte kabul edilmeyecektir.

İhale konusu işlerde; ihale makamları tarafından ödenen hakedişlerin kanuni deftere eksik veya fazla yazılmış olması, sigorta primine esas kazançlarla ilgisi bulunmadığından, sırf bu nedenle kayıtların geçersizliği sözkonusu olmayacaktır.

Konut edindirme yardımı ile tasarrufu teşvik kesinti ve katılımlara ait bilgilerinde, deftere yazılmaması, eksik veya fazla yazılması, defterin geçersizlik nedeni değildir.

□ **Kullanılmaya başlanmadan önce tasdik ettirilmesi zorunlu olduğu halde tasdiksiz tutulmuş olan defterler geçerli sayılmaz ve tutmakla yükümlü bulunan defter türü dikkate alınarak bu bendin (1) ve (2) numaralı alt bentlerine göre (Bilânço esasına göre defter tutmakla yükümlü olanlar için, aylık asgari ücretin oniki katı tutarında, Diğer defterleri tutmakla yükümlü olanlar için, aylık asgari ücretin altı katı tutarında) idari para cezası uygulanır.**

İşverenler, diğer kanunlara (VUK, Dernekler Kanunu, Kat Mülkiyeti Kanunu vb.) göre tasdik ettirmeleri gereken defterleri tasdiksiz kullanmaları durumunda, kayıtları geçersiz kabul

edilecektir. İlgili kanuna göre tasdike tabi olmayan defterler için tasdik şehrinin aranmayacağı kuşkusuzdur.

Vergi Usul Kanununun 221. maddesinde belirtilen tasdik sürelerine uyulmamış olması durumunda, bu defterler sosyal sigortalar mevzuatı açısından geçersiz sayılmaktadır. Bu durumda;

Öteden beri işe devam etmekte olan işverenlerin, defterleri kullanılacağı yıldan önce gelen son ay içinde tasdik ettirilmemiş olmaları durumunda tasdik yönünden geçersizlik söz konusu olmaktadır.

Maliye Bakanlığınca özel hesap dönemi belirlenen işverenler için defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ay içinde tasdik ettirilmemiş olmaları durumunda tasdik yönünden geçersizlik söz konusudur.

Tasdike tabi defterlerin dolması veya diğer sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanma zorunluluğunun ortaya çıkması durumunda kullanılmaya başlamadan önce tasdik ettirilmemiş defterler tasdik yönünden geçersiz sayılmaktadır.

Defterlerini ertesi yılda da kullanacak olan işverenlerin yeni hesap döneminin ilk ayı içinde tasdiki yenileilmeyen defterler tasdik yönünden geçersiz sayılmaktadır.

Vergi Usul Kanununun 352. maddesi II/6 fıkrasında, tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik işleminin, süresinin sonundan başlayarak bir ay içinde yaptırılmış olması defteri geçersiz kılmamakta sadece ikinci derece usulsüzlük sayılmaktadır. Bu yasal düzenleme nedeniyle Sosyal Sigortalar Mevzuatı yönünden defterlerin yasal tasdik süresi sonundan itibaren bir ay içinde tasdik ettirilmemiş olması tasdik yönünden geçersiz sayılmamaktadır.

□ Vergi Usul Kanunu gereğince bilanço esasına göre defter tutulması gerekirken işletme hesabı esasına göre tutulmuş defterler geçerli sayılmaz ve bu bendin (1) numaralı alt bendine göre (aylık asgari ücretin oniki katı tutarında) idari para cezası uygulanır.

Vergi Usul Kanunu gereğince bilanço esasına göre defter tutması gerektiren işletme hesabı esasına göre tutulan defterlerde, prim belgelerinde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte sayılmaz. Böyle durumlarda işyeri kayıtlarının geçersizliği söz konusu olacaktır.

İbraz süresi geçirildikten sonra incelemeye sunulan ve tümünün veya bir bölümünün geçersiz olduğu tespit edilen defter ve belgeler yönünden, ayrıca geçersizlik fiilleri için idari para cezası uygulanmaz, sadece tutulan defter türü dikkate alınarak kayıt ve belge ibraz etmemeye bağlı idari para cezası uygulanır.

a) Ücret Tediye Bordrosuna Bağlı Gecersizlik Halleri:

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 105. maddesinde;

İşverenlerin, Kuruma verdikleri prim belgesinde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte olmak ve Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin beş numaralı alt bendinde sayılan hususları içerecek şekilde aylık ücret tediye bordrosu düzenlemekle yükümlü oldukları hükmü yer almaktadır.

5510 sayılı Kanununun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin 5 numaralı alt bendine göre;

İşverenler tarafından ibraz edilen aylık ücret tediye bordrosunda;

- İşyerinin sicil numarası
- Bordronun ilişkin olduğu ay
- Sigortalının adı, soyadı
- Sigortalının sosyal güvenlik sicil numarası
- Ücret ödenen gün sayısı
- Sigortalının ücreti
- Ödenen ücret tutarı
- Ücretin alındığına dair sigortalının imzasının bulunması zorunludur.

Belirtilen unsurlardan herhangi birini ihtiva etmeyen (imza şartı yönünden makbuz mukabilinde veya banka kanalıyla yapılan ödemeler hariç) ücret tediye bordroları geçerli sayılmaz ve her bir geçersiz ücret tediye bordrosu için **aylık asgari ücretin yarısı** tutarında, idari para cezası uygulanır.

Tehlike sınıf veya dereceleri farklı olan işyerlerinde çalışan sigortalıların aylık ücret tediye bordrolarının birlikte düzenlenmesi halinde, ücret tediye bordrolarının, prim belgelerini doğrulayıcı nitelikte olduğunun kabulü mümkün değildir.

Yönetmeliğin 106. maddesinde, tehlike sınıf veya dereceleri farklı olan işyerlerinde çalıştırılan sigortalıların aylık ücret tediye bordrolarının ayrı ayrı düzenleneceği belirtilmiş, ancak bir Yasa gereği tutulması zorunlu olan defter veya kayıtlara ise ayrı ayrı kaydedilmesi gerektiği yönünde bir hüküm konulmamıştır.

Bu nedenle, tehlike sınıf veya dereceleri farklı olan işyerlerinde çalıştırılan sigortalılar adına ayrı ayrı düzenlenen ücret tediye bordrolarında yazılı kazançların müştereken tutulmuş yasal defter veya kayıtlarla uyumlu bulunması durumunda, kayıt ve belgeler Kuruma verilen prim belgelerinde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte kabul edilmelidir.

b) Uygulamada Karşılılan Diğer Gecersizlik Halleri:

İşyerinde fiilen çalıştığı tespit edilen sigortalılardan bazılarının kaydedilmediği ücret tediye bordroları geçersiz sayılmaktadır.

- İşyeri kayıtlarından saptanan her türlü bilgiden veya kamu kurum ve kuruluşlarından alınan bilgilerden geçmişe dönük olarak çalıştığı saptanan sigortalıların kaydedilmediği ücret ödeme bordroları geçersiz sayılmaktadır.
- Tasdikli sayfalarının dolması üzerine, yeni defter tasdiki yerine, tasdiksiz arka sayfaya yapılan defter kayıtları geçersiz sayılmaktadır.

Sigortalılara ait ücretlerin, ücret ödeme bordrosuna eksik veya fazla yazılması durumunda ilgili ücret ödeme bordrosu geçersiz sayılmaktadır.

- Aynı döneme ait işçilik ücretlerine ilişkin farklı düzenlenmiş birden çok ücret ödeme bordrosu kayıtları geçersiz sayılmaktadır.
- Sigortalılar için düzenlenen ücret ödeme bordrosunda açık ve belirgin imza uyumsuzlukları kayıtların geçersizlik nedenidir.

- Gerçek olmayan işçilik ödemelerinin işyeri kayıtlarına geçirilmiş olması (sahte sigortalılık durumu), kayıtların geçersizlik nedenidir.
- Asgari işçilik uygulaması sonucu saptanan işçilik tutarının yasal defterlere hiç kaydedilmiş ya da eksik kaydedilmiş olması kayıtların geçersizlik nedenidir.
- Takdim tehir hataları kayıt geçersizliği sayılmamaktadır. Takdim tehir hatalarının kayıt geçersizliği sayılmamasının nedeni, kayıtların genel durumunun ulaştığı sonuçta sapma oluşturmaması hatanın sadece yazım hatasından ibaret olmasıdır.
- İhale makamınca ödenen hak edişlerin yasal deftere yazılmaması kayıt geçersizliği nedeni sayılmamaktadır.
- Bilgisayarla yazılan defterlerin bilgisayar yazıcısından dökümü yapılırken, yazma işleminin noter onayını içeren sayfa yüzeyine değil, noterce tasdiki yapılmış sayfa adedini geçmeyecek şekilde, onaysız arka sayfa yüzüne basılması ve tasdikli arka yüzeyin boş bırakılması durumu kayıt geçersizliği sayılmamaktadır.

4.15.14.2. Fiilin İşlendiği Tarih

Kanunî tasdik süresi geçtikten sonra tasdik ettirilmiş olan defterlerin tasdik tarihinden önceki ayların,

- İşçilikle ilgili giderlerin işlenmediği veya eksik veya fazla işlendiği tarihin,
- Sigorta primleri hesabına esas tutulan kazançların kesin olarak tespitine imkan vermeyecek şekilde usulsüz, karışık veya noksan tutulduğu ayın,
- Herhangi bir ay için sigorta primleri hesabına esas tutulması gereken kazançların ve kazançlarla ilgili ödemelerin, o ayın dahil bulunduğu hesap dönemine ait defterlere işlenmediği ayın,
- Asgari işçilik değerlendirmesi yapılması halinde re'sen tahakkuk yapılan ay veya ayların,
- Tasdikli sayfalarının dolması üzerine, yeni defter tasdiki yerine, belgeli bilgilerin yazım sayfaları kalmayan defterin tasdiksiz sayfalarına kaydedilen ay veya ayların,
- Kanununun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin beş numaralı alt bendinde belirtilen hususların tümünü ihtiva etmeyen aylık ücret tediye bordrolarının tanzim edildiği ayın,

İnceleme döneminde bulunup da Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesi uyarınca yasal süresinde bir Kanun gereğince tutulan deftere yazılmayan ay-aylara ait kayıtlar,

- Sosyal Sigorta işlemleri Yönetmeliğininin 106. maddesi uyarınca, tehlike sınıfları veya dereceleri farklı olan işyerlerinde çalışan sigortalılar adına ayrı ayrı ücret tediye bordrosu düzenlenmemesi (tek ücret tediye bordrosunda gösterilmesi) halinde, ayrı ayrı ücret tediye bordrosu düzenlenmeyen ay-ayların, fiilin işlendiği tarih olarak kabul edilerek idari para cezası tahakkuk ettirilmesi önerilmelidir.

4.16. Meslek Odaları ile Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kurum ve Kuruluşları Kayıtlarının İncelenmesinde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar

16/6/2011 tarihli ve 2011/51 sayılı “Kayıt dışı istihdam ile mücadele” başlıklı Genelgenin “3.2.4. Meslek odaları ile kanunla kurulu meslek kuruluşu kayıtlarının incelenmesi” maddesinde, kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar ile tarımda kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan sigortalılarla ilgili olarak meslek odalarının kayıtlarının defter ve kayıt inceleme yetkisi verilen Sosyal Güvenlik Denetmenlerince ne şekilde inceleneceği konusu açıklanmıştır.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun;

7 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre, “Gelir vergisinden muaf olanların sigortalılıklarının esnaf ve sanatkarlar siciline kayıt oldukları, tarımda kendi nam ve hesabına çalışanların sigortalılıklarının da kanunla kurulu meslek kuruluşlarınca veya kendilerince bir yıl içinde bildirilmesi halinde kayıt tarihinden, bu süre içerisinde bildirilmemesi durumunda ise bildirim Kuruma yapıldığı tarihten itibaren başlayacağı”,

8 inci maddesinin üçüncü fıkrasında ise, “Gelir vergisinden muaf olanların sigortalılık bildirimlerinin Kanunun 7 inci maddesinde belirtilen sigortalılık başlangıcından 15 gün içinde düzenlenen işe giriş bildirelileri ile ilgili meslek odalarınca, tarımda kendi nam ve hesabına çalışanların sigortalılık bildirimlerinin ise yine Kanunun 7 nci maddesinde belirtilen sigortalılık başlangıcından itibaren bir ay içinde kanunla kurulu meslek kuruluşunca yapılacağı”, öngörülmüştür.

Kısaca, 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlardan gelir vergisine tabi olmayanlar ile tarımda kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanların sigortalılık bildirimleri tescillerinin yapıldığı meslek odaları veya kanunla kurulu meslek kuruluşlarınca yapılacaktır.

Diğer taraftan, 5510 sayılı Kanunla mülga haline gelen 2/9/1971 tarihli ve 1479 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu Kanununun sigortalılığın başlangıcı ve bitiş tarihlerini düzenleyen 25 inci maddesine göre, gelir vergisinden muaf olanlar ile vergi kaydı bulunmayanların (tarımda kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar da dahil), esnaf ve sanatkarlar sicili ve kanunla kurulu meslek kuruluşlarına kayıtlı oldukları tarihten itibaren kendiliğinden sigortalı sayılacakları öngörülmüştür. Bilindiği üzere, meslek oda kayıtları tetkik edilirken, ilgili meslek kuruluşlarının tabi olduğu kanunlardan bağımsız bir düzenleme yapılması mümkün değildir.

Bu çerçevede; 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununun;

“**Odaya Kayıt**” başlıklı 6 ncı maddesinde; “Esnaf ve sanatkarların sicile kayıtları yapılmadıkça, hiçbir şekilde odaya kaydı yapılamaz. Sicile kayıt olan esnaf ve sanatkarlara ait bilgiler, esnaf sicili tarafından; elektronik ortamda, işyerlerinin bulunduğu yerdeki, işyerleri seyyar olanların ikametgahlarının bulunduğu yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odasına; meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odaları bulunmayanların bilgileri ise karma odaya kayıt için gönderilir. İlgili oda yönetim kurulu, bu kişilerle ilgili üyelik kararlarını ilk toplantısında alır”

“**Üyelik Şartları**” başlıklı 7 inci maddesinde; “Oda üyeliği için aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak veya yabancı devlet tabiiyetinde bulunmakla beraber Türkiye’de sanat ve ticaret yapıyor olmak.
- b) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak.
- c) Vergi mükellefi olmak ya da vergiden muaf olmak.
- d) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği bünyesindeki odalara kayıtlı olmamak.”

“**Üyelik Son Bulması**” başlıklı 8 inci maddesinde; “Aşağıda belirtilen durumlarda üyenin oda kaydının silinmesine yönetim kurulu tarafından karar verilir, durum sicile bildirilerek kaydın silinmesi temin edilir ve kaydı silinen üyeye oda tarafından on gün içinde üyenin odaya bildirdiği işyeri veya ikamet adresine yazılı olarak bildirilir.

- a) Daimi olarak odanın çalışma bölgesi dışına çıkanlar.

- b) 7 nci maddede belirtilen şartlardan herhangi birini kaybedenler veya bu şartlardan herhangi birine sahip olmadığı sonradan anlaşılanlar.
- c) Sanat ve mesleğini yapmaktan sürekli olarak men edilenler.
- d) Vergi mükellefiyetini sildirenlerden altı ay içinde tekrar vergi mükellefiyeti tesis etmeyenler.

Üyelikleri sicil tarafından silinenlerden, üye niteliğini tekrar kazananların oda üyeliği sicil tarafından tesis edilir. Bu şekilde üyeliği tekrar tesis edilen üyenin daha önce kazanmış olduğu hakları tekrar devam eder. Ancak, esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarının yetki organlarında görevli olup da oda üyeliği yukarıdaki sebeplerden dolayı kesintiye uğrayanların yetkili organlardaki görevleri de kendiliğinden sona erer. Bu kişiler üyeliklerini tekrar kazanmış olsalar dahi o döneme ilişkin yetkili organ üyelikleri devam etmez.”

Ayrıca, 1479 sayılı Bağ-Kur Kanununun 24 üncü maddesinin (a) bendinde; "Esnaf ve sanatkarlar ile diğer bağımsız çalışanlardan ticari kazanç veya serbest meslek kazancı dolayısıyla gerçek veya basit usulde gelir vergisi olanlar ve gelir vergisinden muaf olanlardan esnaf ve sanatkarlar siciline veya kanunla kurulu meslek kuruluşlarına usulüne uygun olanların Bağ-Kur sigortalısı olacağı”, hükümleri yer almaktadır.

Ayrıca, meslek odalarına üye kayıtları ve terk işlemleri ile ilgili **507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu ile Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonunun** mevzuatı incelendiğinde:

Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Personel-Muhasebe ve İşlemler Yönetmeliğinin;

Defterlerle ilgili “Genel Esaslar” başlıklı 79 uncu maddesinde; "... defterlerde kazıntı ve silinti yapılamaz. ... kayıtlarda düzeltilmesi gereken yanlışlıklar yapılırsa, bunların okunacak şekilde üstü çizildikten sonra doğrusu yazılır ve ilgili personel tarafından paraf olunur ...",

“Üye Kayıt Defteri” başlıklı 67 nci maddesinde; "... oda üyeliğine kabul edilen üyenin, üye kayıt beyannamesinde oda tarafından doldurulan bilgiler yazılır ve ayrıca üyenin bir fotoğrafı yapıştırılır. Odaya kaydolun üye, bu defterde kendisine ait yeri imzalar. İmza bilmiyor ise usulüne göre parmağını basar.",

“Kayıt İşlemi” başlıklı 12 nci maddesinin birinci fıkrasında; "... Durumu uygun görülenlerin odaya kayıtları için yönetim kurulunca karar alınır ve üye kayıt defterine kaydı yapılır." hükümlerine yer verilmiştir.

Bu açıklamalar çerçevesinde; 5362 sayılı Kanun kapsamında oluşturulan esnaf ve sanatkarlar odalarında üye kayıt defterleri ve yönetim kurulu karar defterleri tutulmakta olup, bu defterler sigortalılığa esas teşkil eden kayıtların temininde önemli rol oynamaktadır.

Kayıtların incelenmesi sırasında, özellikle yeni tarihli intikal ettirilen, ancak, eskiye dönük hizmet içeren belgelerin değerlendirilmesinde, yukarıda belirtilen Kanun ve ilgili mevzuatın göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

4.16.1. Yapılacak İncelemelerde Uyulması Gereken Hususlar

5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu ile mülga 1479 ve 2926 sayılı Kanunların ilgili mevzuatları çerçevesinde kayıtların değerlendirilmesi ve inceleme yapılan meslek kuruluşları ile ilgili olarak yapılacak incelemelerde Sosyal Güvenlik Kurumu

Başkanlığı, Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü'nün 16.02.2012 tarih, 3139950 sayılı "Oda Kayıtları" konulu talimatlarında da belirtildiği üzere ;

1- Üye kayıt defteri ile yönetim kurulu karar defterinin noter tasdikli olması, noter tasdik tarihinin kesinlikle üye kayıt tarihinden öncesini kapsamaması, üye kayıt defteri ile yönetim kurulu karar defterinin birbirini teyit etmesi,

2- Üye kayıt defterlerine üyelerin müteselsil sıra numarasıyla yazılması, ayrıca üye kayıt numaraları arasında ve sayfalar arasında boş yer bırakılmaması, üye kayıt defterinde ve yönetim kurulu karar defterinde silinti, kazıntı olmaması,

3- Meslek kuruluşuna kayıt olan üyenin üye kayıt defterine yazılmasında, en son üyeden sonra kayıt yapılması ve hiçbir suretle kaydı silinmiş bir üyenin ismi çizilerek üzerine üye ismi yazılmaması,

4- İncelenen kayıt ile ilgili üyenin, odada dosyasının olup-olmadığının tespit edilmesi, (Üye kayıt beyannamesi veya oda kaydının sona erdiğine dair dilekçe olup-olmadığı)

5- İnceleme yapılan üye ile ilgili olarak odanın genel kurul hazirun listelerinin temin edilerek ismin listeden teyit edilmesi, (ilgili meslek odasından, Sanayi Ticaret İl Müdürlüğünden veya Esnaf ve Sanatkarlar Birliğinden)

6- Üye kayıt defterinde aynı sayfada farklı yazı karakterleri yer alıyorsa gerekçelerinin tespit edilmesi, gerekirse odada görev yapan ve defterlere kayıt yapan kişilerin yaptıkları kayıtlardaki yazıların göreve başladıkları tarihten önceki tarihleri kapsayıp kapsamadığının incelenmesi, (Örneğin; A meslek kuruluşunun genel sekreteri odada 1/1/1990 tarihinde göreve başlamış, ancak ilgili çalışanın üye kayıt defterinde veya yönetim kurulu karar defterindeki yazısı 1/1/1990 tarihinden öncesini içermesi gibi)

7- Yönetim kurulu karar defterlerindeki imzaların, bir önceki ve bir sonraki yönetim kurulu kararlarındaki imzalar ile benzerliğinin olup olmadığının incelenmesi,

8- Üyelerin meslek kuruluşuna kayıt edilmeleri veya meslek kuruluşundaki kayıtlarının sona ermesi, ilgili meslek kuruluşunun yönetim kurulu kararıyla gerçekleşeceğinden, üyenin hangi tarihte meslek kuruluşuna kaydının yapıldığı ve hangi tarihte kaydının silindiğinin açıkça yazılması, gerekmektedir.

Buna göre defter ve kayıt inceleme yetkisi verilen sosyal güvenlik denetmenleri, kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar ile tarımda kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan sigortalılarla ilgili olarak meslek odalarının kayıtlarını yukarıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda inceleyecektir.

Ayrıca, yapılacak incelemeler esnasında;

a- Tetkik edilecek üye kaydı, üye kayıt defterinin noter tasdik tarihinden önceki bir kaydı içeriyorsa, bu dönem içerisinde yapılan üye kayıtlarının da yukarıdaki şartlara uygun olup olmadığı tespit edilecektir.

b- Vergi ve esnaf sicil kaydı olmayıp sadece meslek odası kaydından dolayı Kuruma kayıt ve tescili yapılmış sigortalıların dosyalarındaki üyelik başvurusu ve terk başvurusuna ilişkin dilekçe tarihlerine özellikle dikkat edilecektir.

c- Meslek odalarınca bilgisayar ortamına alınan üye kayıt ve terk tarihleri, üye kayıt ve yönetim kurulu karar defterlerindeki tarihlerle teyit edilecek, teyit edilememesi halinde bilgisayar kayıtlarına itibar edilmeyecektir.

d- Üye kayıt ve yönetim kurulu karar defterlerinin tutulmasına ilişkin her türlü yükümlülüğün oda yönetimlerine ait olması nedeniyle kayıtlarında herhangi bir noksanlık ve usulsüzlük taşımayan üye kaydının, noter tasdiksiz üye kayıt defterinde yer alması gerekçe gösterilerek geçersiz sayılması mümkün olmayacağından, noter tasdiki bulunmayan ancak müteselsil sıra numarasına göre kaydettiği üye kayıtlarında silinti, kazıntı veya herhangi bir şekilde tahrifat veya usulsüzlük tespit edilmeyen kayıtlar geçerli sayılarak sigortalıların mağduriyetlerine sebebiyet verilmeyecektir. Ancak üye kayıt defteri ve yönetim kurulu karar defterleri noter tasdiksiz olan odaların ve bağlı oldukları birliğin uyarılarak mutlaka noter tasdiki yaptırılmaları, ayrıca kayıt ve terk tarihleri ile ilgili olarak yönetim kurulu kararı almaları sağlanacaktır.

e- Gerekiyorsa inceleme yapılan üyenin faaliyetine destek oluşturacak resmi kurum ve kuruluşlardan ilgili belgeler temin edilecektir. (Örneğin; at arabacılar için il emniyet müdürlüğü trafik denetleme şube müdürlüklerinden veya belediye sinyalizasyon daire başkanlığından, seyyar pazarcılar için belediyeden vb.)

4.17. Genç ve Çocuk Sigortalı Bildirimlerinin İncelenmesinde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar

5510 sayılı Kanunun geçici 7 nci maddesinin son fıkrasında; 30/4/2008 tarihinden önce işe girenlerin emeklilik şartlarında işe girilen tarihteki kanun hükümleri, 30/4/2008 tarihinden sonra işe girenlerin emeklilik şartlarında ise 5510 sayılı Kanun hükümlerinin dikkate alınması öngörülmüştür.

Buna göre; söz konusu madde hükmüne istinaden yapılan bildirimlerin gerçek olup olmadığı konusunda; öncelikle, 30/4/2008 tarihinden sonra işe başlama olarak gösterilen bildirimlerle ilgili inceleme yapılmayacak, işe giriş bildirgeleri 30/4/2008 tarihinden önce veya sonra verilmekle birlikte işe giriş tarihi bu tarihten önce gösterilen girişlerle ilgili inceleme yapılması sağlanacaktır.

4.17.1. İncelemelerde Dikkat Edilecek Hususlar

Bu konuda yapılan denetimler; aşağıda belirtilen hususlara riayet edilerek sonuçlandırılacaktır.

506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun mülga 2 nci maddesinde; “Bir hizmet akdine dayanarak bir veya birkaç işveren tarafından çalıştırılanların Kanuna göre sigortalı sayılacağı”, mülga 6 ncı maddesinde ise “Çalıştırılanların işe alınmaları ile kendiliklerinden sigortalı olacakları” hükümleri yer almakta, dolayısıyla, anılan Kanun hükümlerinde yaş konusunda herhangi bir sınırlama yer almamaktadır.

Buna karşın; çocukların çalışma hayatında fiili olarak çalışmalarının, hayatın genel akışı içerisinde istenen ve beklenen bir olgu olduğu düşünülmemeyeceğinden, gerek uluslararası

sözleşmeler, gerek Anayasa hükümleri ve gerekse de bazı Kanunlarla, çocukların belli şartlar altında çalışmaları öngörülmüş ve çocukların sağlık ve sosyal hayatlarını olumsuz yönde etkileyecek unsurları önleyici mekanizma ve sınırlamalar getirilmiştir.

Buna göre;

Anayasanın 50 nci maddesinde “Kimsenin, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uygun olmayan işlerde çalıştırılmayacağı, küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanların çalışma şartları bakımından özel olarak korunacağı” hükmü yer almakta olup, Anayasa hükmü ile küçükler sağlık ve sosyal bakımdan koruma altına alınmıştır.

4857 sayılı İş Kanununun 8 inci maddesinde iş sözleşmesi; “bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmesi, diğer tarafın da (işveren) ücret ödemesi” olarak tanımlanmış, benzer tanım Borçlar Kanununun 313 üncü maddesinde de yer almıştır. Tanımdan da anlaşılacağı üzere, sigortalılık için esasen bir iş sözleşmesinin bulunması, işçinin çalışması ve işverenin de bunun karşılığında ücret ödemesi gerekmektedir.

Ayrıca, İş Kanununun 71 inci maddesinde genel olarak onbeş yaşını doldurmamış çocukların çalışmalarına kısıtlama getirilerek, ondört yaşını doldurmuş ve ilköğretimi tamamlamış olanların, bedensel, zihinsel ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarının devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılmalarına imkan tanınmıştır.

Diğer taraftan İş Kanununun 72 nci maddesi ile maden ocakları, kablo döşemesi, kanalizasyon ve tünel inşaatı gibi yer altında ve su altında çalışılacak işlerde, 18 yaşını doldurmamış erkek ve her yaştaki kadının çalıştırılması yasaklanmıştır. Ayrıca, bu madde hükmüne aykırı davranan işverenler için idari para cezası öngörülmüştür.

İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun “Çalıştırma Süreleri ve Yasakları”nı düzenleyen 59 uncu maddesinde, “İlköğretim çağına olup da zorunlu temel öğretime devam etmeyenlerin resmi ve özel işyerlerinde veya her ne biçimde olursa olsun çalıştırmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılmalarının yasak olduğu” belirtilmiştir. Bu Kanuna istinaden çıkarılan Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte ise; onsekiz yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçiler bakımından yasak olan işler ile onbeş yaşını tamamlamış, ancak onsekiz yaşını tamamlamamış genç işçilerin çalışmasına izin verilecek işler, ondört yaşını bitirmiş ve ilköğretimi tamamlamış çocukların çalıştırılabileceği hafif işlerle ilgili hükümler yer almıştır.

Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde; “genç işçi”, “15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamamış”, “çocuk işçi” de “14 yaşını bitirmiş, ancak 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış” kişi olarak tanımlanmıştır.

Aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesi ile ayrıca, işverene, çocuk ve genç işçinin velisi veya vasisi ile yazılı iş sözleşmesi yapma zorunluluğu getirilmiştir.

“İstihdama Kabulde Asgari Yaş'a ilişkin Türkiye'nin de taraf olduğu 138 sayılı ILO Sözleşmesinin 2 inci maddesinin birinci fıkrasında; “Bu sözleşmeyi onaylayan her üye ülkenin, onay belgesine ekleyeceği bir açıklamayla kendi ülkesinde ve kendi ülkesinde kayıtlı bulunan ulaşım araçlarından istihdama ve çalışmaya kabul için asgari yaş sınırını belirleyeceği, bu sözleşmenin 4 ve 8 inci maddeleri saklı kalmak üzere, hiç kimsenin bu yaşın altında herhangi bir meslekte istihdama ve çalışmaya kabul edilemeyeceği”, üçüncü fıkrasında ise “Birinci fıkraya

göre belirlenen asgari yaş sınırının, zorunlu eğitim yaşının bittiği yaşın altında ve her halükarda 15 yaşın altında olmayacağı” belirtilmiştir.

Ayrıca, Yargıtay Genel Kurulunun 1991/9-170 Esas ve 1991/168 Nolu Kararı ile örnek bir dava sürecinde “13 yaşından küçük çocuklarla iş sözleşmesi kurulmasına imkan bulunmadığına, böyle bir sözleşmenin yapılırsa dahi geçerli sayılmayacağı ve yok hükmünde sayılacağına” karar verilmiştir.

Açıklanan hususlar çerçevesinde; sosyal güvenlik mevzuatında yaş konusunda herhangi bir sınırlama olmamakla birlikte, Türkiye’nin de taraf olduğu 138 sayılı ILO Sözleşmesi ile Anayasa, 4857 sayılı İş Kanunu, İlköğretim ve Eğitim Kanunu ve Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri bir arada değerlendirildiğinde; bu konuda sadece 506 sayılı Kanunda bu konuda sınırlama olmadığı hususunun gerekçe gösterilemeyeceği noktasından hareketle; “15 yaşını doldurmamış çocuklarının genel kural olarak çalışmalarının mümkün olamayacağı, ancak, sadece 14 yaşını doldurmamakla birlikte ilköğretimi tamamlamış olanların hafif işlerde çalıştırılabileceği, bunlar için de mutlaka veli ve vasilerinin onayı ile düzenlenmiş yazılı bir iş sözleşmesinin bulunması gerektiği” bilgileri göz önünde bulundurulacaktır.

Sonuç olarak; ilgililerin beyanları da dikkate alınarak, yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde, bu konuda tespit yapılırken, çalışmanın fiili olup-olmadığına bakılarak karar verilmesi uygun olacaktır.

4.18. Çok Zor Durum Halinin Tespitine Yönelik İncelemelerde İzlenmesi Gereken Usul ve Esaslar:

31/12/2023 tarihine kadar uygulanmak üzere, özelleştirme kapsamına alınan kuruluşlar dâhil 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine tabi iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları ile bunların müesseseleri, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri, 18/6/1999 tarihli ve 4389 sayılı mülga Bankalar Kanununa tabi faaliyeti devam eden kamu bankaları, büyükşehir belediyeleri, belediyeler, il özel idareleri ve bunlara ait tüzel kişilerin veya bunlara bağlı müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşların, Sosyal Güvenlik Kurumu’na ait olan ve Kuruma bağlı tahsil dairelerince 6183 sayılı Kanun kapsamında takip edilen borçlarına karşılık, mülkiyeti bu idarelere ait ve üzerinde herhangi bir takyidat bulunmayan taşınmazlardan Kurum tarafından uygun görülenler Kurumun görevlendireceği üç temsilci ile taşınmazın bulunduğu yerdeki defterdarlık tarafından görevlendirilecek iki temsilciden oluşan komisyon tarafından ve gerektiğinde bilirkişi mütalaası alınmak suretiyle takdir edilecek değeri üzerinden, borçlu kurumun da uygun görüşü alınarak Kurum bütçesinin gelir ve gider hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin Kurumca satın alınabilir.

Bu idarelerin satın alınan taşınmazlarının tapu işlemlerine esas olan ve yukarıda belirtilen şekilde tespit edilen değerine eşit tutarda Kuruma ait olan ve 6183 sayılı Kanun kapsamında takip edilen borçları terkin edilir.

Bu madde hükmü, yukarıda sayılan kuruluşlar dışında kalan, borcunu ödemedede çok zor duruma düştüğü Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı denetim elemanlarının inceleme raporu ile tespit edilen ve Kuruma bağlı tahsil dairelerine 6183 sayılı Kanun kapsamında takip edilen borcu bulunan diğer mükelleflerin (tüzel kişiliği bulunanların ortaklarına ait olanlar dâhil) taşınmazları için de uygulanabilir.

İncelemeye konu olan borçluların “çok zor durumda” olup olmadıklarının tespitine yönelik incelemeler Kurum denetim elemanları tarafından yapılacaktır. Düzenlenen raporda borçlunun çok zor duruma düştüğü veya çok zor duruma düşmediği konusunda kesin kanaat belirtilecektir.

4.18.1.Borçluların “çok zor durumda” Olup Olmadığının Tespiti

a) Başvuru tarihi itibariyle vergi mükellefiyeti devam eden ve bilanço esasına göre defter tutan borçluların çok zor durum hali tespitinde ilgili vergi dairesine en son vermiş olduğu gelir veya kurumlar vergisi beyannamesi eki bilanço esas alınarak, aşağıdaki rasyo kullanılacak ve sonucun 0.5 veya 0.5’den küçük bir değerde olması durumunda “çok zor durumda” oldukları kabul edilecektir.

Dönen Varlıklar-Stoklar

-----.5

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

b) (a) bendinde belirtilen borçlular dışında kalan (bilanço esas dışında defter tutan veya defter tutmakla yükümlü olmayan) borçluların, çok zor durumda olup olmadıklarının tespiti Kurum denetim elemanlarınca “Mali Durum Bildirim Formu” ile başvurularında beyan ettikleri bilgilerin doğru olup olmadığı araştırıldıktan sonra aşağıdaki rasyo kullanılarak tespit edilecektir. Borçlunun çok zor durumda olduğunun kabul edilebilmesi için bulunan oranın 0.3 veya 0.3’den küçük olması gerekecektir.

Kasa+Banka+Kısa Vadeli Alacaklar

----- .3

Kısa Vadeli Borçlar

Yukarıdaki rasyoda yer alan kısa vadeli alacakların ve kısa vadeli borçların tespitinde 1 yıllık süre esas alınacaktır.

4.19. İlişkisizlik Belgesine Esas Denetim İşlemleri:

İlişkisizlik belgesi verilmesine ilişkin olarak temel yasal düzenleme, 5510 sayılı Kanunun “İlişkisizlik Belgesinin Aranması” başlıklı 90 ıncı maddesi ile yapılmıştır. Bu madde hükmü uyarınca;

“Kamu idareleri ile döner sermayeli kuruluşlar ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu kapsamındaki kuruluşlar, kanunla kurulan kurum ve kuruluşlar, ihale yolu ile yaptırdıkları her türlü işleri üstlenenleri ve bunların adreslerini onbeş gün içinde Kuruma bildirmekle yükümlüdür. İşverenlerin hak edişleri, Kuruma idari para cezası, prim ve prime ilişkin borçlarının olmaması kaydıyla ödenir. Kesin teminatları ise ihale konusu işle ilgili olarak Kuruma borçlarının bulunmadığının tespit edilmesinden sonra iade edilir. İşverenlerin, kamu idareleri ile döner sermayeli kuruluşlar, bankalar ve kanunla kurulan kurum ve kuruluşlar nezdindeki her çeşit alacak, teminat ve hak edişleri üzerinde işçi ücreti alacakları hariç olmak üzere yapılacak her türlü devir, temlik ve el değiştirme, Kurum alacaklarını karşılayacak kısım ayrıldıktan sonra, kalan kısım üzerinde hüküm ifade eder. Hak edişlerin mahsubu ve ödenmesi ile teminatların prim ve idari para cezası borçlarına karşılık tutulmasına ilişkin işlemlerin usûl ve esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle tespit edilir.

Valilikler, belediyeler, il özel idareleri ve ruhsat vermeye yetkili diğer merciler tarafından, geçici iskân veya yapı kullanma izin belgesi verilmeden önce yapılan inşaat dolayısıyla, diğer kamu idareleri ile döner sermayeli kuruluşlar, kanunla kurulan kurum ve kuruluşlar ve bankaların ise Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenecek işlemlerinde Kuruma borçlarının bulunmadığına dair ilgililerden Kurumca düzenlenmiş bir belgenin istenmesi zorunludur.

Bu maddede belirtilen yükümlülükler yerine getirilmeden hak ediş ödenmesi, kesin teminatın iade edilmesi veya geçici iskân izin belgesi ve yapı kullanma izin belgesi verilmesi veya diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi hallerinde, ilgililer hakkında genel hükümlere göre idarî ve cezaî işlem yapılır.” şeklindedir.

İhale konulu işler ve özel nitelikteki inşaatlarda ilişiksizlik belgesi verilmesi sürecinin, Kontrol aşamasında işle ilgili fiili tespit veya kontrol yapılmasının gerekmesi halinde konu Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarına intikal ettirilmekte ve en geç 1 ay içerisinde gerekli işlem yapılarak işveren servisine geri gönderilmektedir.

4.19.1. Özel Bina İnşaatlarında İlişiksizlik Belgesi Verilmesinde Denetime Yönelik Özellik Arz Eden Hususlar

□ İnşaatın niteliği dikkate alınarak, inşaatın ruhsatnamesi ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca tespit edilen listede kayıtlı yapının sınıfı ve/veya grubunun farklı olduğunun anlaşılması hâlinde, inşaatın yapı sınıfı veya grubu, Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca mahallinde düzenlenen tespit tutanağına istinaden ünitece belirlenerek işlem yapılır. Ünitece bu şekilde tespit edilen yapı sınıfı veya grubuna yapılan itirazlar ise karara bağlanmak üzere koordinatör il müdürlüğü bünyesinde bulunan asgari işçilik tespit komisyonuna yazı ile intikal ettirilir. İnşaatın sınıfı veya grubunun, Bayındırlık ve İskân Bakanlığınca yayımlanan listede daha alt bir yapı sınıfı veya grubunda tasnif edilmesi yönünde yapılan değişiklikler, araştırma veya inceleme işlemi sonucu tespit edilen borcun kesinleşmesine kadar dikkate alınır.

□ Kurumca aksine bir tespit olmaması halinde; ruhsata tabi olmayan ve maliyet hesabı yapılamayan bina tadilat, tamirat, tesisat ve benzeri işler için Kuruma borcu olmaması, ihbar, şüphe veya şikâyetin bulunmaması halinde işyeri dosyasının tasfiye edilmesi; ihbar, şüphe veya şikâyet bulunması halinde ise Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurları marifetiyle incelemesi istenilerek düzenlenecek rapor sonucuna göre işlem yapılması gerekmektedir.

□ Özel Bina İnşaatlarında işin başlama ve bitiş tarihi tespitinde; Gerekliğinde, inşaatın başladığı ve bitirildiği tarihin işverence resmî makamlardan alınacak belgelerle kanıtlanması istenebilir. İnşaatın başladığı ve bittiği tarihin resmî belge ile kanıtlanamaması, aksine bir tespit olmadıkça, yapı ruhsat tarihi inşaatın başladığı tarih, inşaatın bitiş tarihi ise işverence Kuruma yapılan başvuruda dilekçe tarihi beyan edilen tarihten itibaren bir ay içerisinde ise beyan edilen tarih, değilse dilekçenin Kuruma intikal ettirildiği tarih olarak kabul edilir. Söz konusu tarihlere işverenlerce itiraz edilmesi durumunda inşaatın başlama ve bitiş tarihleri ile ilgili Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılacak tespit sonucuna göre işlem yapılacaktır.

4.19.2. Hiç Tescil Edilmemiş veya Tescil Edilmiş Olmakla Birlikte Hiç Bildirimde Bulunulmaması Hali

Hiç tescil edilmemiş veya tescil edilmiş olmakla birlikte hiç işçilik bildiriminde bulunulmamış olan ihale konusu işler ile özel nitelikteki bina inşaatı işyerleri ile ilgili olarak

Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca işin yürütümü için gerekli olan asgari işçilik miktarının tespiti gerekmekte ise de, gerek işverenlerin gecikmeden kaynaklanacak mağduriyetlerini önlemek gerekse gayri faal bu tür işyeri dosyalarının bir an evvel tasfiyesini sağlamak amacıyla, her halükarda işin 01/01/2004 tarihinden önce bitmiş olması kaydıyla, işverenlerin taahhütname vererek hesaplanacak tutarı gecikme zammı ile birlikte ödemeleri halinde, Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarına inceleme yaptırılmaksızın ilişiksizlik belgesi verilecektir.

4.19.3. Araştırma ve Resen Yapılacak İşlemlerde Ortak Hükümler

Gerektiğinde, inşaatın başladığı ve bitirildiği tarihin işverence resmî makamlardan alınacak belgelerle kanıtlanması istenebilir. İnşaatın başladığı ve bittiği tarihin resmî belge ile kanıtlanamaması, aksine bir tespit olmadıkça, yapı ruhsat tarihi inşaatın başladığı tarih, inşaatın bitiş tarihi ise işverence Kuruma yapılan başvuruda dilekçe tarihi beyan edilen tarihten itibaren bir ay içerisinde ise beyan edilen tarih, değilse dilekçenin Kuruma intikal ettirildiği tarih olarak kabul edilir. Söz konusu tarihlere işverenlerce itiraz edilmesi durumunda inşaatın başlama ve bitiş tarihleri ile ilgili Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılacak tespit sonucuna göre işlem yapılacaktır.

Ünitece hesaplanan borcun yapılan tebligata rağmen ödenmeyeceğinin bildirilmesi veya tebligatta belirtilen sürede bildirimde bulunulmaması durumunda, Kurumun denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurlarınca inceleme yapılır.

Kurumun denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurlarınca inceleme yapılmasına başlandıktan sonra inceleme sonucuna göre işlem yapılır. Ancak, denetim ve kontrole başlanmakla birlikte, işverenin borcunu ödeyeceğine ilişkin üniteye yazılı olarak başvurması halinde inceleme durdurulur. En geç 15 gün içinde borcun ödendiğine ilişkin yazının Kurumun denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurlarına ulaşması üzerine, kontrol ve inceleme işleminden vazgeçilmiş sayılır ve yasal kayıt ve belgeleri işverene iade edilir.

İşverenin borcu ödememesi durumunda ise incelemeye devam edilir.

İşyerleri hakkında ünitece araştırma yapılmış olması, gerektiğinde Kurumun denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurlarınca işin yürütümü için gerekli olan asgari işçilik miktarının tespiti hususunda inceleme yapılmasına engel oluşturmaz. Kurumun denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurlarınca sonradan inceleme yapılması durumunda, daha önce ödenmiş prim ile varsa gecikme cezası ve gecikme zammı tutarı, işin yürütümü için gerekli olan asgari işçilik miktarı üzerinden hesaplanan ve Kuruma ödenmediği anlaşılan prim ile varsa gecikme cezası ve gecikme zammından mahsup edilir.

Kurumun denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurlarınca yapılan incelemede işin yürütümü için gerekli olduğu saptanan asgari işçilik miktarının Kuruma bildirilmediğinin veya eksik bildirildiğinin tespiti hâlinde, bildirilmeyen tutar, hangi aylara ait olduğu hususunda bir tespit varsa o aylara; tespit yoksa faaliyette bulunulan son aya mal edilir ve 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile (e) bendinin (4) numaralı alt bendi de dikkate alınarak gerekli işlem yapılır.

Kurum tarafından hazırlanarak Resmi Gazetede yayımlanan SGK Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca Belirlenen Çeşitli İşkollarına Ait Asgari İşçilik Oranlarını Gösterir Tebliğ'in eki listede asgari işçilik oranı bulunmayan işler ile idarece akreditif bedeli ödenmek ya da ihale

bedeli dışında kısmen veya tamamen malzeme verilmek suretiyle yaptırılan işlere ait asgari işçilik oranları, Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca tespit edilecektir. Ayrıca, oranı belli olmayan işler hakkında üniteler veya meslek mensupları ya da Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılacak işlemlerde, listede benzer bir iş için belirlenmiş olan oran dikkate alınamayacağı gibi, daha önce Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca başka bir işyerinde yapılan benzer iş dolayısıyla belirlenmiş olan oran da dikkate alınamayacaktır.

Buna karşılık, 29/9/2005 tarihli ve 25951 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca Belirlenen Çeşitli İşkollarına Ait Asgari İşçilik Oranlarını Gösterir Tebliğ, bu Tebliğde değişiklik yapılmasına dair 22/6/2006 tarihli ve 26206 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Tebliğ ve 12/5/2010 tarihli ve 27579 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan ve 8/7/2012 tarihli değişiklikleri içeren Sosyal Güvenlik Kurumu Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca Belirlenen Çeşitli İşkollarına Ait Asgari İşçilik Oranlarını Gösterir Tebliğ eki listelerdeki asgari işçilik oranları dikkate alınarak hesaplanan prim borcu tahsil edilmiş veya prim borcu idari aşamada kesinleşmiş ise, bu işlerle ilgili olarak yeterli işçilik bildirilmiş olup olmadığının tespiti amacıyla yeni bir ön değerlendirme veya araştırma işlemi yapılmayacaktır.

Serbest bölge veya organize sanayi bölgesi müdürlüklerince düzenlenen yapı ruhsatnamelerinde kayıtlı inşaatın, ruhsatnamedeki yapı sınıf ve grupları ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca yayımlanan yapı yaklaşık birim maliyetlerini gösterir listede yer alan yapı sınıf ve gruplarının uyuşmadığı, bu bölgeler içinde farklı nitelikte ve özellikteki inşaatlar için tek ruhsat verildiği, özel bina inşaatları ile ilgili asgari işçilik uygulamasında Kurumca işlemlere esas alınan yapı sınıf ve grubuna işverenlerce itirazda bulunulduğu durumlardan özel bina inşaatı işyerleri ile ilgili yapılacak asgari işçilik uygulamasında bina maliyetinin hesaplanması sırasında, yapının kullanım amacı, niteliği ve özellikleri dikkate alınarak, inşaatın ruhsatnamesi ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca yayımlanan yapı yaklaşık birim maliyetlerini gösterir listede kayıtlı yapının sınıf ve grubunun farklı olduğunun anlaşılması halinde, Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca yayımlanan birim maliyet listesindeki yapı sınıfı ve grubu esas alınacaktır.

Bu işleme karşı işverenlerce itiraz edilmesi durumunda;

Öncelikle yapının kullanım amacı, niteliği ve özelliklerinin tespiti için konu Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarına intikal ettirilecek ve anılan memurlarca düzenlenecek olan raporlardaki tespitlere istinaden, asgari işçilik uygulamasına ilişkin ön değerlendirme ya da araştırma işleminde esas alınması gereken yapı sınıf ve grubu, Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca yayımlanan yapı yaklaşık birim maliyet listesinden ünitelerimizce belirlenecektir.

Ünitelerimizce, Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılan tespitler sonucu belirlenmiş olan yapı sınıf ve grubuna da işverenlerce itiraz edilmesi halinde, bu defa itiraza konu inşaatın yapı sınıf ve grubunun Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca yayımlanan yapı yaklaşık birim maliyet listesinden belirlenmesi amacıyla, konuya ilişkin gerekli bilgi ve belgeler (işverenin itiraz dilekçesi, rapor, ünite görüşü vs.) koordinatör il müdürlüğü bünyesinde kurulan komisyona gönderilecek ve ünitelerimizce de anılan Komisyonun görüşü doğrultusunda işlemler sonuçlandırılacaktır.

Bina yüksekliği 21.50 metreyi aşmayan beş kat ve üzerindeki konutlarda, kod altında kalan bodrum katların iskana yönelik olarak inşa edilmiş olması ve bodrum kat veya katlarla birlikte kat sayısının beşin üzerinde olması halinde, kat sayısının tespitinde, iskana yönelik inşa edilen bodrum katlar da dikkate alınacaktır.

Bodrum katların iskana yönelik olarak inşa edilmediğinin beyan edilmesi halinde ise, durumun resmi kurum ve kuruluşlardan alınan resmi belge ile kanıtlanması istenilecek, resmi belge ile kanıtlanamaması durumunda, ünite görevli Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurları vasıtasıyla, bu katların iskana yönelik olarak inşa edilip edilmediği tespit edilecektir. Bu tespit sonucunda da bodrum kat veya katlarının,

-İskana yönelik olarak inşa edildiğinin tespiti halinde III. sınıf B grubu,

-İskana yönelik olarak inşa edilmediğinin tespiti halinde ise III. sınıf A grubu, birim metrekare maliyet bedelleri esas alınmak suretiyle işlem yapılacaktır.

Doğalgazlı olarak inşa edildiği halde yapı ruhsatnamelerinde III. sınıf A grubunda gösterilen ve kat sayısı dört ve altında olan konutlarda, kalorifer tesisatının mevcut olup olmadığı bir yazı ile işverenlerden sorulacaktır. İşverenlerce, Kalorifer tesisatının mevcut olmadığına beyan edilmesi halinde ise, ünite görevli Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurları vasıtasıyla, kalorifer tesis edilip edilmediği tespit edilecektir.

Bu tespit sonucunda da,

-Kalorifer tesisatının yapılmış olduğunun anlaşılması halinde III. sınıf B grubu,

-Kalorifer tesisatının yapılmamış olduğunun anlaşılması durumunda ise III. sınıf A grubu, birim metrekare maliyet bedelleri esas alınacaktır.

Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca ihale konusu işlerle ilgili olarak yapılacak incelemelerde yapılan ihale konusu işin defter değeri ile o işe ilişkin ödenen toplam istihkak tutarı mukayese edilerek yüksek olan tutara işçilik oranı uygulanacaktır.

5. ÇALIŞMA ALANI STANDARTLARI

5.1. Yerel Denetimler (Durum Tespitleri) İle İlgili Çalışma Standartları:

5.1.1. Yerel Denetimin Aşamaları

a) İşveren/İşveren Vekili Veya İşyeri Yetkilisi İle Görüşme

Denetim sırasında öncelikle ve varsa işveren/işveren vekili veya işyeri yetkilisi ile irtibat kurularak denetimin amacı açıklanmalıdır.

İlk aşamada işyerinde yapılan iş, işyerinin büyüklüğü, çalıştırılan sigortalıların sayısı gözlem suretiyle belirlenmeli, işyeri yetkilisinden işyerindeki çalışma saatleri, vardiya sayısı ve çalışan sayısı ile varsa kart basma sistemi hakkında bilgi alınmalı, işçi çizelgesi (puantaj) düzenlenip düzenlenmediği, işyerinde yapılan işin mahiyeti ve değişiklik olup olmadığı belirlenmeli, aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı sigortalı sayısı ile gözlemlenen çalışan sayısı kıyaslanarak elde edilen veriler de dikkate alınıp kayıt dışı çalışan olup olmadığına yönelik bir ön fikir oluşturulmalıdır.

Aylık Prim ve hizmet belgesinde isimleri kayıtlı sigortalı sayısı ile gözlemlenen çalışan sayısının aynı olması, aylık çalışma günlerinin tam olması ve bu kişilerin halen çalışmaya devam ettiğinin beyan edilmiş olması durumunda sadece isim kontrolü yapılarak denetim sonlandırılmalıdır.

b) Sigortalılar İle Görüşme

Kayıt dışı istihdama yönelik ön fikir edinilmesi durumunda çalışanlarla bire bir görüşme yapmak suretiyle kimlik bilgileri, işe giriş tarihleri, ödenen ücret tutarı, türü ve son ücretin ne zamandan beri alındığı, haftalık ve günlük çalışma süreleri tespit edilerek tutanağa kaydedilmelidir.

İşçilerin en son işe girdiği ve aralıksız olarak çalışmaya devam ettiği tarih işe giriş tarihi olarak kaydedilmelidir. Ancak son işe girdiği tarihten önce sigortasız çalıştırıldığı yönündeki iddiaların ise ayrı bir paragraf altında aynı tutanağa kaydedilmesi gerekmektedir.

Geçmişe yönelik hizmet iddiaları bulunup da tescilsiz olduğu anlaşılan kişilerden iddia ettiği hizmetin ve çalışma süresinin ispatına yönelik olarak işyeri ile ilgili herhangi bir belgesinin bulunup bulunmadığı, herhangi bir belgede imzasının olup olmadığı, çalıştığına yönelik bordro tanık/tanıkları ile işyeri dışından üçüncü kişilerin bulunup bulunmadığı yönünde ifadesi alınarak ayrı bir tutanağa kaydedilmelidir. Gerek görülmesi halinde bordro tanıkları ile üçüncü kişilerin ifadelerine başvurulmalıdır.

c) Tutanak Aşaması

Geçmişe yönelik hizmet iddiaları bulunup da tescilsiz olduğu anlaşılan kişilerin beyanları ile ilgili olarak işyeri yetkilisinin varsa itirazları tutanağa kaydedilmeli ve tutanak gerekirse itirazı kayıtlı imzalatılmalı, işyerinde yapılan işin mahiyetindeki değişiklik tarihleri belirlenerek kaydedilmeli ve tutanağın bir sureti işveren veya işveren vekiline/yetkilisine bırakılmalıdır.

d) İşyeri Durum Tespit Tutanağı Şekli

İşyeri Durum Tespit Tutanağı, 26/5/2011 tarihli ve 27945 sayılı ile Resmi Gazetede yayımlanan “Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği Ek 1’de yer alan şekilde tanzim edilecektir. **(EK 1=İşyeri Durum Tespit Tutanağı Örneği)**

5.1.2. Yerel Denetim Tutanaklarında Bulunması Gereken Bilgiler

1) “İşveren Adı, Soyadı Ve Ticaret Unvanı” Bölümüne;

-İşveren adı, soyadı ve ticaret unvanı olarak vergi levhasında, işyeri ruhsatında, faturada v.s. işyerine ait herhangi bir belgede kayıtlı isim dışında başka bir isim yazılmamalı, beyana istinaden yazılması durumunda tutanağa açıklama konulmalıdır. İşveren adı, soyadı ve ticaret unvanının hangi belgeden tespit edildiğinin yazılmasına gerek bulunmamaktadır.

-Varsa işveren kimlik bilgilerinin, yoksa vekiline ait bilgilerin tutanağın bu kısmına mümkün olduğunca eksik bırakmadan kaydedilmesi gerekmektedir. İşveren veya vekilinden herhangi birisinin kimlik bilgilerinin alınması yeterli olup her ikisinin birden tespitine gerek bulunmamaktadır.

-İşveren veya vekilinin işyerinde bulunmaması veya herhangi bir belgeden bu bilgilerin tespit edilememesi ve konu hakkında tanık veya işyeri sigortalılarının beyanının da alınamaması durumunda bu bölüm boş bırakılmalı, konu hakkında tutanağa açıklama konulmalıdır.

2) “İşyeri İle İlgili Bilgiler” Bölümüne;

-İşyeri sicil numarası mutlaka aylık prim ve hizmet belgesi, tahakkuk fişi, prim ödeme makbuzu, işyeri bildirgesi veya sigortalı işe giriş bildirgesi gibi belgelerden tespit edilmeli, mahiyet kodu ile iş kolu kodu dahil eksiksiz yazılmalı, bu tür belgelerden tespit yapılamaması ve beyana istinaden yazılması halinde tutanağa açıklama konulmalıdır.

-İşyerinin adresi, telefonu, vergi dairesi ve vergi numarası yazılmalıdır.

-Tutulan defterin türü (açık ve belirgin olarak işletme adından anlaşılamiyorsa) işveren, işveren vekili veya işyeri muhasebecisinden alınan beyana istinaden yazılmalı, aksi halde tutanağa bu hususta açıklama yapılmalıdır.

-İşyerinde yapılan işin niteliği bu bölümde yazılmalıdır.

3) “İşyerinde Hizmet Akdi İle Çalışanlar ” veya “Çalıştırılan Sigortalılar İle İlgili Tespitler” Bölümünde;

-Sigorta Sicil numarası tespit edilerek yazılmalı, sigorta sicil numarasının tespit edilememesi halinde ise T.C. kimlik numarası yazılmalıdır.

-Evlilik gibi nedenlerle soyadı değişen sigortalıların ilk soyadı parantez içerisinde “Filiz (ERDEM) SARUHAN” şeklinde belirtilmelidir.

-“Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer” kısmına kayıtlı bulunulan ilçe adı, merkez ise il adı yazılmalıdır.

-Sigortalıların aralıksız ve sürekli olarak veya hizmet akdi kesintiye uğramadan çalışmaya başladığı son işe giriş tarihi yazılmalı, daha önceki tarihlere ilişkin iddialara açıklama şeklinde yer verilmelidir. İşe giriş tarihi konusunda hiçbir beyan alınamaması durumunda ise tutanağa bu yönde açıklama konulmalıdır.

-Sigortalıların ücretleri rakamla yazılmalı, net veya brüt olduğu belirtilmeli, aylık ücret haricinde bir ücret türü üzerinden çalışan bulunması halinde parantez içerisinde veya açıklama olarak tutanağa kayıt yapılmalıdır. İşveren veya sigortalı tarafından ücret beyan edilmemesi durumunda tutanağa ücret kaydı yapılmayarak bu kısma “beyan edilmedi” şeklinde ibare konulmalıdır.

-Tespiti yapılan son ücretin hangi tarihten itibaren alınmaya başlandığı tutanağa kaydedilmelidir.

5.1.3. Diğer Hususlar

İncelemenin gidişatına ve yapılan inceleme türüne göre yerel denetim sırasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

-Denetime başlamadan önce varsa işyeri yetkilileri ile yoksa işyerinin kıdemli sigortalısı ile irtibat kurularak denetim süreci hakkında bilgi verilmelidir.

-Denetime başlanmadan önce yukarıda belirtilen birinci aşamadaki bilgilerin işyeri yetkilileri, bulunmaması halinde işyerinin kıdemli sigortalısından temin edilmesine özen gösterilmelidir.

-Denetime başlanmadan veya denetim süreci içerisinde işyeri yetkilileri veya sigortalıları ile fiziksel sürtüşmeye, şiddet içeren tartışmaya girileceğinin hissedilmesi veya böyle bir izlenim

edinilmesi halinde denetime devam edilmemeli, denetimin acil ve zorunlu olarak denetime gidilen gün yapılması gerektiğinin öngörülmesi halinde işyeri mahallinde iken, acil ve zorunlu görülmemesi halinde ise daha sonraki bir tarihte kolluk kuvveti alınarak işyeri denetlenmelidir.

-Tespit (denetim) sırasında sigortalı ile görüşülürken işveren, diğer işçiler veya üçüncü şahısların bulunmamasına özen gösterilmelidir.

-Tutanakların okunaklı yazılmasına özen gösterilmeli, yanlış yazımlarda tutanaklarda silinti-kazıntı yapılmamalı, yanlış yazımın üstü okunacak biçimde çizilmeli ve doğrusu altına veya yanına (veya ayrı bir paragrafa) yazılarak paraflanmalı, sigortalı ve işveren beyanları ile ilgili düzeltmelerde ilgililerin de parafı alınmalıdır.

-Sigortalıların işe giriş tarihleri ve aldıkları ücretler aynı olsa bile alt alta yazımlarda “denden” işareti kullanılmamalı, işe giriş tarihleri ve ücretler her sigortalı için ayrı ayrı ve rakamla yazılmalıdır.

-Sigortalıların işe giriş tarihleri sadece yıl olarak yazılmamalı, gün-ay ve yılı da içermelidir.

-Sigortalının, denetlenen işyerine birden fazla giriş ve çıkışları söz konusu ise bu bilginin sağlıklı elde edilmesi için ilgili dönemde çalışanların ifadelerine başvurulmalıdır.

-İşyerinde çalıştırılanlardan aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı olup herhangi bir yakınması olmayan sigortalılar sayısal olarak veya ismen tutanakta belirtilmeli, çalışanlardan işverenle aralarında uyuşmazlık bulunan veya henüz tescili yaptırılmamış olan sigortalılar düzenlenecek tutanağa alınmalı, izinli, raporlu, görevli olmaları nedeniyle denetim anında işyerinde bulunmayanlar da tutanağa alınmalı, sigortalılığı konusunda şüpheye düşülen kişilerle ilgili olarak bordro tanıklarının (işyeri çalışanlarının) bilgisine başvurulmalıdır.

-Tescili sağlanacak işyerlerinde, iş, işyeri ve işveren-işveren vekili ile ilgili tescile esas tüm bilgilere, yapılan çalışmanın amacını oluşturan, üretilen mal ve hizmetin ne olduğu, ayrıntılı biçimde tutanağa yazılmalı, mümkün olması halinde tescil için gerekli belgelerin suret veya fotokopileri alınmalıdır.

-Sigortalı ve işveren beyanları arasındaki farklılıklar, gerek görülmesi halinde diğer çalışanların ifadelerine başvurularak giderilmelidir. Sigortalı ve işveren beyanları arasındaki farklılıklar, yerinde görüşülerek ayrı ayrı ifadeleri alınmak suretiyle giderilmeli, sonuç alınmadığı takdirde diğer çalışanların ifadelerine başvurularak kesin sonuca varılmalıdır.

-İşyerinde yapılan işin bölüm ve eklentilerinden iş alan ve kendi adına sigortalı çalıştırılan araçlar varsa, bu konuya tutanakta ayrıca yer verilmelidir. Gerek görülmesi halinde aracı ile de yukarıda belirlenen esaslar doğrultusunda ayrıca yerel denetim tutanağı düzenlenebilir.

-Tutanağı imzalayan işveren-işveren vekili ya da tanıkların kimlik tespitleri yapılmalı, konut ve iş adresleri, telefon numaraları alınmalı, işveren vekilinin yetki belgesi görülmeli ve saptanan bilgiler tutanağa yazılmalıdır.

-İhbar ve şikayetler ile sigorta olayı incelemelerinde, şikayet eden veya sigorta olayına uğrayan ya da tescilsiz olarak çalışan sigortalıların tüm çalışma süreleri ve bu sürelerdeki aldıkları ücretleri imkan dahilinde ayrıntılı olarak yazılmalı, yakınmada bulunanlardan halen çalıştığı görülenlerin isimleri gizli tutulmalı, işten ayrılanlar hakkında ise diğer çalışanların bildirimleri için ayrı olarak ifade tutanağı düzenlenmelidir.

-Yanında geçerli bir kimlik belgesi veya sigorta sicil kartı bulunmayan sigortalının kimlik belgeleri ve ikamet adresleri ile telefon numaraları beyana göre yazılmalıdır.

-Gerek ilk defa tescili yapılacak ve gerekse tescili bulunup ta denetlenen işyerinden henüz Kuruma bildirilmeyen sigortalılara geriye dönük hizmet kazandırılmasının gerektiği durumlarda, salt sigortalı ve işveren beyanları ile yetinilmeyip, varsa çalışıldığını kanıtlayan belgeler (işe giriş sağlık raporu, işe başvuru sırasında alınmış ikametgah ilmühaberi, savcılık temiz kağıdı, işçi çizelgeleri v.s.) istenilip incelenmeli, gerektiğinde işyerinde öteden beri çalıştığı saptanan sigortalıların ifadelerine başvurulmalı, bunun mümkün olmaması ya da istenilen bilgilerin elde edilememesi hallerinde çevre incelemesi yapılmak suretiyle “muvazaa” ve “kanuna karşı hile” yoluyla hizmet kazanımına imkan tanınmamalıdır.

-Tespit sırasında işyerinde bulunan her şahsın çalışıyor olması düşünülmemeyeceğinden, müşteri, ziyaretçi, başka bir işyerinin işçisi gibi hususlardaki iddialar dikkate alınmalı, bu tür iddialarda bulunanlar ismen tutanağa yazılarak imzalı beyanları tutanağa alınmalıdır. Fiilen çalıştığı görülmesine karşın bu nitelikte iddialar ileri sürülen kişiler iddialarının inandırıcı görülmemesi halinde itirazı kayıtları ile beraber tutanağa alınmalıdır.

-İşyerinde yapılan işin mahiyetinde bir değişiklik varsa tespit edilen bilgi ve bulgular tutanakta belirtilmeli, varsa belge örnekleri alınmalıdır.

-İşyerinde vardiyalı çalışma uygulanıp uygulanmadığı, işyerinin toplu sözleşme esasına tabi olup olmadığı belirlenmeli ve tutanağa yazılmalıdır.

-Gerektiğinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğine aykırı durumlar saptanarak tutanaklarda belirtilmeli, düzenlenen raporlarda eksikliklerin ünitelerce Bölge Çalışma Müdürlüklerine bildirilmesi önerilmeli, aykırılık saptanamamış ise bu husus da tutanakta belirtilmelidir.

-Aday çırak, çırak ve işletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler ile Milli Eğitim Bakanlığınca uygulamaya konulan örgün eğitim sisteminden ayrılmış olup da meslek kurslarına katılan ve çırak statüsünde bulunan kursiyerlerin (Örgün Mesleki ve Teknik Eğitim ile Yaygın Mesleki ve Teknik Eğitim) sigortalılıkları Çıraklık Eğitimi Merkez Müdürlükleri ve Okul Müdürlükleri tarafından sağlanacağından bu durumda oldukları saptananlar tutanağa alınmamalı, ancak, işverenlerce çırak oldukları belirtilen ve fakat çıraklık sözleşmesi bulunmayan veya herhangi bir çıraklık okuluna gitmeyen çalışanlar ile çıraklık süresi sonunda kalfalık belgesi alamayanlar, sigortalılığın diğer koşullarını taşımaları kaydıyla normal sigortalılara uygulanan hükümler aynen uygulanarak tutanağa yazılmalıdır.

-Eşlerin de çalıştığının belirtilmesi halinde, sigortalı sayılmaları öncelikle ücret almalarına bağlı olduğundan, bu husus araştırılarak, eşin yaptığı işin, bilgi ve eğitim düzeyine uygunluğu incelenmeli, çalışmanın yasal yardım görevinin (Türk Medeni Kanunu) gereği olup olmadığı ve günlük deneyimlere göre ücret karşılığı yapılacak nitelikte bulunup bulunmadığı yönü üzerinde de durulmalıdır. Diğer sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi olup da çalıştığı tespit edilenler de tutanağa alınmalı, işverenin çocukları ve kendisi de çalışıyor ise tutanağa ayrıca bu konuda bilgi yazılmalıdır.

-Yapılan yerel denetimlerde, sigortalıların son ücretlerini hangi tarihten itibaren almakta oldukları, haftalık çalışma süreleri, varsa kıst çalışılan aylar ve nedenleri ayrıca belirtilmelidir. Sigortalıların tutanağa yazılan son ücretlerini aldıkları tarih ile işe başladıkları günden itibaren hafta tatili günleri hariç AYLIK tam gün ve ARALIKSIZ haftalık 45 saat çalışıp çalışmadıkları, istirahatli kalıp kalmadıkları, ücretsiz izin alıp almadıkları ve çalışma sürelerine göre ücretleri

sorularak öğrenilmelidir. Aylık tam gün, aralıksız ve haftalık 45 saat olmak üzere çalışıldığının anlaşılması halinde, “tespit edilen sigortalılar işe başladıkları günden itibaren aralıksız ve her ay haftalık 45 saat olmak üzere, hafta tatil günleri hariç tam gün çalıştıklarını belirtmişlerdir. İşveren-işveren vekili de tutanakta kayıtlı sigortalıların aralıksız aylık hafta tatil günleri hariç, haftalık 45 saat olmak üzere tam gün çalıştıklarını ifade etmiştir.” şeklinde tutanağa bilgi konulmalı, istirahatli veya ücretsiz izinli kalınan süreler her sigortalı için ayrı ayrı belirlenmeli, son ücretlerini aldıkları tarihten önceki ücretleri süreleri belirtmek suretiyle açıklanmalı, aylık tam gün çalışmadığı öğrenilen sigortalıların durumları her sigortalı için ayrı ayrı olmak üzere nedenleriyle ayrıca belirtilmelidir.

-Denetim sonucu düzenlenen tutanağın işveren, işyeri yetkilileri veya sigortalıları tarafından itirazı kayıtlı dahi imzalanmaması durumunda tutanak, mümkünse aylık prim ve hizmet belgesinde adı kayıtlı olanlara imzalatılarak bir sureti teslim edilmelidir. Herhangi bir kişiye imzalatılamaması durumunda konu hakkında tutanağa bilgi yazılarak yine bir suret işyerinde bırakılabilir.

-Denetim sırasında işveren-işveren vekilinin hazır bulunmaması halinde tutanak, aylık prim ve hizmet belgesinde adı kayıtlı olanlara imzalatılarak bir sureti teslim edilmelidir. Tutanağın herhangi bir sigortalıya imzalatılamaması durumunda "işveren-işveren vekilinin kontrol sırasında bulunmadıkları ve sigortalıların da imzadan kaçındıkları" kaydı da konulmak suretiyle olanaklı ise tutanakların iki tanığa imzalatılması yoluna gidilmelidir.

-Tutanağın işyeri dışından üçüncü bir kişiye tanık olarak imzalatılması durumunda tanığın kimlik bilgilerine (TC Kimlik no veya yoksa kimliği veren Kurum, tarih ve sayısı) yer verilmelidir.

-İşveren, işyeri yetkilileri veya sigortalılarının kimlikleri işyeri sınırları dışına çıkartılmamalı, mutlaka işyerinde ilgililere teslimi yapılmalıdır. Sorun çıkması halinde kolluk kuvvetlerinden yardım talep edilerek kimliklerin ilgililere teslimi sağlanmalıdır.

5.2. Kayıt İncelemeleri İle İlgili Çalışma Standartları:

Kurumun prestij ve çıkarlarının zedelenmesine, işveren, sigortalı ve hak sahiplerinin yakınmalarına, yeniden inceleme gereği ile zaman ve emek kaybının önlenmesi amacıyla, kayıt ve belgeler hiçbir duraksamaya meydan vermeyecek şekilde, titiz ve kapsamlı bir incelemeye tabi tutulmalıdır.

Uygulamada birlikteliğin sağlanabilmesi için denetim sonucunda aşağıda gösterilen bölümlere sırasıyla yer verilerek işyeri kayıt inceleme tutanağı düzenlenmelidir.

Şu kadar ki, her tutanakta bütün bölümlerin yazılmasına gerek olmayabileceğinden, denetimin gidişatına, incelenen kayıtların durumuna ve gelişen olaylara göre ilgili bölümlerine yer verilmelidir.

5.2.1. İşyeri Kayıt İnceleme Tutanağı, Tanzim Şekli ve Sıralaması

İşyeri kayıt inceleme tutanağı, 26/5/2011 tarihli ve 27945 sayılı ile Resmi Gazetede yayınlanan “Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği Ek 2’de yer alan şekilde tanzim edilecektir. **(EK 2 =İşyeri Kayıt İnceleme Tutanağı Örneği)**

Giriş Bölümü

İşyerini çevresine alan il müdürlüğünün adı, işyeri sicil numarası, işverenin adı, soyadı veya ünvanı, işyerinin adresi, işyerinin faaliyet konusu, inceleme dönemi gibi bilgiler tutanağın giriş bölümü olarak düzenlenir.

- İncelenen Yasal Defter ve Belgeler:

- Yasal Defterlerin:

Yılı	Cinsi	Onaylayan Noter	Onay Gün ve Sayısı
.....

- Ücret ödeme bordroları (ücret ödeme belgeleri),
- Aylık prim ve hizmet belgeleri, sigortalı işe giriş ve işten çıkış bildirgeleri, (1/5/2004 tarihinden önceki süreler için aylık sigorta prim bildirgeleri, dört aylık sigorta prim bordroları, (varsa aylık sosyal güvenlik destek prim bordroları) ve sigortalı işe giriş bildirgeleri,)
- Gider ve gelir belgeleri,
- Muhtasar beyannameler ve diğer belgeler,

- Tespit Edilen İşçilik Ödemeleri ve SPEK Tutarları:

Sıra	Yılı	Ay	Ödenen Ücret	Prim Ödeme Gün Sayısı	Defter Kayıt No
.....

Dökümü yapıldıktan sonra;

- Ücret ödeme bordrolarının Kanun ve Yönetmeliğe uygun tanzim olunup olunmadığı,
- Yasal defterlerin yıllar itibariyle son kayıt tarih ve sayıları, (yazılmış ise kapanış ve hesap hülasası ile ilgili bilgiler)
- Bulunması halinde ödenen ücretler ile sigorta prime esas kazanç tutarları arasındaki farkların nedenleri,
- Sigortalılık niteliği olduğu halde Kuruma hiç bildirilmemiş veya bu niteliği haiz olmayıp fuzulen tescil ettirilmiş ve bildirilmiş işçilerle ilgili ayrıntılı bilgiler, (Ad soyadı, sigorta sicil no, çalışılan yıl-aylar, gün ve kazançları)
- Devamlı ve mevsimlik işyerlerinden 1/5/2004 tarihinden önceki süreler için dört aylık dönem bordroları ile aylık sosyal güvenlik destek primi bordrolarının aslına uygun birer örneklerinin ekte alındığı, hususlarına yer verilerek, listelemede (ücret dökümünde) defter kaydının sadece “madde sayısı” yazılır. Şu kadar ki, ödenen ücretler bir başka döneme ait deftere işlenmiş ise gerekli açıklama da bu bölüme işlenir.

-Aracılara Yapılan Ödemeler;

Aracının adı soyadı veya ünvanı :.....
Adres ve Tlf.No :.....

Vergi Dairesi ve Hesap No :.....
İşin Niteliği ve Açıklama :.....

Bilgileri sözleşme ve bildirimlere göre açıklanarak, aşağıdaki bilgilere yer verilir.

Hakediş Tutarı	Fatura Gider Belgesi Gün Sayısı	Defter Kayıt Gün Sayısı
.....

- Diğer Tespitler:

1) Sigortalılar ile ilgili tespitler;

Saptanan tüm sigortalıların sigortalı işe giriş bildirelerinin ve işten ayrılış bildirelerinin yasal süre içerisinde Kuruma verildiğinin görülmesi durumunda, bu hususta bilgi konulmasıyla yetinilecek, verilmeyenlerin ve geç verilenlerin bulunması halinde aşağıdaki döküm yapılır.

Sigorta Sicil no/ T.C. no	Adı-Soyadı	İşe Başlama Tarihi	İşten Ayrılış Tarihi	Kuruma Veriliş Tarih/Sayısı
.....

-Çalışan sigortalıların hizmetlerinin veya kazançlarının Kuruma bildirilmediğinin veya eksik ya da hatalı bildirildiğinin anlaşılması halinde prim belgelerinin re'sen düzenlenebilmesi için gerekli olan diğer bilgilere de yer verilir.

2) Vergi Dairesi ve Vergi/Kurumlar Vergisi Numaraları:

3) Diğer Bulgular:

a) İşverenin kayıtlı olduğu vergi dairesinin adı, vergi kimlik numarası/kurumlar vergi numarası ile muhtasar vergi beyannamesi başka vergi dairesine verilmiş ise adı ve vergi kimlik numarası/kurumlar vergi numarası yazılır.

b) İşyerinde yapılmış kontroller sonucunda çalıştıkları belirlenmiş sigortalıları kapsamayan, yasal defterlerle çelişen, Kuruma verilen sigorta prim belgelerini doğrulamayan, gerçek sigortalıların imzalarını taşımayan, ücret ödeme bordroları ve makbuzlarının, uyuşmazlık konusu olabilecek veya zaman içinde herhangi bir nedenle değiştirilmesi olasılığı bulunan diğer bütün belgelerin, içeriği tutanağa alınan fatura ve gider belgeleri ile yasal defterlerin özellikle gider kısımlarının son kayıtları itibarıyla işyeri sicil numarası ve gerekli görülen diğer açıklamalar konularak sosyal güvenlik denetmeni tarafından imzalanması ve kaşelenmesi gerekir.

4) İşyeri Kayıtlarının İşveren Vekilince İbraz Edilmesi:

İşyeri kayıtlarının işveren vekilince ibraz edilmesi halinde yetki belgesi ile ilgili bilgiler (noter onaylı vekaletnamenin tarih ve sayısı) yazılır.

- Beyan ve Taahhütler :

Tutanağın düzenlenme bilgileri ile karşılıklı mutabakat bilgilerini içerir.

5.2.2. Diğer Hususlar

1) İşyeri kayıtlarının incelenmesi için tebligat çekilmeden önce işyerinin güncel adresi araştırılıp, “Kayıt İnceleme Tebligatı” (**EK 3 =Kayıt İnceleme Tebligatı örneği**) en güncel işyeri adresine çekilir. İşyeri adresine ulaşılamaması halinde işveren veya işveren vekilinin Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminden tespit edilen adresine tebligat çekilir.

2) “Kayıt İnceleme Tebligatı” tebliğ edilen işverenler, tebellüğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde makul sebeplere dayanarak süre istemeleri durumunda, zaman aşımı süreleri dikkate alınarak 3-10 gün arası ek süre verilebilir. Ayrıca, ilgili kayıt ve belgelerin incelenmek üzere diğer kamu kurum veya kuruluşlarında bulunduğu Kayıt İnceleme Tebligatı tebellüğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işveren tarafından yazıyla belirtilir ve bu durum belgelenirse, diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki inceleme bitip, kayıtlar teslim alındıktan en geç üç gün sonra ibraz edilmesi gerektiği işverene yazıyla bildirilir. İşyeri kayıt ve belgeleri belirtilen ek süreler geçtiği halde de ibraz edilmeği takdirde 5510 Sayılı Kanunun 102. maddesinin 1. fıkrasının “e” bendi hükümleri uygulanır.

3) İşyeri kayıtlarının incelenmesi için gönderilen tebligat üzerine defter ve belgeler, incelemeyi yapacak ilgili denetmen veya denetmen yardımcısının tebligatta belirttiği adrese getirilir. İşveren, aracı ya da sigortalıyı devir alan işveren tarafından defter ve belgelerin işyerinde ya da belge ile kanıtlanması kaydıyla işletme merkezinde, işletme merkezi bulunmuyorsa kanuni ikametgâhında incelenmesi yazılı olarak istenir veya bu istek bir tutanak ile tespit edilir ve ilgili denetmen veya denetmen yardımcısı tarafından da incelemeye elverişli bulunursa inceleme orada yapılabilir.

4) Kayıt ve belgelerin ibraz edilmek üzere Kuruma getirilmesi halinde incelemeyi yapacak olan denetmen tarafından “Kayıt Teslim Tutanağı” ile teslim alınır. İncelemeyi yapacak olan denetmenin bulunmadığı hallerde sorumlu denetmen tarafından ilgili kayıt ve belgeler teslim alınır. “Kayıt Teslim Tutanağı”nın (**EK 4= Kayıt Teslim Tutanağı örneği**) bir sureti kayıt ve belgeleri teslim eden işveren, aracı ya da sigortalıyı devir alan işverene verilir.

5) Sosyal Güvenlik Denetmen ve denetmen yardımcısı tarafından teslim alınan işyeri kayıt ve belgeleri cari yıl içerisinde incelenip, “İşyeri Kayıt İnceleme Tutanağı” tanzim edilir. Bu tutanak işveren/işveren vekili/aracı/sigortalıyı devir alan işveren ile birlikte imza altına alınır. Tutanağı bir sureti işyeri kayıt ve belgeleri ile birlikte işveren/işveren vekili/aracı veya sigortalıyı devir alan işverene verilir. Ayrıca, kayıt inceleme ve diğer işlemleri (yazışma, yerel denetim, ifade alınması vb. gibi) bitip, yazım aşamasına gelmiş denetim gerekçeleri son işlemin bittiği takip eden ayın sonuna kadar rapora bağlanıp, uygulanmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

5.3. İfade Alınması ile İlgili Çalışma Standartları:

5.3.1. İfade Alımında Uyulması Gereken Usul ve Esaslar:

Sosyal Güvenlik Denetmeni, denetim ve incelemelerde, işveren, işveren vekili ve işyerinde çalışan işçilerin yahut konu ile ilgili görülen diğer kişilerin ifadelerine başvurabilir. Denetmen bilgi ve ifadesini aldığı yahut kendisine başvuran veya ihbarda bulunan kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklamamakla yükümlüdür.

İfade alımı sırasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a) İfadesine ve bilgisine başvurulanan işçilerin, işveren veya işveren vekillerinden baskı, telkin görmemeleri ve gerçeği yansıtan bilgilerin alınması açısından ifadelerinin gizli alınması esastır. İşyerinde uygun ortam yoksa bu kişiler denetimin yapılacağı yere davet edilerek ifadeleri alınır.
- b) İfadesi alınacak kişi tanık durumunda ise, tanık hakları, tanıklığın önemi ve sorumluluğu hatırlatılır.
- c) İfadesi alınan kişinin açık kimliği, ikametgâhı ve görevi tespit edilir. İfade tutanağa olduğu gibi geçirilir. İfade sonuna, ifade verenin ifadeyi okuduğuna ve doğru olduğuna ilişkin bağlayıcı bir cümle yazılır. İfade verenin imzası alınır.
- d) İfadesi alınan kişinin işveren, işveren vekili, şikâyetçi yahut ilgili diğer kişi/kişiler ile olan yakınlığı ve konu ile ilgili bilgisi ve görgüsünün nelerden ibaret olduğu, yoruma dayandırmasına izin verilmeksizin sorulur. Denetim konuları ile ilgili tanıklık yapabilecek durumda olduğunun anlaşılması halinde gördüklerini ve bildiklerini açıklaması istenir.
- e) İfadesi alınanın sözü kesilmeden dinlenir, ancak konunun dışına çıkılmasına izin verilmez.
- f) Aynı konuda ifade verenlerin ifadelerinin karşılaştırılması, ifadelerin hangi delil ve belgelere dayandığının araştırılması, ifadelerin doğruluk derecesinin iyi değerlendirilmesi gerekir.
- g) Denetmenler ifadesi alınan kişinin sosyal ve psikolojik durumunu göz önünde tutar; buna göre sorular sorar; korkutmamaya, heyecanlandırmamaya, yönlendirmemeye ve doğru söylemesini sağlamaya özen gösterir.
- h) İfade verenin baskı ve tehdit altında bulunduğu izlenimine varıldığında, durumun giderilmesi için gereken önlemler alınır.
- i) İfade verene yöneltilecek soruların bitmesinden sonra, başkaca ekleyeceği bir hususun olup olmadığı kendisine sorulur. İfadeler tutanağa geçirildikten sonra, ifade veren tarafından okunması istenir. Gerekiyorsa okumada kendisine yardım edilerek, tutanak denetmen ve ifadesi alınan kişi tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- j) Denetim ve incelemelerde, kaç kişinin ifadesine başvurulacağı, incelenen olayın, işin niteliği ve işyerinin büyüklüğü dikkate alınarak, denetmen tarafından belirlenir. Ayrıca, iş kazası veya meslek hastalığı incelemelerinde, kazaya veya meslek hastalığına uğrayanların, gerek görülmesi halinde ise konu hakkında bilgisi olanların, işveren veya işveren vekili ile olayla ilgisi görülen diğer yetkililerin ifadeleri alınır.
- k) İşyerinde ifadesine başvurulacak işçilerin seçiminde, değişik kıdemde, çeşitli bölüm, servis ve postalardan, kadın, çocuk işçi yahut çırak, özürlü ve eski hükümlü işçiler dikkate alınır.
- l) Şikâyet ve ihbara bağlı denetimlerde, özellikle ve öncelikle incelenen konuya tanık olmuş işçilerin, işveren veya vekillerinin ve gerekiyorsa diğer kişilerin ifadelerine başvurulur. Tanık sayısının çok olması halinde ifadesi alınacak tanık sayısı, belli bir kaniya varıncaya kadar ve kaniyi değiştirecek özellikte tanık kalmayıncaya kadar artırılır. İfade alımında birinci derecede tanık olanlara öncelik verilir.
- m) Gerek görülmesi halinde, ifade alımı esnasında, denetmen tarafından hazır bulundurulanan üçüncü kişinin ve görevlendirilmiş olması halinde yeminli tercümanın açık kimliğine, ev

adresine, görevine ve imzasına tutanakta yer verilir. İfadesi alınan her kişi için ayrı ayrı tutanak düzenlenir.

n) Tutanakta yer alan bilgiler ifade verenden başkasına okunmaz, açıklanmaz, gösterilmez. İfadeyi veren kişinin istemesi halinde tutanağın bir nüshası kendisine verilir.

o) İfadesi alınan işçi sayısının birden çok olması durumunda, tutanaklara sıra numarası verilir. İkinci tutanaktan itibaren giriş cümlesi kullanılmadan doğrudan işçinin kimliğine ve ifadesine yer verilir ve her ifade ayrı bir sayfaya yazılır. Bu sayfaların başına işyeri unvanı, işyeri sicil numarası ve tarih konulur. İfade sahibinin yalnızca kendi ifadesini okuyup imzalaması sağlanır.

p) İfade tutanakları en az iki örnek düzenlenir.

r) İfadesi alınan kişi tutanağı imzalamaktan kaçınırsa, imzalamamasının nedeni öğrenilerek, itiraz konusu varsa, bu itiraz yazılıp imzalatılır.

5.3.2. Engellilerin İfadesinin Alınması:

5.3.2.1. İşitme ve Konuşma Engelliler

İşitme ve konuşma engelli kişilerden yazılı ifade almak mümkün ise, sorular yazılı olarak verilir. Cevapları yazılı olarak alınır. Ancak, bu kişilerin okuma yazma bilmemesi halinde denetmen, işitme ve konuşma engelliler ile iletişim becerisi olan bir kişi aracılığı ile ifade alır. Düzenlenen tutanağa ifade alımında yardımcı olan kişinin de imzası alınır.

5.3.2.2. Görme Engelliler

Görme engelli kişilerden ifade alımında okuma – yazma bilen üçüncü bir kişi hazır bulundurulur. Bu kişinin ifade veren tarafından kabul edilen bir kişi olmasına dikkat edilir. Bu durum tutanakta belirtilir. Düzenlenen tutanak üçüncü kişiye yüksek sesle okutturulur. Tutanağa ifade verenin mührü, özel işareti veya parmak izi ile üçüncü kişinin imzası alınır.

5.3.2.3. Yabancı Uyrukluların İfadesinin Alınması

Yabancı uyrukluların ifadesi alınırken, tanzim edilen tutanağa Türkçe bilip bilmedikleri, biliyorlarsa okuyup okuyamadıkları, anlayıp anlamadıkları mutlaka yazılır. Denetimi yapan denetmen, ifadesi alınacak yabancıların konuştuğu dili biliyorsa ifadeyi alır. Aksi halde, tercüman vasıtasıyla ifadeyi alarak düzenleyeceği tutanağa tercümanın imzasını da alır. Tercüman bulunamaması halinde ifadesi alınacak kişinin dilini bilen başka kişilerden de yararlanılabilir.

İzinsiz çalışan yabancıların ifadesinin alınmasında tercüman bulunamaması halinde kolluk güçlerinden yararlanılıp ifadesinin alınması sağlanır. İzinsiz çalışan yabancıların pasaport kayıtlarına göre, pasaportu yoksa yerine geçen belgedeki kayıtlara göre kimliği tespit edilir, yurt içindeki adresi yanında, yurt dışındaki adresi de tutanağa yazılır.

5.3.2.4. Okuma Yazma Bilmeyenler ile İmza Atamayanların İfadesinin Alınması

Bu kişilerin ifadelerinin alınmasında, kabul edecekleri, okuma – yazma bilen üçüncü bir kişi hazır bulundurulur ve tutanağa imzası alınır.

İmza atamayanların, varsa mühürleri kullanılır. Mührün olmaması halinde, tutanağa sol elinin başparmağı, yoksa sağ elinin başparmağı, o da yoksa diğer parmaklarından birinin izi alınır. Bu durum ve hangi parmağın izinin alındığı kullanıldığı tutanakta belirtilir.

5.3.3. İfade Tutanağı ve Tanzim Şekli:

Sosyal Güvenlik Denetmen ve denetmen yardımcıları tarafından tanzim edilen ifade tutanakları “**EK 5=İfade Tutanağı örneği**” şeklinde olmalıdır.

Alınan ifadelerde, ifade veren kişinin açık kimliği, ikametgah adresi ve T.C. Kimlik Numarası, ifadesi alınan kişinin memur olması durumunda görevi ve sicil numarası, ifadesi alınan kişinin Kurum sigortalısı olması halinde sosyal güvenlik sicil numarası (Bağ-Kur No, SSK Sicil No, Emekli Sicil No), ifade işleminin yapıldığı yer ve tarih, varsa telefon numarası yazılmalıdır.

İfade alma sırasında başkaca kimseler hazır bulundurulmuşsa, bu kişilerin de açık kimliği ve T.C. Kimlik Numarasına ifade tutanağında yer verilecektir.

5.4. Yazışma Yapılması ve Bilgi, Belge İstenmesi ile İlgili Çalışma Standartları

5.4.1. Tebligatın Tanımı, Türleri ve Yapılması:

a) Tanımı

5510 sayılı Kanununun 99 uncu maddesinin ikinci fıkrasında; “Bu kanun gereğince yapılacak bildirimler hakkında, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.” denilmektedir.

Kanunun amir hükmü gereğince, Kurumumuzca yapılacak tüm tebligatların 7201 sayılı Tebligat Kanununa uygun olarak yapılacak olmasından dolayı, anılan Tebligat Kanunu hakkında bilinmesi gereken temel bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

Tebligat; “Hukuki işlemlerden hukuki bir sonuç doğuracak hususta, ilgili kimsenin bilgi sahibi olmasını sağlamak amacıyla kanunlara göre yazı veya ilan yolu ile PTT yahut memur aracılığıyla haber verme ve bunun belgelenmesi” veya “Hukuki bir işlemin ilgili kimsenin veya kurumun bilgisine sunulması için yetkili merciin; kanun ve tüzük hükümlerine uygun bir şekilde yazı ile veya ilan yolu ile yaptığı ve bunu belgelendirdiği” işlemi olarak tarif edilmiştir.

b)Tebligatın Türleri

1) PTT Vasıtasıyla Tebligat

Tebligat Kanununun 1 inci maddesi uyarınca tebligat genel de PTT işletmesi vasıtasıyla yapılır.

2) Memur Vasıtasıyla Tebligat

Tebligat Kanununun 1 ve 2 nci maddeleri uyarınca tebligatın;

- Kanunlarda özel hüküm bulunan hallerde,
- Gecikmesi halinde zarar doğabilecek işlerde,

-5018 Sayılı Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlar ile aynı yerde bulunan merciler arasında ya da bu mercilerde bulunan kişilere, yapılması durumunda, tebliğler kendi memurları veya mahalli mülki idare amirinin emriyle kolluk vasıtasıyla yaptırılır.

Memur vasıtasıyla tebligat yaptırılmasını gerektiren sebep tebligat evrakında gösterilir.

Kolluk vasıtasıyla tebligat yaptırılabilmesi için, tebliği çıkaran merciin, sebebini de belirtmek suretiyle mahalli mülki idare amirine müracaat etmesi gerekir. Mahalli mülki idare amirinin emri olmadan kolluğa gönderilen tebliğ evrakı gönderen mercie iade edilir.

Zor kullanılmasını gerektiren veya inceleme evresine ilişkin görevlerin kolluk tarafından yapılacağına dair olan hükümlerle kazai tebligata ait özel hükümler saklıdır.

3) Elektronik Tebligat

Tebliğat Kanununun 7/a maddesi uyarınca (Ek : 11/1/2011-6099/2 md.) Tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen kişiye, elektronik yolla tebligat yapılabilir.

Anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere elektronik yolla tebligat yapılması zorunludur. (11/1/2011 tarihli ve 6099 sayılı Kanununun 18 inci maddesiyle, bu fıkranın, söz konusu Kanunun yayımı tarihi olan 19/1/2011 ‘den iki yıl sonra yürürlüğe girmesi hüküm altına alınmıştır.)

Birinci ve ikinci fıkra hükümlerine göre elektronik yolla tebligatın zorunlu bir sebeple yapılamaması hâlinde bu Kanunda belirtilen diğer usullerle tebligat yapılır.

Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

5.4.2. Davetiye, Tebliğ Mazbatasında Bulunması Gereken Kayıtlar:

1) Davetiyenin İhtiva Edeceği Kayıtlar

Tebliğat Kanununun 8 inci maddesi uyarınca, tebliğ evrakı biri dosyasında kalmak ve diğeri tebliğ edilecek kimselere verilmek üzere yeterli kadar nüshadan oluşur.

Tebliğat Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca, davetiyede aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir:

- Tarafların ve varsa kanuni temsilcisi ve vekillerinin ad ve soyadları ile ikametgah veya mesken yahut iş adresleri,
- Kısaca davetiye ile tebliğ edilen konunun anlaşılacak biçimde yazılması,
- Davet edilen şahsın hangi mercide ne zaman ve hangi saatte hazır bulunacağı,
- Kanunlara göre davetiye ve çağrı kağıdında yazılması gereken diğer hususlar,
- Davetiyeyi çıkaran merciin mührü ve mahkeme yazı işleri müdürünün ve diğer mercilerde yetkili memurun imzası.

2) Tebliğ Mazbatasının (Tutanağın) İhtiva Edeceği Kayıtlar

Davetiyenin ve tebliğ zarfının; “tebliğ mazbatalı” olarak hazırlanması esastır. Buna göre, davetiyede ve tebliğ zarfında; “tebligatın yapılıp, yapılmadığı, ne şekilde kime yapıldığını belirten bilgilerin bulunduğu, tebliğ mazbatasını” kısmı mevcuttur. Bu kısım tebliğ sırasında PTT görevlisi veya memur tarafından doldurulur ve tebliğ çıkaran mercie iade edilir.

Tebliğ mazbatasında da bazı bilgilerin bulunması şarttır. Zira tebliğ mazbatasını, aksi kanıtlanıncaya kadar içindeki bilgilerin doğru olduğu varsayılan resmi bir belgedir. Tebliğin yapılıp yapılmadığı bu mazbata ile tevsik (belgelendirme) edilir.

Tebliğ mazbatasında;

- a) Tebliğ çıkaran mercinin adı,
- b) Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı ve adresi,
- c) Tebliğ olunacak şahsın (muhatapın) adı, soyadı ve adresi,
- d) Tebliğ konusu,
- e) Tebliğin kime yapıldığı, muhatabından başkasına yapılmış ise o kimsenin adı soyadı ve adresi ve Tebligat Kanununun 22 nci maddesi gereğince tebliği almaya ehil olduğu,
- f) Tebliğin nerede ve ne zaman yapıldığı,
- g) Tebligat Kanununun 21 inci maddesi hükmüne göre muhatap veya muhatap yerine tebliği almaya yetkili kimsenin tebliğ sırasında adreste bulunmaması veya bulunduğu anda tebliği almaktan imtina (çekinme) durumlarında yapılan işlem,
- h) Tebligatın adres kayıt sistemindeki adrese yapılması durumunda buna ilişkin kaydı,
- i) Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun ve tebliği yapan memurun imzaları, bilgileri bulunur.

5.4.3. Tebligat Yapılabilecekler:

1) Gerçek Kişilere Tebligat

Tebligat Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca tebligat, tebliğ yapılacak şahsa bilinen en son adresinde yapılır.

Bilinen en son adresin tebligata elverişli olmadığına anlaşılması veya tebligat yapılamaması hâlinde, muhatapın adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi, bilinen en son adresi olarak kabul edilir ve tebligat buraya yapılır.

Bu adresin değiştiğinin PTT dağıtıcısı veya tebliği yapan memur tarafından tespit edildiği ve yeni adresinin de öğrenildiği hallerde, tebliğ evrakı iade edilmeyerek, bu öğrenilen adreste yapılır. Ancak, kendisine tebliğ yapılacak kimsenin müracaatı veya rızası ile (kabul şartı ile) her yerde tebligat yapılabilir.

Tebligat muhataba yapılır. Yani tebliğ evrakında tebliğ zarfında, ya da davetiye veya çağrı kağıdında gösterilen kişiye tebligat yapılması asıldır. Eğer muhatap 18 yaşından küçük veya vesayet altında ise kendisi yerine velisi veya vasisine yapılır.

Ayrıca, muhatapın vekili varsa Tebligat Kanununun 11 inci maddesi uyarınca, vekil vasıtasıyla takip edilen işlerde tebligat vekile yapılır. Vekil birden fazla ise, bunlardan birine tebligat yapılması yeterlidir. Eğer tebligat birden fazla vekile yapılmış ise, bunlardan hangisine daha önce tebligat yapılmışsa o tebliğ tarihi nazara alınır.

Avukat tarafından takip edilen işlerde, avukatın bürosunda yapılacak tebligatlar, resmî çalışma gün ve saatleri içinde yapılır.

Kanunlarda mutlaka asile, yani muhatabın kendisine tebligatın yapılması gerekli görülen durumlarda, tebligat kanuni mümessil veya vekile yapılmaz.

2) Hükmi Şahıslara ve Ticarethanelere Tebligat

Tebligat Kanununun 12 nci maddesi ve Tebligat Tüzüğü'nün 17 nci maddesi uyarınca, hükmi şahıslara tebliğ, yetkili temsilcilerine yapılır. Temsilci birden fazla ise yalnız birine yapılması yeterlidir.

Bakanlıkların ve bunların teşkilatının, katma ve özel bütçeli idarelerle, belediyelerin köylerin ve özel kanunlarına göre kurulmuş teşekküllerle şirketlerin ve derneklerin yetkili bulunan temsilcileri, tabi oldukları kanunlara ve statülerine göre belirlenir. Bu şekilde yetkili olduğu anlaşılan kişilere, temsil ettikleri kurum, şirket veya kooperatif ve dernek adına yapılan tebligat geçerlidir.

Hükmi şahsiyeti haiz kurum, kuruluş, dernek, şirket, kooperatif ve benzeri yerlerle, ticarethanelerle yapılacak tebliğ sırasında, bunların yetkili temsilcileri veya ticari mümessilleri iş yerinde normal iş saatlerinde bulunmadıkları veya bu sırada tebliğ evrakını alamayacak durumda oldukları takdirde tebligat; bu hükmi şahsın o yerdeki diğer memur veya görevlilerinden birine yapılır.

Tebligat Kanununun 13 ve Tebligat Tüzüğü'nün 18 inci maddesi uyarınca hükmi şahsiyeti (tüzel kişiliği) bulunan kurum ve kuruluşların öncelikle yetkili temsilcilerine tebligat yapılır.

Bunların tebliğ sırasında bulunmaması halinde ise, bu yerin temsilcisinden sonra gelen bir kimse veya evrak müdürü gibi özellikle tebliğ ve benzeri işlerde evrak almaya yetkili kılınan bir şahıs varsa ona tebligat yapılır. Evrak almaya yetkili bir şahıs varken, rast gele o yerde çalışan başka birine tebligat yapılamaz. Ancak, evrak müdürü veya yetkili de bulunmadığı takdirde, tebliğ mazbatasında bu durum tespit edilerek o yerdeki diğer memur veya görevliye tebligat yapılabilir. Özellikle resmi kurum ve kuruluşlarda o yerin evrak almaya yetkili evrak müdürü veya görevlendirilmiş memuruna tebligat yapılır.

Bu resmi kurum ve kurullarda çalışanlara yapılacak tebligat ise, bizzat kendilerine yapılır.

Bunlar bulunmadığı takdirde o kısmın amirine tebliğ evrakı verilebilir.

3) Muhatabın Aile Fertlerine veya Yanında Çalışanlara Tebligat

Tebligat Kanununun 16 ve Tüzüğü'nün 22 nci maddesi gereğince kendisine tebligat yapılacak şahıs, ev adresinde bulunmazsa tebliğ evrakı kendisi ile aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçilerden birine yapılır. Ancak, muhatap yerine tebligat yapılabilecek bu kişilerin, mutlaka muhatapla birlikte oturmaları şarttır.

Muhatap gösterilen ev adresinde tebliğ yapılacağı sırada bulunmazsa, kendisi ile aynı konutta oturan kişilerden “aynı çatı altında birlikte oturuyorsa” birine oda yoksa hizmetçilerden birine tebligat yapılabilir. Tebligatın bunlardan birine verdiği tarih tebliğ tarihi sayılır. Tebliğ sırasında gösterilen adreste hiç kimse bulunmazsa o zaman ileride açıklayacağımız üzere, Tebligat Kanunu'nun 21 inci maddesi uyarınca işlem yapılır. Şayet

muhatapın gösterilen adresi meslek ve sanatını icra ettiği yer, müstakil iş yeri ise, tebligat bu iş yerinde muhataba, muhatap bulunmadığı takdirde yanında devamlı çalışan memur veya diğer görevlisine yapılır. İşyeri adresine çıkarılan tebligat, ev adresinde aile fertlerine yapılamaz. Ancak, muhatap gösterilen işyeri adresi yerine evine yapılan bu tebliği kabul ederse geçerlidir.

4) Apartman Yönetimi ve Ortak Giderler İle İlgili Olarak Bağımsız Bölüm Sahiplerine (Apartman Dairesi Sahiplerine Tebligat)

Tebligat Kanununa 3220 sayılı Kanunla eklenen 1 inci ek maddesi uyarınca, Kat Mülkiyeti Kanununun uygulandığı hallerde, ortak taşınmazda (apartmanda) oturmayan her bağımsız bölüm (daire) sahibi, apartman yönetimi ve ortak giderler ile ilgili tebligat yönünden geçerli olmak üzere, Türkiye’de bir adresini yöneticiye yazılı olarak bildirmek zorundadır.

Apartman yönetimi ve ortak giderler ile ilgili tebligat, apartman dairesinde oturmayan daire sahibinin bu bildirdiği adresine yapılır.

Bağımsız bölüm sahibinin adres bildirmemesi veya yazılı olarak bildirdiği adrese tebligat yapılamaması hallerinde; bundan sonraki bütün tebligatlar, bu kişinin adresinin araştırılması yoluna gidilmeden, sahibi bulunduğu bağımsız bölümde fiilen kiracı veya başka herhangi bir sıfatla oturana yapılır. Ayrıca, tebliğ evrakının bir örneği apartman girişinde bulundurulacak ilan tahtasına asılır. Bağımsız bölümde fiilen oturana bu şekilde yapılacak tebligat, bağımsız bölüm sahibine yapılmış sayılır.

5) Tutuklu ve Hükümlülere Tebligat

Tutuklu ve hükümlülere ait cezaevi adresine çıkarılan tebligat bizzat kendilerine yapılır. Bu tebliği, hükümlü veya tutuklunun bulunduğu cezaevi veya müessese müdürü, bunlar da yoksa idare eden memur temin eder. Tebligat bunlara yapılmaz. Bu görevliler hükümlü veya tutuklunun tebligatı alması için aranıp bulundurulmasını sağlarlar. Eğer tutuklu veya hükümlü başka bir cezaevine nakledilmiş veya tedavi kurumuna yatırılmışsa tebliğ evrakı oraya gönderilir. Hiçbir zaman hükümlü veya tutukludan başkasına tebligat yapılamaz. (Tebligat Kanunu Md.19, tebligat Tüzüğü Md.25)

Ancak, bir yıl veya daha fazla hürriyeti bağlayıcı ceza ile mahkum olanlara ait tebligat, Tüzüğün 16 ncı maddesi gereğince, hükümlünün kanuni mümessiline (veya vasisi) yapılır.

Bir yıldan fazla mahkumiyeti olan hükümlüye Sulh Hukuk Hakimliğince medeni haklarını kullanmak üzere bir vasi tayin edilir. Kendisine tebligat yapılacak hükümlü bir yıldan fazla bir ceza ile mahkum edilmişse, bu durum tebligat mazbatasına şerh edilir ve tebligat, varsa vasisine yapılır. Kendisine vasi tayin edilmemişse usulüne göre vasi tayini cihetine gidilir. Ondan sonra tebligat, tayin edilecek bu vasiye yapılır.

6) İflas Eden İşyerlerine Tebligat

İflas eden işyerlerinin idaresi iflas idare memurlarının yetkisinde bulunduğundan, tebligatlarda iflas idare memurlarına gönderilmelidir.

7) Varislere Tebligat

5510 sayılı Kanun'da; sigortalıların çalıştırıldığı işyerinin devri veya intikali halinde, eski işverenin Kuruma olan sigorta primi ve gecikme zammı borçlarından yeni işverenin de müteselsilen sorumlu olduğu belirtilmiştir.

Ayrıca sigortalı çalıştırılan bir işyeri kendisine intikal edenler işveren sayılmış ve işyeri bildirgesi vermekle yükümlü kılınmıştır.

“İntikal” miras yoluyla işyerinin mirasçılara geçişini ifade eder.

Türk Medeni Kanunu'nun 640 ıncı maddesinde, terekedeki haklar ve borçların taksime kadar ortak mal olduğu, 641 inci maddesinde, mirasçılarının müteveffanın borçlarından müteselsilen (müşterekeken-dayanışmalı) sorumlu oldukları, 606 ncı maddesinde, mirasçılarının mirası vefat gününden itibaren üç ay içinde red edebileceği, 609 uncu maddesinde de, mirası red eden mirasçının, bunu sulh mahkemesine yazılı veya sözlü olarak ve kayıtsız, şartsız beyan etmesi ve sulh mahkemesinin de reddi tescil edeceği hükümleri getirilmiştir.

Ayrıca Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre de mirasçılarının yükümlülükleri bulunmaktadır.

Yargıtay 10 ncu Hukuk Dairesi de, (12.12.1974 gün, 5091 Esas, 7150 sayılı Kararı) işyerinin miras yolu ile devri durumunda, mirasçılarının (yeni işverenin) önceki işverenin defter ve kayıtlarını göstermekle yükümlü bulunduğu yönünde karar vermiştir.

Mirasçılarının tebligata rağmen kayıt ve belgeleri incelemeye çıkarmamaları halinde; İşverenin ölümü üzerine 5 yıllık zaman aşımı süresi de nazara alınarak gönderilen 15 gün süreli tebligata mirasçılarının icabet etmemesi halinde idari para cezası uygulanır.

Tebligat tüm mirasçılara ayrı ayrı gönderilmelidir. Tebligatın tüm mirasçılara yapılması esas olmakla birlikte, tamamına tebligat yapılamamış ise mirasçılardan birinin alması da yeterli sayılmalıdır.

Kayıt ve belgelerin mirasçılar tarafından incelemeye çıkarılması halinde; Gönderilen süreli tebligata karşılık mirasçılar tarafından incelemeye çıkarılan kayıt ve belgelerin, prim belgelerini doğrulayıcı nitelikte olmaması veya geçersiz olduğunu tespit edilmesi halinde, ceza hukukunun genel esasları ve cezaların şahsiliği prensibi gereği müteveffa işverenin kusurundan mirasçılarını sorumlu tutulamayacağından, mirasçılar adına idari para cezası verilmesi mümkün değildir.

Örneğin; mirasçılar tarafından incelemeye çıkarılan ücret ödeme bordrolarında kayıtlı sigortalıların imzalarının bulunmaması, kanuni deftere ücretlerin kaydedilmemesi eksik veya fazla yazılması nedeniyle idari para cezası uygulanmamalıdır.

Kayıt ve belgelerin bir kısmının incelemeye çıkarılmaması yönünde işlem yapılmalıdır. Gerçek şahıslarda tebligatlar bütün ortaklar adına ayrı ayrı gönderilmelidir.

Tüzel kişilerde ise sadece hükmi şahıs adına gönderilmelidir.

Kayıt ve belgelerin incelemeye çıkarılmasına yönelik olarak gönderilecek tebligat yazıları örneğe uygun olmalıdır.

8) Tebliğ İmkansızlığı ve Çekinme (İmtina) Halinde Tebligat

Kendisine tebligat yapılacak kimse veya onun namına tebligatı almaya yetkili kimselerden hiçbirisi gösterilen adrese tebliğ sırasında bulunmaz veya bulunup da tebliğ evrakını almaktan çekinirse, tebliğ memuru bu durumu tespit eder ve kısaca tebliğ mazbatasının ilgili kısmına yazar.

Bu tespitten sonra, gösterilen adreste oturulduğu halde o sırada kimsenin bulunmaması veya evrakı almaktan imtina (çekinme) olunmaması nedeniyle tebliğ evrakını o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir ve memuruna imza mukabili teslim eder.

Daha sonra evrakı teslim ettiği kimsenin adresini taşıyan “ihbarnameyi” muhatapın gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırır. Eğer adreste kimse bulunmadığı için bu işlem yapılmışsa, tebliğ olunacak muhataba haber verilmesi için en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da haber verilir. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır. ”Tebliğ Mazbatasına” kısaca sırasıyla yapılan işlemler ve “ihbarnamenin kapıya asıldığı tarih ve evrakın kime ve ne sebeple teslim edildiği” yazılır.

Ayrıca gösterilen adres muhatapın adres kayıt sistemindeki adresi olup, muhatap o adreste hiç oturmamış veya o adresten sürekli olarak ayrılmış olsa dahi, tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir veya memurlarına imza karşılığında teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırır. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.

9) Resmi ve Adli Tatil Günlerinde Tebligat

Tebligat Kanununun 3220 sayılı Kanunla değişik 33 üncü maddesi uyarınca, resmi ve adli tatil günlerinde de tebligat yapılabilir. PTT görevlisi veya memur, resmi ve adli tatil günlerinde tebligatı muhataba verebilirler. Muhatap veya muhatap namına tebligatı alabilecek kişi tatil olduğundan bahisle imtina edemez. Tebligatı kabul etmek durumundadır. Tebliğ tarihi resmi ve adli tatil günü de geçerlidir. Tebligat bu tarihte yapılmış sayılır.

10) Tebligatı Alacakların Yaş ve Ehliyet Şartı İle İmza Edemeyecek Durumda Olma Halinde Yapılacak İşlem

Muhatap yerine kendisine tebligat evrakı verilecek kimsenin dış görünüşüne nazaran 18 yaşından aşağı olmaması ve normal davranışlı bulunması gerekir. Tebligat Kanununun 22 ve Tüzüğün 32 nci maddesi gereğince akıl hastalığı, akıl zayıflığı veya diğer bir hastalık, sağırlık, körlük ve dilsizlik gibi sebeplerden biri nedeniyle anlaşma imkanı olmayan kimse tebligat açısından ehliyetsiz sayılır.

Muhatap veya onun namına tebligatı almaya yetkili kişi imza edecek kadar okuma yazma bilmiyor veya imza atamayacak durumda bulunursa, komşulardan birinin huzurunda sol elinin baş parmağı tebligat mazbatasına bastırılmak suretiyle tebligat yapılır.

5.4.4. Sosyal Güvenlik Denetmen ve Denetmen Yardımcılarının Yazışma Esasları ve Kamu Kurum Kuruluşlarından Bilgi Belge Temini

Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve denetmen yardımcıları yürüttükleri görevler sırasında yapacakları yazışmalarda, Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 33. maddesinde belirtildiği üzere, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler.

Başbakanlığa, bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarına ve yabancı ülkelere yönelik olarak yapılan yazışmalar ise genel esaslara göre yapılır. Bu usuller dışında, her il müdürlüğü için ayrı bir yazışma usulü belirlenmesi söz konusu değildir. Denetmenler, ünite dışında yazacakları tebligat ve sair yazılarını 2 nüsha olarak hazırlarlar ve Kurumun evrak sistemi içinde yer alan esaslara göre işlem yaparlar.

Ayrıca, denetmen ve denetmen yardımcıları görevleri ile ilgili konularda kamu kurumları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, vergi dairelerinden, belediyelerden, özel idarelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan, muhtarlıklardan gerekli bilgi belgeleri isteme yetkisine sahiptirler.

5.5. Denetimin Gizliliği Ve Objektif Olması

Denetim standartlarının temel ilkelerinde de bahsi geçen gizlilik ve objektiflik prensibi, vazgeçilemez bir hak olan sosyal güvenlik hakkı açısından önem arz etmektedir.

Sosyal güvenlik denetmen ve denetmen yardımcıları konu, kişi, kurum ve kuruluşu ne olursa olsun kendilerine usulüne uygun şekilde intikal eden ve görev alanına giren tüm denetim gerekçelerinin gereğini yerine getirirken kimseden önceden izin almaz, ayrıca denetim konusu ile ilgisi olmayan kimseye bilgi veremez, açıklama yapamaz, gittikleri yerleri açıklayamaz ve denetim öncesi kimseye haber veremezler.

6. DENETİM İŞLEMLERİNDE İŞ AKIŞI STANDARTLARI:

6.1. Gelen – Giden Evrak İşlemleri:

Sosyal Güvenlik Denetmenliği Servisine gelen-giden evrak işlemleri Sorumlu Denetmenin kontrol ve nezaretinde yapılmak üzere, bir memur görevlendirilir. Bu işlemler, Kurumun genel evrak sistemi içinde yürütülür.

6.2. Denetim Talep Yazıları:

6.2.1. Denetim Talep Yazılarının Şekil Esasları

Denetim talep yazıları, Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen konularda olmak kaydıyla, ilgili ünite servisince hazırlanıp ünite amirince onaylandıktan sonra Sosyal Güvenlik Denetmenleri Servisine intikal ettirilir.

Denetim talebinin onayı, Sosyal Güvenlik İl Müdürü veya yetki devri ile görevlendireceği il müdür yardımcısı tarafından denetim gerekçesine “OLUR” verilmesi ile mümkündür.

İl Müdürü tarafından görevlendirilen il müdür yardımcısının denetim talebine vermiş olduğu “OLUR” il müdürü adına imzalanacaktır.

Gerekli teknik alt yapı sağlandığında güvenli elektronik ortamdan da denetim talebi gönderilebilir. Denetim talep yazıları bizzat Sorumlu Sosyal Güvenlik Denetmenine teslim edilir.

Denetim talepleri, denetimi istenen konu açık ve anlaşılır bir dille, tereddüde yer bırakmayacak şekilde yazılmalı, işyeri denetimlerinde denetim istenen dönem, işyerinin güncel adresi ve iletişim bilgileri mutlaka belirtilmeli, varsa denetim gerekçesinin ekleri eksiksiz olarak konulmalı, belge suretleri eklenecekse bu suretler de okunaklı olmalıdır.

Gereksiz yazışmalara ve gecikmelere engel olunması için, denetimi istenen işyeri veya sigortalıların veyahut diğer kişilerin adres bilgileri doğru tespit edildikten sonra, tespit edilen adresin bağlı olduğu Ünitede görevli Sosyal Güvenlik Denetmenlerine denetim gerekçesi çıkarılması sağlanmalıdır.

6.2.2. Sosyal Güvenlik Denetmeleri Sorumlusu

Sosyal Güvenlik Denetmen ve denetmen yardımcıları Kurum taşra teşkilatında istihdam edilir ve Sosyal Güvenlik İl Müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı tarafından önerilip yine il müdürü tarafından görevlendiren sorumlu denetmen koordinesinde çalışırlar.

Sorumlu denetmenin görevleri;

- a) Yıllık çalışma plan programının uygulanmasını sağlamak,
- b) İntikal eden denetim istemlerini “Denetim Talepleri Listesi”ne eklemek,
- c) Denetim taleplerini konularına göre ayırarak eşit ve adil bir şekilde Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve denetmen yardımcılarına havale etmek,
- d) Havale edilen denetim istemlerini “Sosyal Güvenlik Denetmeni /Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı Kişisel Zimmet Defteri”ne kaydederek imza karşılığında teslim etmek,
- e) Denetmen ve denetmen yardımcılarında gelen yazı ve raporların rapor okuma komisyonu incelemesi aşamasından geçtikten sonra uygulanmak üzere ilgili yerlere il müdürü adına havale edilmesini sağlamak ve izlemek,
- f) Denetmen ve denetmen yardımcıları arasında iş bölümü yapmak, görev dağılımını belirlemek,
- h) Denetmen ve denetmen yardımcılarının görev ve çalışmalarına ilişkin olarak ortaya çıkabilecek sorunları ve çözüme yönelik önerileri il müdürüne sunmak,
- i) Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlere ait kayıtları tutmak, istatistiki bilgileri derlemek, istendiğinde ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- k) Her yılın ocak ayı içinde önceki yılın çalışma sonuçlarını rapor halinde il müdürüne sunmak,
- l) Denetmen ve denetmen yardımcıları ile ilgili diğer yazışmaları izlemek,
- m) Sosyal güvenlik denetmenleri servis sorumluları, denetim taleplerinin alınması ve işlerin denetmenlere/denetmen yardımcılarına dağıtılması sırasında, Yönetmelik, genelge ve yürürlükte bulunan genel yazı ve talimatlar doğrultusunda denetim taleplerinin usulüne uygun olup olmadığını değerlendirmek suretiyle, sosyal güvenlik denetmenliği servisine intikal etmiş henüz incelemesine başlanmamış ve gerekli şartları taşımayan ya da eksiklikleri bulunan denetim taleplerinin ilgili birime ivedilikle iade edilmesini sağlamak,
- n) İl müdürünün vereceği diğer benzeri işleri yapmak görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

6.2.3. Denetim Taleplerinin Uygunluğu

Denetim talep yazısı hazırlanmadan önce, denetimi istenecek konunun Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve denetmen yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluk alanında olup olmadığı, Kanun, yönetmelik, genelge, talimat, genel yazı veya e-posta ile düzenlenen usul ve esaslar dikkate alınarak denetim talep edilmeden işlem yapılmasının mümkün olup olmadığı yönlerinden değerlendirilmek zorundadır. Bu değerlendirmeyi yapmak, başta denetim talep yazısının hazırlandığı servisin sorumluları ve silsile yoluyla “uygun gören” ve “olur” veren ünite amirlerinin sorumluluğundadır.

6.2.4. Denetim Gerekçelerinin Sosyal Güvenlik Denetmenlerine Dağıtımı ve İade Edilmesi İşlemleri

Ünitelerden/Servislerden intikal eden inceleme, araştırma, kontrol, tespit, denetim, tarama ve bilgilendirme taleplerini içeren denetim taleplerinin havale işlemleri, Sorumlu Denetmen tarafından yapılır. Sorumlu Denetmen, doğrudan il müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısının teklifi üzerine il müdürü tarafından belirlenir.

Sorumlu Denetmenin görev, yetki ve sorumlulukları başka hiçbir personele devredilemez ve Sorumlu Denetmenin belirlenmesi konusunda, üniteye görevli toplam denetmen sayısı bir kriter olarak alınmaz.

Sosyal Güvenlik Denetmenliğine intikal eden denetim gerekçelerinin uygunluğu, Sorumlu Sosyal Güvenlik Denetmeni tarafından da incelenir.

Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve denetmen yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluk alanında olmayan, Kanun, yönetmelik, genelge, talimat, genel yazı veya e-posta ile düzenlenen usul ve esaslar dikkate alınarak denetim gerekçesi çıkarılmadan ilgili ünite/servisçe işlem yapılması mümkün olan konularda, çıkarılan denetim gerekçeleri idari işlemlerde paralellik ilkesi gereğince geliş şekline uygun olarak ilgili birime iade edilir. Denetim gerekçesinin iade edilmesi gerekliliği, denetim süreci içinde Denetmen veya denetmen yardımcısı tarafından tespit edilmişse, iade işlemi, gerekçesi de belirtilmek suretiyle Denetmen tarafından da yapılabilir, bu şekilde yapılan iade işlemi yine aynı usulle yapılır.

Evrakın izlenebilirliğinin sağlanması için, adresi farklı Ünitenin görev alanında bulunan denetim gerekçeleri de, görev alanının bağlı olduğu üniteye doğrudan Sorumlu Denetmen tarafından gönderilmez, görevli üniteye intikalinin sağlanmasını teminen ilk üniteye iade edilir.

Sosyal Güvenlik Denetmenliğine intikal eden tüm denetim talepleri “Denetim Talepleri Zimmet Listesi”ne “**(EK 6 =Denetim Talepleri Listesi örneği)**” kaydedilir. Bu liste, elektronik ortamda da tutulabilir. Denetim gerekçesi, iade edilmiş olsa bile, evrak hakkında yapılan işlem de belirtilerek zimmet listesine kaydedilir.

Ayrıca, sosyal güvenlik denetmeni ve denetmen yardımcılara havale edilen denetim gerekçeleri “Sosyal Güvenlik Denetmeni /Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı Kişisel Zimmet Defteri”ne “**(EK 7 = Sosyal Güvenlik Denetmeni /Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı Kişisel Zimmet Defteri Örneği)**” kaydedilir, Havale edilerek Kişisel Zimmet Defteri’ne kaydedilen denetim gerekçeleri imza karşılığı sosyal güvenlik denetmeni veya denetmen yardımcısına verilir.

Sosyal Güvenlik Denetmenleri Denetim Standartları yayımı tarihinden öncesine ait Denetmenlerin zimmetinde bulunan tüm denetim gerekçeleri, denetim işlemine başlanmış (örneğin, yerel denetim yapılmış, tutanak tanzim edilmiş, tebligat çekilmiş v.b. gibi) olanlar hariç olmak üzere, sorumlu denetmen tarafından zimmetle geri alınarak ortak bir havuzda toplanır ve en eski denetim gerekçesinden başlanmak üzere, denetimin konusu, denetimi yapılacak işyerinin büyüklüğü, sigortalı sayısı, yürüttüğü faaliyetin niteliği, denetime esas dönemin uzunluğu gibi esasları dikkate alarak belirlenecek bir sayı kadar Denetmenlere yeniden havale edilir. Hali hazırda işlemi devam eden (denetim işlemine başlanılmış) denetim gerekçeleri, bu denetim standartlarının uygulamaya konulduğu tarihten itibaren bir ay içinde sonuçlandırılır ve bir ayın bitimini izleyen ay başından itibaren yukarıda belirtilen havuz yöntemi uygulamaya konulur. Ancak zimmetinde denetim işlemine başlanmış denetim gerekçesi olmayan ya da kalmayan Denetmenler için havuz yöntemi, bu Denetim Standartlarının yayımı tarihinden itibaren uygulanmaya başlanır.

Denetmenlere havuz yöntemiyle dağıtımı yapılacak olan denetim gerekçeleri ön hazırlık yapılması için ilgili ayın başından 10 gün öncesine kadar Denetmenlere verilir. (Örneğin, 2013 yılı Mart ayına ilişkin verilecek olan denetim gerekçeleri 19.02.2013 tarihine kadar verilir.) Denetim gerekçesinin cari ay içinde sonuçlandırılması ve izleyen ayın 10. gününe kadar raporu yazılarak teslim edilmesi esastır. (Örneğin, 2013 yılı Mart ayı denetim gerekçeleri, aynı ay içerisinde sonuçlandırılarak 2013 Nisan ayının 10. Gününe kadar rapor teslim edilecektir. Ancak denetimin niteliği esas alınarak, her denetimin sonuçlandırılma süresi farklı olacağından, cari ay içinde tamamlanmayan denetimler için, izleyen ayın ilk iş günü sorumlu denetmene yazılı olarak bilgi verilir ve ek süre talep edilir. Sorumlu denetmen, izleyen ayın havale işlemleri sırasında, denetmenin mevcut ve devam eden denetim gerekçelerinin sayısını da dikkate alır.

Günlü veya aciliyet gerektiren denetimler ile mevzuat içindeki çeşitli düzenlemelerle farklı sonuçlandırılma süreleri belirlenmiş olan işler için her ay havale edilen görevlere ek olarak ve makul sayıda, ayrıca sıra gözetilerek her denetmen ve denetmen yardımcılara ek denetim gerekçesi havale edilebilir. İzleyen aylarda yapılacak havale işlemlerine de yine en eski tarihli denetim talebinden başlanarak devam edilir. 01.01.2013 tarihinden sonra intikal edecek denetim gerekçeleri de aynı usul içinde havale edilir.

Sorumlu denetmen, denetim gerekçelerinin havalesi sırasında, denetimin konusu, denetimi yapılacak işyerinin büyüklüğü, sigortalı sayısı, yürüttüğü faaliyetin niteliği, denetime esas dönemin uzunluğu gibi esasları dikkate alarak, adil ve dengeli bir dağılım yapmak zorundadır.

Her halükarda denetmen ve denetmen yardımcılara aylık olarak havale edilen denetim gerekçesi sayısı, ay içindeki iş günü sayısını geçemez. Ay içinde izin, istirahat raporu vs. gibi nedenlerle çalışılmayan iş günleri için sonuçlandırılmayan denetim gerekçeleri, aynı usullerle izleyen aya devredilir.

Günlü ve aciliyetin söz konusu olduğu işler de dengeli biçimde havale edilir. Bir denetim gerekçesi, yalnızca bir denetmene havale edilir, süreç içinde gerek duyulan yerel denetim birden fazla denetmen tarafından yapılsa da, denetim talebinin sonuçlandırılması, havale edilen denetmen veya denetmen yardımcısının sorumluluğundadır.

Sosyal Güvenlik Denetmeni ve denetmen yardımcılara havale edilen denetim talepleri, belli bir sıra takip edecek şekilde "Sosyal Güvenlik Denetmeni /Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı Kişisel Zimmet Defteri"ne kaydedilerek imza mukabili ya da gerekli alt yapısı hazırlanmak kaydıyla güvenli elektronik sistem üzerinden kendisine teslim edilir.

Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve denetmen yardımcıları usulüne uygun görevlendirme yapılmadıkça, re'sen inceleme ve denetim yapamazlar. Ancak mevcut denetim süreci içinde önceden öngörülmeven yeni durumların ortaya çıkması veya gerek duyulması halinde inceleme ve denetimin kapsamı, görev bölgesi sınırı gözetilmeksizin genişletilebilir.

Sosyal Güvenlik Denetmeni ve denetmen yardımcıları tarafından tanzim olunan ve uygulanmak üzere ilgili birimlere intikal ettirilmiş olan raporun Sosyal Güvenlik Denetmenliği Servisinde kalacak sureti Sorumlu Denetmene intikal ettiğinde, “Sosyal Güvenlik Denetmeni /Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı Kişisel Zimmet Defteri”nde, ilgili bölümün karşısına raporun tarih ve sayısı (yazı ile sonuçlandırılmışsa yazının tarih ve sayısı) kaydedilerek bu defterdeki kayıt kapatılır.

Cari yıl içinde emeklilik veya sair surette ünitelerinden ayrılan Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve denetmen yardımcıları el koydukları işleri tamamlayıp uhdelerinde bulunan bütün kayıt ve belgeleri de sahiplerine iade ederler. Ayrıca bu hususu emeklilik veya ayrılma sırasında görevle ilişkileri kesilmeden önce bir yazı ile Ünite Amirine bildirir.

Cari yıl içinde ayrılan Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve denetmen yardımcıları uhdelerinde bulunan ve neticelendirememiş oldukları denetim taleplerinden;

- El konulduğu halde, tamamlanamamış durumda olanları her biriyle ilgili olarak yaptığı işlemleri, işin hangi safhada olduğunu, tamamlanması için bundan sonra ne gibi bir işlem yapılması gerektiğini içeren ve her biri için ayrı ayrı hazırlanacak yazılar ekinde,
- Geçmiş program döneminden devrettiği halde cari yılda el konulamamış olanları, her birine el konulamama nedenlerini açıklayan bir yazı ekinde,
- Cari yıl içinde havale edilenlerden el konulamamış olanları ise düzenleyecekleri bir liste ekinde, Sorumlu Denetmene iade edilir.

Ayrıca, bu işlemi tamamlamış oldukları görevle ilişkileri kesilmeden önce bir yazı ile üniteye bildirilir.

6.2.5. Konusu Aynı Olan Denetim Gerekçeleri

Konusu her yönüyle aynı olan denetim talepleri, zimmet listesine kaydedilerek ve yeni bir numara verilmek suretiyle aynı Denetmene havale edilir. Söz konusu denetim talebine yeni bir numara verilmeden önceki denetim talebi ile birleştirilmesi, sonradan intikal eden denetim talebinin izlenebilirliği açısından sorun oluşturacağından, bu talep yeni bir numara ile kaydedilir.

Denetimin aynı işyeri/işveren/sigortalı veya diğer kişi ve kuruluşlarla aynı olmakla birlikte farklı bir konuda olması halinde, önceki denetim gerekçesi sonuçlandırılmamışsa, yukarıda belirtilen usul uygulanır. Ancak sonuçlandırılmış ise veya aynı denetim konusu içinde sonradan ortaya çıkan durumlara ilişkin değilse (örneğin daha önce yapılan denetim sonucuna itiraz gibi), aynı işyeri/işveren/sigortalı veya diğer kişi ve kuruluşlarla ilgili denetim talebi aynı Denetmene havale edilmez.

Örnek1: Aynı yakınmacının hem ALO 170 İhbar Hattı'na başvurması hem de üniteye yazılı olarak şikayet dilekçesi vermesi ile ilgili denetim gerekçeleri.

Örnek2: Bir işyeri ile ilgili daha önceden gelen yakınma dilekçesi yanında ikinci bir sigortalı yakınmasının geldiğini gösterir denetim gerekçeleri.

Örnek3: Kendi ortağı olduğu şirkete ait işyerindeki çalışmalarını inceleme konusu yapılan bir şirket ortağının sigortalı gösterildiği birden fazla işyeri ile ilgili denetim gerekçeleri aynı denetmene havale edilir.

6.2.6. Konusu Farklı Olan Denetim Gerekçeleri

Aynı gerekçe ile yapılacak çalışma sonucunda birden fazla rapor düzenlenmesi ihtimali varsa, aynı gerekçe üzerine konuları belirterek “Denetim Talepleri Listesi”ne rapor sayısı kadar görev numarası verilecek ve “Sosyal Güvenlik Denetmeni /Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı Kişisel Zimmet Defteri”ne kaydı yapılacaktır.

“Denetim Talepleri Listesi”nden görev numaralarına göre yapılacak denetimlerde denetim gerekçesinin çok işi içermesi durumunda, verilebilecek rapor sayısı da göz önünde tutularak denetim gerekçesinin fotokopileri çekilmek suretiyle üzerlerine denetim konusu ve görev numarası yazılarak dağıtım yapılacaktır.

Örnek; Aynı istem ekinde yer alan bir belediye yazısıyla tescilsiz yapıldığı iddia edilen onbeş adet inşaat gibi.

6.2.7. Birden Fazla Rapor Gerektiren İşler

“Denetim Talepleri Listesi”nde sadece bir görev sayısı almış görevlendirme ya da denetim gerekçesinin karşılığında sadece bir rapor yazılması ana ilke olmakla birlikte, zorunlu hallerde aynı görevlendirme için birden fazla rapor yazılması da söz konusu olabilir. Bu zorunluluğun incelemenin devamı ya da sonunda çıkması halinde denetmen veya denetmen yardımcıları tarafından da konuyla ilgili tekrar bir görev emri çıkartılması istenebilir.

Örnek1: Bir iş kazası incelemesinde olayın meydana geldiği inşaatın olaydan kısa bir süre önce işe başlanılmış gibi tescil ettirilmesi, buna karşılık iş kazasının Kanun kapsamına alınış tarihinden önce meydana geldiğinin öğrenilmesi halinde, bu inşaatın başlama/tescil tarihi, bildirimleri, işverenin kimliği gibi hususlarda ayrıca araştırma ve yazışma yapılmasını gerektireceğinden , hem bu araştırmanın ayrı bir inceleme konusu olması hem de zaman alması açısından iş kazası inceleme süresini etkilememek kaydıyla bu konuda ayrı bir görevlendirme yapılması iş kazasının bir an önce sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.

Denetim sürecinin tamamlanmadığı ancak Kurum kayıpları ile işveren, sigortalı veya 3. kişilerin hak kayıplarının söz konusu olabileceği hallerde, elde edilen belge, bulgu veya bilgiler yeterli ise, denetim süreci tamamlanıp nihai rapor düzenleninceye kadar, ara rapor düzenlenmesi mümkündür. Ara rapor ile nihai raporun düzenlendiği tarihler farklı olsa da, aynı rapor numarası üzerinden tanzim edilecektir.

6.2.8. Denetim Taleplerine İlişkin Diğer Hususlar

1) Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işverenlerce düzenlenecek işyeri bildirgesinin (5) numaralı bölümünde yer alan kanun kapsamına alınış tarihi olarak kabul edilen; sigortalı çalıştırılmaya başlanılacak/ devir/ intikal / nakil /nevi

değ. /birleşme/ katılım/adi ort. yeni ortak alınma tarihinde farklılık ya da yanlışlık ile ilgili aksine somut bir bilgi bulunması, konuyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yazışma yapılmasına rağmen sonuçlandırılmaması, ayrıca mucip çıkarılmış denetim talepleri için bekleyen ve henüz incelenmesine başlanılmamış denetim istem yazıları 2011/51 sayılı Genelge gereğince kurulan denetim gerekçesi inceleme komisyonunda değerlendirilmesine rağmen sonuçlandırılmaması durumunda denetim talebinde bulunulacaktır.

2) Yönetmeliğin Denetmen ve denetmen yardımcılarının görevleri başlıklı 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca yapılacak adres araştırmalarında mümkün olduğu takdirde bu tür talepler işyeri dosyasından takibe alınarak, emniyet ve jandarma teşkilatları, vergi daireleri, muhtarlıklar, ilgili mesleki kuruluşları ve adresi araştırılan şahsın işinin özelliğine göre ilgili görülen kuruluşlarla yapılacak yazışmalarla sonuçlandırılması yoluna gidilecek, sistem üzerinden yapılabilecek sorgulamalar ve ilgili kurum ve kuruluşlarca yazışmalar yapılarak sonuçlandırılmaması durumunda denetim talebinde bulunulacaktır.

3) 5510 sayılı Kanunun 86 ncı maddesinin yedinci fıkrasında belirtilen “.. Kamu İdarelerinin denetim elemanlarınca kendi mevzuatı gereğince yapacakları inceleme, denetim ve incelemeler neticesinde veya kamu kurum ve kuruluşları ile bankalar tarafından düzenlenen belge veya alınan bilgilerden çalıştığı anlaşılın sigortalılara ait olup, bu Kanun uyarınca Kuruma verilmesi gereken belgelerin yapılan tebligata rağmen bir ay içinde verilmemesi halinde, bu belgeler Kurumca re’sen düzenlenir...” hükmü uyarınca gelen bilgiler ışığında işlemler sonuçlandırılacaktır. Bilgilerde eksiklik veya uyumsuzluk olması halinde ilgililerle yazışma yapılarak sigortalıların ya da işyerlerinin işlemlerine esas bilgilerin tamamlanması sağlanacak ayrıca konuyla ilgili re’sen yapılan işleme itiraz olması halinde öncelikle konu ünite itiraz komisyonu tarafından değerlendirilecek, bu konuda denetim talebinde bulunulmayacaktır.

4) Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işverenlerce düzenlenecek işyeri bildirgesinin (8) numaralı bölümünde yer alan işin niteliğinin, varsa işyeri bildirgesi ekinde yer alan belgelerden işin niteliğinin anlaşılmasına rağmen yanlış tanımlanmış olması veya işyeri bildirgesinde işin niteliğinin açıkça belirtilmesine rağmen, Kurumca işyerinin tescili sırasında yanlış işkolu kodu verilmesi halinde gerekli işlemler işyeri bildirgesinde ve varsa dosyasında yer alan bilgilere göre ya da ruhsata tabi olan yapı ve işyerleri için işverenden temin edilecek ilgili ruhsat vermeye yetkili idarece düzenlenen (söz konusu adreste kurulu işverene ait işyeri hakkında) ruhsat suretine göre işlem yapılacak, bu konuda denetim talebinde bulunulmayacaktır.

5) 2011/13 sayılı Genelge’nin “Özel Bina İnşaatlarında İşin Başlama ve Bitiş Tarihlerinin Tespiti” başlıklı 8.1 maddesinde; *“Gerektiğinde, inşaatın başladığı ve bitirildiği tarihin işverence resmî makamlardan alınacak belgelerle kanıtlanması istenebilir. İnşaatın başladığı ve bittiği tarihin resmî belge ile kanıtlanamaması, aksine bir tespit olmadıkça, yapı ruhsat tarihi inşaatın başladığı tarih, inşaatın bitiş tarihi ise işverence Kuruma yapılan başvuruda dilekçe tarihi beyan edilen tarihten itibaren bir ay içerisinde ise beyan edilen tarih, değilse dilekçenin Kuruma intikal ettirildiği tarih olarak kabul edilir. Söz konusu tarihlere işverenlerce itiraz edilmesi durumunda inşaatın başlama ve bitiş tarihleri ile ilgili Kurumun denetim ve kontrole görevli memurlarınca yapılacak tespit sonucuna göre işlem yapılacaktır.”* denilmesi nedeniyle konu öncelikle ilgili birimlerce belirtilen hususlara göre neticelendirilecek, aksi durumda denetim talebinde bulunulacaktır.

6) 2011/13 sayılı Genelge’nin “Araştırma ve Re’sen Yapılacak İşlemlerde Ortak Hükümler” başlıklı 9.1 maddesinde; *“Araştırma yapılırken, ihale konusu işlerde kesin kabulün ya da geçici*

kabulün noksansız yapıldığı, özel nitelikteki inşaat işyerlerinde de inşaatın bitirildiği tarihe kadar Kuruma bildirilmiş olan işçilik miktarı dikkate alınır. İşin başlangıç tarihinden önce ve bitim tarihinden sonra yapılan bildirimler ile teknik personel niteliğinde olmayan bayan sigortalılar adına inşaat işyerlerinden Kuruma bildirilmiş olan sigorta primine esas kazanç tutarları ile gün sayıları araştırma işleminde dikkate alınmaz. Ancak, aksine tespit yoksa iptali de yapılmaz.” hükmü yer almakta olup, inşaat işyerlerinde çalışan kadın sigortalılar ile ilgili bilgi ve belgelere (ihbar, şikâyet, resmi yazı vb.) dayanarak açık ve sarih olarak belirtilen temelli bir şüphenin bulunmaması halinde bu işyerlerinden bildirilen kadın sigortalıların asgari işçilik hesaplamasına dâhil edilip edilmeyeceği konusunda ayrıca denetim talebinde bulunulmayacaktır.

7) İnşaat işyerleri ile ilgili olarak belediyelerden gelen her ruhsat için sosyal güvenlik denetmenlerine/sosyal güvenlik denetmen yardımcılarında inceleme yaptırılmayacak, KADİM servislerince inşaat işyeri/ruhsat sahipleri adreslerine inşaat faaliyetleriyle ilgili sigortalı çalıştırılmaya başlandığı takdirde yapılması gerekli yükümlülükleri içeren bilgi yazısı gönderilmesi neticesinde cevap alınmaması ya da tebligatların alınmaması ayrıca ruhsatı tanzim eden kurum ve kuruluşlardan inşaat faaliyetine ve tesciline ilişkin gerekli bilgilerin resmi yazışmalarla alınmaması halinde denetim talebinde bulunulacaktır.

8) Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışan sigortalılar için kağıt ortamında verilen/verilmiş sigortalı işe giriş bildirelerinde işe giriş tarihi olarak örneğin işe giriş tarihinin doğum tarihi olarak yazılması gibi bariz “maddi hata” lara ilişkin itirazlar denetim yapılmadan sonuçlandırılabilir. Ayrıca işe giriş bildirelerinin iptal edilmesi yönündeki dilekçelerde, işverenin iptal talepli başvurusunun cari aya ait prim belgesi verilme süresi içinde yapılmış olması, başvuru ekinde sigortalının dilekçesinin bulunması, sigortalının başka bir işyerinde devam eden sigortalılık halinin varlığı veya aynı tarih için başka bir işyerinden verilmiş işe giriş bildiresinin bulunması, işyerinin kamu işverene ait olması ve dolayısıyla kayıt dışı personel istihdam edemeyeceği gibi durumlar da göz önünde bulundurulurken işe giriş bildirelerinin iptali ilgili birimce sağlanabilir.

9) Çalışma ve sosyal güvenlik iletişim hattı ALO 170’e yapılan başvurular hariç, sigortasız çalıştırılmaya dair Kuruma yapılan yazılı başvuruların Başbakanlığın 24/1/2004 tarihli, 2004/12 sayılı Genelgesinde belirtildiği üzere “Ad, soyad ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konuyu içermeyen, ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili dilekçeler cevaplandırılmayacaktır. Ancak, bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek idarece işlem yapılabilir.” hususlarına uygun olup olmadığı ilgili birimlerce incelenecek, uygun değilse sosyal güvenlik denetmeni servisine intikal ettirilmeden ilgili birimlerce reddedilecek ve gerekli bilgileri varsa başvuru sahibine yazılı olarak bilgi verilecektir.

10) Sigortasız çalışma ile hizmetlerin ve kazançların eksik bildirilmesi konulu şikayetlere istinaden yapılacak denetimlerde, işyerinden ayrılmış olan veya işten ayrıldığını belirtmediği halde hizmet cetvelinden işten ayrıldığı veya başka bir işyerinden bildiri yapıldığı tespit edilen kişilere ilişkin dilekçelerin ekinde işyerinde çalıştığına ilişkin belge ve bilgi olmaması durumunda şikayette bulunan kişinin Denetmen tarafından ifadesi alınacak, işyeri kayıt ve belgelerinde imzasının olmadığını belirtmesi durumunda kayıt incelemesi yapılmaksızın 5510 sayılı Kanunun 86 ncı maddesinin 9 uncu fıkrasında belirtilen İş Mahkemesi’ne başvuru süresi olan 5 yıllık süreyi doldurarak hak kaybına uğramalarını da önleyecek şekilde sonuçlandırılabilir.

11) Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışan sigortalılar için sigortalıların yalnızca işten çıkış tarihini gösteren günsüz ve kazançsız, düzeltme amaçlı olarak yasal süresi dışında verilen ek-iptal aylık prim ve hizmet belgeleri, işten ayrılış bildirgesinin yasal süresinde verilmiş olması kaydıyla, denetim talebinde bulunulmadan işleme alınabilecektir.

12) Sosyal güvenlik denetmenlerinin/Sosyal güvenlik denetmen yardımcılarının kayıt dışı istihdamla mücadelede daha yoğun çalışmalarda bulunabilmesi amacıyla, isteğe bağlı sigortalı olmak için müracaat eden ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (6) numaralı bendinde belirtilen vergiden muaf işleri hizmet akdiyle herhangi bir işverene tabi olmaksızın sürekli ve kazanç getirici nitelikte yaptıklarını bildiren ya da vergi dairelerinden aldıkları yazılarla birlikte talepte bulunan kadınların tescilleri konusunda denetim talebinde bulunulmadan gerekirse vergi daireleri ile yazışma yapılarak sonuçlandırılacaktır.

13) İhbar ve şikayetler hariç olmak üzere, eşinden boşanıp aylık talebinde bulunan hak sahipleri ile evlenme ödeneği başvurusunda bulunanlardan eski eşiyle yeniden evlenenler hakkında birimlerce öncelikle ilgililerin kimlik paylaşım sisteminden adres ve kimlik sorgulamaları neticesinde, eski eşin öldüğü, başka biriyle yeniden evlendiği veya ilk eşi ile yeniden evlenmeden önce başka biriyle evlilik yapmış olması durumlarının tespit edilmesi halinde denetim istenmeksizin işlem sonuçlandırılacaktır. Ayrıca, boşandığı eşi ile birlikte yaşamaya devam ettiği veya eski eşi ile yeniden evlenmeden önce de birlikte yaşadığı tespit edilip haklarında işlem yapılanların itirazları halinde, 2011/58 sayılı Tahsis Genelgesi gereğince yalnızca yeni ve somut bilgi, belge, delil vs. olanlar için yeniden inceleme talebinde bulunulacak, bu koşulları taşımayan itiraz başvuruları ilgili birimce reddedilecektir.

14) İlgili birimlerce, ölüm ve malullükle sonuçlananlar dışındaki iş kazası ve meslek hastalığı hallerinin ve hastalık iddiası olaylarının denetim ve incelemelerinde, öncelikle kısa vadeli sigorta kolları uygulamalarına ilişkin 2011/50 sayılı Genelgenin "3. İş Kazası ve Meslek Hastalığının Soruşturulması" başlıklı bölümünde belirtildiği üzere;

Kurum, işverence düzenlenen İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirgesi ve eki belgeler ile kamu kurum ve kuruluşlarının görevleri gereği düzenlemiş olduğu belge ve tutanaklardan, sigorta olayı için gerekli bilginin temin edilmesi koşuluyla, başka bir inceleme ve denetime gidilmeden ünitelerimizce olayın iş kazası sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile 5 inci maddesinin (a), (b), (c), (e) ve (g) bentleri kapsamındaki sigortalıların meydana gelen iş kazası ile ilgili olarak sigortalının mensubu olduğu özel işyerlerince düzenlenen İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formunun, işverence düzenlenecek iş kazası tespit tutanağının, olayın intikal ettiği kolluk kuvvetlerince düzenlenecek tutanağın ve şahit ifadelerinin, kamu kurum ve kuruluşlarında meydana gelen iş kazası dolayısıyla düzenlenen resmi belge, bilgi ve konuyla ilgili düzenlenen tutanakların incelenmesinden, olayın iş kazası olduğunun anlaşılması halinde,

Ayrıca, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında olan sigortalıların geçirdikleri iş kazası için, kolluk kuvvetlerince düzenlenmesi gereken tutanağın dışındaki yukarıda belirtilen diğer belgeler ile olay nedeniyle başvurduğu sağlık tesisince düzenlenecek raporun bulunması halinde, Ünitece başkaca bir araştırma yapılmadan karar verilebilir.

Ünitece, yukarda sözü edilen belgelerdeki eksiklik nedeniyle karara varılamayan olaylar için, belgeyi düzenleyenler ile yazışma yaparak eksikliklerin tamamlanmasına müteakip karar verilebilir.

Bu işlemlerden sonra yukarda açıklanan esaslar doğrultusunda Kuruma ibraz edilen belge ve bilgilerin incelenmesi sonucu karar verilemeyen, şüpheli görülen ve tereddüt edilen (yukarda belirtilen hal ve durumların dışında, belge ve bilgilerin yetersizliği, belge üzerinde tahrifat, ifadeler arasındaki çelişki, ihbar, şikâyet vb. nedenlerle ünitece tespiti yapılamayan iş kazası vakaları dışında), “**uzun süreli tedavi gerektiren**”, “**maluliyet veya ölümlü neticelenen**”, “**Kuruma büyük mali yük getiren iş kazaları**” hakkında Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca inceleme yapılabilir, bunun dışında kalan durumlarla ilgili denetim talebinde bulunulmayacaktır.

Olay ile ilgili olarak Bakanlık iş müfettişleri tarafından düzenlenen rapor ve tutanaklarda gerekli bilgilerin yer alması veya yargı kararının bulunması durumlarında, ünitelerimizce ikinci bir incelemeye gerek duyulmaz.

Ancak Bakanlık iş müfettişleri tarafından düzenlenerek ünitelerimize gönderilen rapor ve tutanakların yetersiz olması halinde denetim gerekçesi açıkça belirtilmek üzere yetersiz olan belge ve bilgiler konusunda inceleme Kurumun denetim ve kontrol ile yetkili denetim memurlarına yaptırılabilir.

Ölümlü sonuçlanan ya da maluliyetle sonuçlanan iş kazaları incelemeleri Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlıklarına intikal ettirilecek; bunlar dışındaki hallerde ise incelenme ve denetim, sosyal güvenlik il müdürlüklerimiz ile sosyal güvenlik merkezlerimizde görevli sosyal güvenlik denetmenleri tarafından yapılacaktır.

Sosyal güvenlik denetmenlerinin görev alanında bulunan (ölümlü sonuçlanan iş kazaları ile maluliyetle sonuçlanan iş kazaları dışındakiler) incelemelerde daha önce Kurum müfettişleri ya da Bakanlık iş müfettişleri tarafından düzenlenen raporların ya da yargı kararının bulunması halinde yeniden denetim talebinde bulunulmayacaktır.

6.3. Rapor Okuma Komisyonu ve İş Akışı

“Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği”nin 29. maddesi uyarınca Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerinde Rapor Okuma Komisyonları oluşturulacaktır. Sosyal Güvenlik Merkezleri bünyesinde de aşağıda açıklanan usullerle Rapor Okuma Komisyonları oluşturulacaktır.

6.3.1. Rapor Okuma Komisyonlarının Oluşturulması

Rapor Okuma Komisyonu, görev süresi bir yıldan az olamamak şartıyla Sosyal Güvenlik İl Müdürü tarafından belirlenecek denetmen veya denetmenlerden oluşur.

Rapor okuma komisyonunda görevlendirilecek Sosyal Güvenlik Denetmeni sayısı ikiden fazla olamaz.

Rapor okuma komisyonunda unvanı Sosyal Güvenlik Denetmeni olmayan başka unvanlı personel görevlendirilemez.

Rapor okuma komisyonunun görev süresi il müdürü tarafından uygun görülmesi halinde bir yıl daha uzatılabilir. Ancak, komisyonda görevlendirilecek denetmen/denetmenlerin görev süresi art arda iki yılı geçemez.

Rapor okuma komisyonlarında görev yapacak sosyal güvenlik denetmenine görev süresi boyunca yeni denetim istemi havale edilmez, ancak komisyonda bulunan denetmen göreve başlamadan önce havale edilenlerden denetim işlemine başladığı denetim gerekçelerini sonuçlandırır. Üç kişiden az denetmenin bulunduğu ünitelerde kurulan komisyonlarda görev yapan denetmene yeni denetim istemi havale edilebilir.

6.3.2. Rapor Okuma Komisyonunun Görevleri ve İş Akışı

Sosyal Güvenlik Denetmeni ve denetmen yardımcıları Kanun ve yönetmelik hükümleri ile bu hükümlere aykırı olmayan genelge, talimat, e-posta vb. düzenlemelerde yer alan hükümler doğrultusunda denetim taleplerini sonuçlandırdıklarında, bu standartta belirlenen usul ve esaslara uygun olarak düzenleyecekleri raporları ve rapor eki tutanaklarını, belirtilen usul ve esaslar ile sosyal güvenlik mevzuatına uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği yönlerinden incelenmek üzere Rapor Okuma Komisyonuna teslim ederler.

Rapor okuma komisyonları, denetmen/denetmen yardımcıları tarafından düzenlenen raporları, sosyal güvenlik mevzuatı ile bunlara ilişkin kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, usul ve esaslara uygunluğu ile maddi hata ve usul hatası içerip içermediği yönünden değerlendirir.

Rapor okuma komisyonu denetim raporlarını usul ve esas olarak inceler ve mevzuata aykırılıkları, maddi hataları kontrol ederek İl Müdürü adına rapora uygunluk kararı verir.

Rapor okuma komisyonu, uygun bulduğu denetim raporlarında raporu düzenleyen denetmen/denetmen yardımcısının yazacağı rapor üst yazısının (**EK -15= Rapor Üst Yazı Örnekleri**) ilgili bölümünü imzalayarak, “OLUR” almak üzere il müdürüne veya yetkili il müdür yardımcısına raporu gönderecektir. “OLUR” verildikten sonra rapor uygulanmak üzere ilgili birimlere sevk edilecektir.

Rapor okuma komisyonu tarafından, usul ve esaslara uygun olmayan, mevzuata aykırı durumlar ihtiva eden, maddi hata bulunan denetim raporları, ilgili aykırılıklar da belirtilmek üzere raporu tanzim eden denetmen veya denetmen yardımcısına gerekli düzeltmelerin yapılması için iade edilir.

6.4. Raporların Tahlil Edilmesi ve Değerlendirilmesi

Rapor Okuma Komisyonu tarafından incelenen raporlar, il müdürü ya da görevlendirilen il müdür yardımcısı tarafından gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilir. İlgili birimler raporlardaki önerilerle ilgili işlemleri, raporların kendilerine intikal tarihinden itibaren en geç onbeş iş günü içinde yapmak zorundadırlar.

Rapor Okuma/İnceleme Komisyonu tarafından raporların incelenmesi sonucunda, raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa bunların giderilmesi, gerekçeleri de belirtilmek suretiyle, raporu düzenleyen denetmen veya denetmen yardımcısından yazılı olarak istenir. Gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgili rapor da yazı ekinde raporu tanzim eden denetmen ve denetmen yardımcısına iade edilir. Sonuca etki etmeyen düzeltme

talepleri, sözlü olarak da yapılabilir. Denetmen veya denetmen yardımcısının isteğe katılmaması halinde rapor, ekleri ve iade gerekçeleri ile birlikte il müdürüne gönderilir. İl müdürü, taraflardan birinin görüşünü uygun bularak uygulanmasını isteyebileceği gibi, rapora katılmaması, raporda tereddüt edilmesi veya raporu düzenleyen denetmenin görüşünde direnmesi gibi hallerde, raporu, ekleri ve iade gerekçeleri ile birlikte Kurum Başkanlığı'na gönderebilir. Rapor hakkında, gerek görülmesi halinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nın da görüşü alınarak Kurum Başkanlığının görüşü doğrultusunda işlem yapılır.

7-RAPORLAMA STANDARTLARI

7.1. Genel Bilgiler

Sosyal güvenlik mevzuatının uygulanması ile ilgili işlemlerin, mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülüp yürütülmediğini saptayan denetim ve inceleme raporları, denetimden amaçlanan tüm sonuçları içermeli, dayanağı tutanak ve belgelerle uyumlu olmalıdır. Sıhhatli ve noksansız düzenlenmiş tutanak ve belgelere dayanmayan ve uyumlu olmayan raporların kanıtlayıcı bir belge olma niteliğini taşımayacağı unutulmamalıdır.

Sosyal güvenlik denetmenlerinin düzenlediği raporlar, yorumlayıcı, belirleyici ve yönlendirici olmalı, kısa ve kesin ifadeler taşımaları, hiçbir duraksamaya yer vermeyecek açık ve netlikte yazılmalıdır.

Sosyal güvenlik denetmen ve denetmen yardımcıları raporlarında Türkçe anlatım ve yazım kurallarına uygun, sade anlaşılır bir dil kullanılmalıdır. Raporlar yazışma kurallarına uygun olmalı, raporlarda kanuni dayanaklara yer verilmeli, gereksiz tekrarlardan kaçınılmalıdır.

Raporlar her yıl için "1"den başlayarak müteselsil sıra numarası takip eden sayı verilecek, denetmen veya denetmen yardımcısının raporu olduğunu gösteren özel işaret (ad/soyad kısaltması / ilk harfleri gibi Şahin ALPEREN) "ŞA" harflerinden oluşan işaret ile sıra numarası birlikte kullanılacaktır. (Örnek : 15.12.2012/ŞA/001).

7.2. Raporların Düzenlenmesinde Şekle İlişkin Hususlar

İnceleme, araştırma, durum tespiti çalışmaları ile diğer çalışmalar neticesinde düzenlenecek raporların şekli, bölümleri ve içerikleri ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak düzenlenecektir.

7.2.1. İnceleme Raporunun Düzenlenmesine İlişkin Hususlar

İnceleme raporu; yetkili birimlerce incelenmesi istenilen konular, yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklara ilişkin olarak doğrudan denetmence belirlenen konular ile mesleki ve bilimsel çalışmalar, sosyal güvenlik mevzuatı çerçevesinde sigorta olayları incelemeleri ve işyeri denetimleri neticesinde tespit edilen hususlar, işyeri kayıt ve belgelerinin incelenmesi sonucunda tespit edilen hususlar, şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda inceleme açılmasına gerek görülmeyen durumlar hakkında düzenlenir.

İnceleme raporları; "Giriş", "Yapılan Çalışmalar", "Tespit Edilen Hususlar ve Alınan İfadeler", "Değerlendirmeler" ve "Sonuç ve Kanaat" bölümlerinden oluşur.

Bu bölümlerde ise aşağıda belirtilen alt başlıklar kullanılır;

1) Giriş:

İşyeri ve sigortalı bilgileri ile görev emri ile ilgili bilgilere yer verilir.

2) Yapılan Çalışmalar:

- a) İncelemenin başladığı bittiği tarih:
- b) Yapılan İşler ve Çalışmalar:
- c) İşyeri/Sigortalı Dosyasından Saptanan Bilgiler:

3) Tespit Edilen Hususlar ve Alman İfadeler:

Kurum kayıtlarında Tespit Edilen Hususlar:

- a) İşyerleriyle ilgili Tespit Edilen Hususlar:
- b) Sigortalıyla ilgili Tespit Edilen Hususlar:

Yerel denetimde Tespit Edilen Hususlar:

İşyeri kayıt ve belgelerinden Tespit Edilen Hususlar:

Alınan ifadeler:

Tespit Edilen Hususlar diğer hususlar:

3) Değerlendirmeler:

Kurum mevzuatı yönünden değerlendirme:

- a) İşyerinin tescil ve işverenlik niteliğinin değerlendirilmesi:
- b) Çalışanların sigortalılık niteliklerinin değerlendirilmesi:
- c) Prime esas kazanç tutarları ve prim belgeleri yönünden değerlendirme:
- d) İdari para cezası yönünden değerlendirme:

Diğer mevzuat yönünden değerlendirme:

- a) İş mevzuatı yönünden değerlendirme:
- b) Vergi mevzuatı yönünden değerlendirme:
- c) İlgili kamu kuruluşu mevzuatı yönünden değerlendirme

5) Sonuç ve Kanaat:

"Kim", "ne", "nerede", "ne zaman", "nasıl" ve "niçin" sorularına cevap oluşturacak şekilde; konu, tespit ve değerlendirmeler kısaca özetlendikten sonra konuya ilişkin görüş ve önerilere yer verilir. Görüş ve öneriler, mevzuat hükümleri de belirtilerek kesin anlam taşıyan cümleler ile "Sonuç ve Kanaat" bölümünde maddeler halinde yer alır. Ayrıca "Sonuç ve Kanaat" bölümünde ilgili Kanun maddeleri sıralamasına göre sonuç ve kanı maddelerinin oluşturulması esastır.

Düzenlenecek inceleme raporları, ekte sunulan form ve içerik **(EK: 9)** kullanılmak suretiyle "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutu ile tek satır aralığıyla düzenlenecektir. Bu formda belirtilen başlıklar dışında başkaca bir başlık kullanılmayacaktır.

İnceleme raporları A4 (210x297 mm) kâğıdına düzenlenecek ve bu kâğıdın üst ve sol kenarından 2,5 cm; alt ve sağ kenarından ise 2 cm boşluk bırakılacaktır.

Rapor kâğıdının üstbilgi/altbilgi bölümlerinde yer alan ibareler, "Times New Roman" yazı tipi ve 10 karakter boyutu ile yazılacak, çizgi kalınlığı ise 1 nk olacaktır.

İnceleme raporlarının her sayfası ve ek belgeler listesinde bulunan tüm ekler (rapor kapağı da dahil olmak üzere) mavi renkli mürekkeple mühürlendikten sonra imzalanacak/paraflanacaktır. Mühür izi, sayfanın altına sayfa ortalanarak basılacaktır. Son sayfadaki mühür izi ise ismin üst tarafına basılacaktır.

Rapora eklenen her türlü belge, konunun işleniş seyrine uyum gösterecek şekilde sıraya konulacak ve her birisine ayrı bir ek numarası verilecektir. Rakamla verilecek olan ek numaraları sayfanın sağ üstüne kırmızı renkli kalemle yazılacaktır. Sayfa sayısı birden fazla olan belgelere aynı ek numarası verilecek, içerikleri aynı ya da benzer nitelikte olan belgeler birbirleriyle ilişkilendirilerek ek numarası verilecektir (1/3, 1/5, 2/1 vb). Raporda değerlendirilmeyen belgeler ek yapılmayacaktır.

İnceleme raporları için ekte sunulan rapor kapağı (EK: 9) kullanılacaktır.

İnceleme raporları en az iki nüsha düzenlenerek, bir nüshası sosyal güvenlik denetmenlerinin bağlı oldukları üniteye bulundurulacaktır.

7.2.2. Araştırma - İnceleme Raporunun Düzenlenmesine İlişkin Hususlar

Araştırma - İnceleme raporları; Kurumumuzdan haksız yere kazanç sağlayıp bir menfaat elde eden hak sahibi, sigortalı, işveren, kurum ve kuruluşlar hakkında kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata aykırı cezai ve hukuki sorumluluklarını gerektirecek nitelikte olan, kusurlu sayılacak eylemleri hakkında yapılan araştırma ve incelemeler sonucunda düzenlenen raporlardır. (Örneğin, ana, baba, kız çocuklarının hak sahipliği, boşanma, sahte işyeri, sahte sigortalılık, analık, hastalık vb. konularda yapılan incelemelere istinaden düzenlenen raporlar.)

Araştırma ve İnceleme raporları; "Giriş", "Yapılan Çalışmalar", "Tespit Edilen Hususlar ve Alınan İfadeler", "Değerlendirmeler" ve "Sonuç ve Kanaat" bölümlerinden oluşur.

a) "**Giriş**" bölümü; araştırma ve incelemenin konusu, araştırma ve inceleme konusunun ne zaman ve nasıl öğrenildiği, araştırmaya incelemeye nerede ve ne zaman başlanıp bitirildiği, hakkında araştırma ve inceleme yapılan gerçek ve tüzel kişi ile ilgili bilgileri içerir. Ayrıca, işyeri ve sigortalı bilgileri ile görev emri ile ilgili bilgilere yer verilir.

b) "**Yapılan Çalışmalar**", bölümünde; araştırma ve incelemenin konusu ile ilgili olarak yapılan inceleme, araştırma, yazışma, görüşmeler ile bu çalışmalar sonucunda temin edilen bilgi ve belgelere kısaca değinilir.

c) "**Tespit Edilen Hususlar ve Alınan İfadeler**" bölümünde; araştırma ve inceleme konusuyla ilgili olarak ifadesi alınanların isimlerine yer verilerek alınan ifadelerin toplu olarak görülmesi sağlanır. Ayrıca, araştırma ve inceleme konusuyla ilgili olarak ifadesi alınan kişilerin isimlerine yer verilir.

d) "**Değerlendirmeler**" bölümünde; araştırma ve incelemenin yürütülmesindeki plana göre yapılan işlemler, dinlenen tanıklar, incelenen belgeler, fiilin varlığını doğrulayan veya reddeden belgeler ve her türlü deliller, alınan bilirkişi raporları, yüzleştirme sonuçları, geçici sonuçlar

üzerinde tartışma ve değerlendirmeler, olaylar arasındaki ilişkiler, tespit edilen fiil ya da fiiller, fiilin failce ne şekilde, nasıl ve ne zaman uygulandığı anlatılıp açıklanır. Tanıkların ve failerin ifadeleri ile failerin savunmaları açıklanarak tahlil edilir. Failin fiili örtülü (zımni) kabul veya reddetme durumlarında; ifade ve savunmalar, araştırma ve incelemede elde edilen delil, karine ve emarelerle karşılaştırılarak tahlil edilir ve fiilin sübut şekli gösterilerek, bir sonuca ve hükme ulaşılır.

e) "**Sonuç ve Kanaat**" bölümünde; "kim", "ne", "nerede", "ne zaman", "nasıl" ve "niçin" sorularına yanıt oluşturacak şekilde; konu, tespit ve değerlendirmeler (konunun değerlendirilmesi bölümü) kısaca özetlenir, daha sonra konuya ilişkin görüş ve önerilere yer verilir.

Araştırma ve İnceleme raporları, ekte sunulan form ve içerik (**EK:10**) kullanılmak suretiyle "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutu ile tek satır aralığıyla düzenlenecektir. Bu formda belirtilen başlıklar dışında başkaca bir başlık kullanılmayacaktır.

Araştırma ve İnceleme raporları A4 (210x297 mm) kâğıdına düzenlenecek ve bu kâğıdın üst ve sol kenarından 2.5 cm; alt ve sağ kenarından ise 2 cm boşluk bırakılacaktır.

Rapor kâğıdının üstbilgi/altbilgi bölümlerinde yer alan ibareler, "Times New Roman" yazı tipi ve 10 karakter boyutu ile yazılacak, çizgi kalınlığı ise 1 nk olacaktır.

Araştırma ve İnceleme raporlarının her sayfası ve ek belgeler listesinde bulunan tüm ekler (rapor kapağı da dahil olmak üzere) mavi renkli mürekkeple mühürlendikten sonra imzalanacak/paraflanacaktır. Mühür izi, sayfanın altına sayfa ortalanarak basılacaktır. Son sayfadaki mühür izi ise ismin üst tarafına basılacaktır.

Rapora eklenen her türlü belge, konunun işleniş seyrine uyum gösterecek şekilde sıraya konulacak ve her birisine ayrı bir ek numarası verilecektir. Rakamla verilecek olan ek numaralan sayfanın sağ üstüne kırmızı renkli kalemle yazılacaktır. Sayfa sayısı birden fazla olan belgelere aynı ek numarası verilecek, içerikleri aynı ya da benzer nitelikte olan belgeler birbirleriyle ilişkilendirilerek ek numarası verilecektir (1/3, 1/5, 2/1 vb). Raporda değerlendirilmeyen belgeler ek yapılmayacaktır.

Araştırma ve İnceleme raporları için ekte sunulan rapor kapağı (EK: 10) kullanılacaktır.

Araştırma ve İnceleme raporları en az iki nüsha düzenlenerek, bir nüshası sosyal güvenlik denetmenlerinin bağlı oldukları üniteye bulundurulacaktır.

7.2.3.Durum Tespit Raporunun Düzenlenmesi İle İlgili Esaslar

Durum Tespit raporları; denetimi yapılan işyerlerinin 5510 Sayılı Kanun kapsamında olup olmadığı, raporun işyeri dosyasından değerlendirilmesi, işyerinin faaliyet konusu, işyerinin hangi iş kolu kodunda tasnif edileceği, işyerinde tescilli, tescilsiz çalışanların tespiti, yapılan ihbarların tespiti (Örneğin, ALO 170 İhbar Hattı'na yapılan ihbarlar, inşaat, 5510 Sayılı Kanun'un 11. maddesine istinaden yapılan incelemeler) vb. konularla ilgili işyeri yasal defter ve belgelerinin incelemesi yapılamadan düzenlenen raporlardır.

Durum Tespit raporları; "Giriş", "Yapılan Çalışmalar", "Tespit Edilen Hususlar ve Alınan İfadeler", "Değerlendirmeler" ve "Sonuç ve Kanaat" bölümlerinden oluşur.

Bu bölümlerde ise aşağıda belirtilen alt başlıklar kullanılır.

1) Giriş:

Denetime konu olan işyeri/sigortalı bilgileri:

Denetimin konusu:

Denetimin başlangıç ve bitiş tarihleri:

Denetimle ilgili yapılan çalışmalar:

2) Yapılan Çalışmalar:

Denetimle ilgili yapılan denetim aşamaları kısaca özetlenir.

3) Tespit Edilen Hususlar ve Alınan İfadeler:

Kurum kayıtlarında tespit edilen hususlar:

a) İşyerleriyle ilgili tespit edilen hususlar:

b) Sigortalıyla ilgili tespit edilen hususlar:

Yerel denetimde tespit edilen hususlar:

Alınan ifadeler:

Tespit edilen diğer hususlar:

4) Değerlendirmeler:

Kurum mevzuatı yönünden değerlendirme:

a) İşyerinin tescil ve işverenlik niteliğinin değerlendirilmesi:

b) Çalışanların sigortalılık niteliklerinin değerlendirilmesi:

c) Prime esas kazanç tutarları ve prim belgeleri yönünden değerlendirme:

d) İdari para cezası yönünden değerlendirme:

Diğer mevzuat yönünden değerlendirme:

a) İş mevzuatı yönünden değerlendirme:

b) Vergi mevzuatı yönünden değerlendirme:

c) İlgili kamu kuruluşu mevzuatı yönünden değerlendirme

5) Sonuç ve Kanaat:

Görüş ve öneriler, mevzuat hükümleri de belirtilerek kesin anlam taşıyan cümleler ile "Sonuç ve Kanaat" bölümünde maddeler halinde yer alır. Ayrıca "Sonuç ve Kanaat" bölümünde ilgili Kanun maddeleri sıralamasına göre sonuç ve kanı maddelerinin oluşturulması esastır.

Durum Tespit raporları, ekte sunulan form ve içerik (**EK: 11**) kullanılmak suretiyle "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutu ile tek satır aralığıyla düzenlenecektir. Bu formda belirtilen başlıklar dışında başkaca bir başlık kullanılmayacaktır.

Durum Tespit raporları A4 (210x297 mm) kâğıdına düzenlenecek ve bu kâğıdın üst ve sol kenarından 2,5 cm; alt ve sağ kenarından ise 2 cm boşluk bırakılacaktır.

Rapor kâğıdının üstbilgi/altbilgi bölümlerinde yer alan ibareler, "Times New Roman" yazı tipi ve 10 karakter boyutu ile yazılacak, çizgi kalınlığı ise 1 nk olacaktır.

Durum Tespit raporlarının her sayfası ve ek belgeler listesinde bulunan tüm ekler (rapor kapağı da dahil olmak üzere) mavi renkli mürekkeple mühürlendikten sonra imzalanacak/paraflanacaktır. Mühür izi, sayfanın altına sayfa ortalanarak basılacaktır. Son sayfadaki mühür izi ise ismin üst tarafına basılacaktır.

Rapora eklenen her türlü belge, konunun işleniş seyrine uyum gösterecek şekilde sıraya konulacak ve her birisine ayrı bir ek numarası verilecektir. Rakamla verilecek olan ek numaraları sayfanın sağ üstüne kırmızı renkli kalemle yazılacaktır. Sayfa sayısı birden fazla olan belgelere aynı ek numarası verilecek, içerikleri aynı ya da benzer nitelikte olan belgeler birbirleriyle ilişkilendirilerek ek numarası verilecektir (1/3, 1/5, 2/1 vb). Raporda değerlendirilmeyen belgeler ek yapılmayacaktır.

Durum Tespit raporları için ekte sunulan rapor kapağı (EK: 11) kullanılacaktır.

Durum Tespit raporları en az iki nüsha düzenlenerek, bir nüshası sosyal güvenlik denetmenlerinin bağlı oldukları üniteye bulundurulacaktır.

7.2.4. İş Kazası ve Meslek Hastalığı İnceleme Raporu Düzenlenmesi ile ilgili Esaslar

İş Kazası ve Meslek Hastalığı İnceleme/İnceleme raporları, iş kazasına uğradığı ve meslek hastalığına yakalandığı iddia edilen sigortalılar hakkında ilgili mevzuatların çerçevesinde yapılacak incelemelere istinaden düzenlenen raporlardır.

Bu bölümlerde ise aşağıda belirtilen alt başlıklar kullanılır.

1) Giriş:

İşyeri ve sigortalı bilgileri ile görev emri ile ilgili bilgilere yer verilir.

2) Yapılan Çalışmalar:

a) İncelemenin başladığı bittiği tarih:

b) Yapılan İşler ve Çalışmalar:

c) İşyeri/Sigortalı Dosyasından Saptanan Bilgiler:

3) Tespit Edilen Hususlar ve Alınan İfadeler:

Kurum kayıtlarında saptanan hususlar:

a) İşyerleriyle ilgili Tespit Edilen Hususlar:

b) Sigortalıyla ilgili Tespit Edilen Hususlar:

Yerel denetimde Tespit Edilen Hususlar:

İşyeri kayıt ve belgelerinden Tespit Edilen Hususlar:

Alınan ifadeler:

Tespit Edilen Hususlar diğer hususlar:

4) Değerlendirmeler:

Kurum mevzuatı yönünden değerlendirme:

- a) İşyerinin tescil ve işverenlik niteliğinin değerlendirilmesi:
- b) Çalışanların sigortalılık niteliklerinin değerlendirilmesi:
- c) Prime esas kazanç tutarları ve prim belgeleri yönünden değerlendirme:
- d) İdari para cezası yönünden değerlendirme:

Diğer mevzuat yönünden değerlendirme:

- a) İş mevzuatı yönünden değerlendirme:
- b) Vergi mevzuatı yönünden değerlendirme:
- c) İlgili kamu kuruluşu mevzuatı yönünden değerlendirme

5) Sonuç ve Kanaat:

Görüş ve öneriler, mevzuat hükümleri de belirtilerek kesin anlam taşıyan cümleler ile “Sonuç ve Kanaat” bölümünde maddeler halinde yer alır. Ayrıca “Sonuç ve Kanaat” bölümünde ilgili Kanun maddeleri sıralamasına göre sonuç ve kanı maddelerinin oluşturulması esastır.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı İnceleme raporları, ekte sunulan form ve içeriği **(EK: 12)** kullanılmak suretiyle "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutu ile tek satır aralığıyla düzenlenecektir. Bu formda belirtilen başlıklar dışında başkaca bir başlık kullanılmayacaktır.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı İnceleme raporları, A4 (210x297 mm) kâğıdına düzenlenecek ve bu kâğıdın üst ve sol kenarından 2,5 cm; alt ve sağ kenarından ise 2 cm boşluk bırakılacaktır.

Rapor kâğıdının üstbilgi/altbilgi bölümlerinde yer alan ibareler, "Times New Roman" yazı tipi ve 10 karakter boyutu ile yazılacak, çizgi kalınlığı ise 1 nk olacaktır.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı İnceleme raporlarının, her sayfası ve ek belgeler listesinde bulunan tüm ekler (rapor kapağı da dahil olmak üzere) mavi renkli mürekkeple mühürlendikten sonra imzalanacak/paraflanacaktır. Mühür izi, sayfanın altına sayfa ortalanarak basılacaktır. Son sayfadaki mühür izi ise ismin üst tarafına basılacaktır.

Rapora eklenen her türlü belge, konunun işleniş seyrine uyum gösterecek şekilde sıraya konulacak ve her birisine ayrı bir ek numarası verilecektir. Rakamla verilecek olan ek numaraları sayfanın sağ üstüne kırmızı renkli kalemle yazılacaktır. Sayfa sayısı birden fazla olan belgelere aynı ek numarası verilecek, içerikleri aynı ya da benzer nitelikte olan belgeler birbirleriyle ilişkilendirilerek ek numarası verilecektir (1/3, 1/5, 2/1 vb). Raporla değerlendirilmeyen belgeler ek yapılmayacaktır.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı İnceleme raporları için ekte sunulan rapor kapağı (EK: 12) kullanılacaktır.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı İnceleme raporları en az iki nüsha düzenlenerek, bir nüshası sosyal güvenlik denetmenlerinin bağlı oldukları ünitelerde bulundurulacaktır.

7.3. Ek Belgeler Listesi

Raporlara ek yapılan tüm belgeler için bir örneği ekte sunulan "Ek Belgeler Listesi" düzenlenecektir **(EK: 8)**.

Ek belgeler listesinde raporun tarih ve sayısı ile düzenleyen Kurum ve Kurum biriminin adlarının yanı sıra ilgili belgenin "asıl", "nüsha", "aslı gibi (onaylı nüsha)", "fotokopi" ya da "faks" olup olmadığı belirtilecektir.

Evrakı düzenleyen birim ya da şahıs, düzenleme tarihi ve numarası ya da evrakın türü vb. açılardan farklı mahiyetteki tüm evrakın farklı bir ek numarası ile belirtilerek ek belgeler listesine işlenecektir.

7.3.1. Rapor Ekleri

Rapor ekleri, konunun işleniş seyrine uyum gösterecek şekilde sıraya konulur. Değerlendirme ve/veya sonucu etkilemeyen belgeler rapora eklenmez.

Rapor ekinde olup ayırt edici özellikleri yönünden farklı tüm belgeler üzerinde yine ayırt edici bir ek numarası bulunmalıdır.

Tek bir belgenin sayfa sayısının birden fazla olması halinde (Ör: Bir sayfadan uzun Makam onayları) sayfa adedinin dizi pusulasında belirtilip ayrıca numaralanmaması, numaralanması halinde ise asıl ek numarasının yanına sayfa sayısını belirtir bir numaranın da ilave edilerek "/" işareti ile ayrılmalıdır. (Örnek: 32/1, 32/2 vb.),

Fotokopi esnasında önlü-arkalı çekim yapılması halinde (Ör: Birden fazla sayfası bulunan sözleşmeler) de aynı şekilde hareket edilmelidir.

Ön ve arka yüzünde bilgi bulunan tek bir belgenin (Ör: doktor diploması, arkasına el yazısı ile herhangi bir şey yazılan belgeler, vb.) rapora ek olarak konulması halinde ek numarasından sonra alfabetik karakterler kullanılmalıdır. (Örnek: 33/a, 33/b vb.),

Rapor ekindeki tüm belgeler rapor türü ayırt edilmeksizin mühürlenmeli ve mührün yetkisiz kullanımı ihtimaline karşı paraflanmalıdır.

Üzerine mühür basılma imkânı olmayan ekler zarf içine konulmalıdır.

A3 kâğıda basılan tablo vb. belgelerin A4 boyutuna gelecek şekilde katlanması ve ek numarası belge ön yüzüne işlenmelidir.

Reçete vb. mahiyette olup rapordan kolaylıkla ayrılabilir ya da yırtılabilir eklerin poşet dosya içine alınarak ağzı zımbalanmalı ve rapora ek yapılmalıdır.

Delil teşkil eden asıl evrak mümkün olduğunca rapor ekine alınmayıp ilgili Kurum birimlerine zimmetle teslim edilmelidir. Korunması için gerekli tedbirlerin alınması ve bu hususta düzenlenen tutanağın rapor eklerine alınması, ekin doğrudan rapor ekine alınma zorunluluğu olduğu hallerde evrakın mahiyetini etkilemeyecek ya da okunmasını engellemeyecek bir yerine denetmenlik mührü vurularak rapora ek yapılması hususuna dikkat edilecektir.

Rapora konulacak her türlü belge en az iki yerinden delinerek takılmalı ve kopma ihtimali bulunan evrakların delme yerlerinin bant ile sağlamaştırılmalıdır.

İhbarda bulunan ya da tanıklık eden şahıs ya da şahısların gizli kalması gereken kimlik bilgilerinin deşifre olmasına yol açacak evrakın ya "bu nitelikteki bilgiler okunamayacak şekilde gizlenerek rapor ekine alınması" yahut da "rapor ekine alınmayıp 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydı ile gerektiğinde ilgili mercilere iletmek üzere ayrı bir yazı ekinde ilgili Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü'ne gönderilmesi gerekmektedir.

7.3.2. Dosya Tipi

Klasörle gönderilecek raporlar için, evrak yüksekliğinin en fazla klasör mekanizmasının büküm noktasına (dar klasörlerde 3,5 cm, geniş klasörlerde 5,5 cm yüksekliğe) kadar gelecek şekilde ayarlanmalıdır.

Bu yüksekliği aşan evrak için ayrı bir klasöre gereksinim duyulduğunda, yine aynı boyutta klasörlerin tercih edilerek yeterli sayıda klasör kullanılmalı ve evrak yüksekliğinin klasörlere eşit şekilde paylaşılması, plastik telli dosya tercih edildiği takdirde, dosyanın kapak kısmının rapor ve eklerinin üzerini tamamen örtmesine dikkat edilmeli, klasör ve plastik telli dosya dışında herhangi bir dosya tipi kullanılmamalıdır.

Klasör halinde tanzim edilecek raporlarda kurumsal kimlik kılavuzuna uygun ve formatı **(EK:14)**'de yer alan dosya sırtlıklarının kullanılması gerekmektedir.

7.4. Aylık Çalışma Cetvelleri

Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve denetmen yardımcıları tarafından, ay içinde yaptıkları işleri göstermek üzere örneği "Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" (Ek:4)'de bulunan Aylık Çalışma Cetveli düzenlenir. **(EK 13=Aylık Çalışma Cetveli)** Bu cetvel, il müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı tarafından il müdürü adına onaylandıktan sonra Sosyal Güvenlik Denetmenliği Servisinde saklanır.

Ay içinde istirahat veya izne ayrılma durumlarında çalışma cetvelleri izne ayrılmadan önce düzenlenerek sorumlu denetmene teslim edilir.

Her yılın sonunda elde mevcut denetim talebi sayısı ile zimmet defterlerinde karşılığı kapanmamış (açık görünen) denetim talebi sayısı arasında mutabakat sağlanır.

8- SOSYAL GÜVENLİK DENETMEN VE DENETMEN YARDIMCILARINA İLİŞKİN DİĞER HUSULAR

8.1. Çalışma Yerleri

Sosyal Güvenlik Denetmen ve Denetmen Yardımcıları, Kurum taşra teşkilatında istihdam edilir ve doğrudan il müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısına bağlı olarak, Sorumlu Denetmenin koordinesinde çalışırlar.

Görevlerinin gereği yanlarına işveren ve sigortalıların geleceği ve belirli bir süre kalacakları araştırma, inceleme ve denetim işi ile uğraşan Sosyal güvenlik denetmenlerinin işlerinin zorluğu, Kurum, işveren ve çalışanların zarara uğratılmaması, kayıt dışı istihdama yapacakları katkı göz önüne alınarak, çalışma odalarının ünite imkanları ölçüsünde uygun bir

çalışma ortamı sağlanır. Telefon, faks, fotokopi makinası ve diğer demirbaş ve kırtasiye talepleri, geciktirilmeksizin temin edilir.

Yönetmeliğin 32 nci maddesinde de belirtildiği üzere sosyal güvenlik denetmenliği servisinden başka bir birimin iş ve işlemlerinde görevlendirilmeyecekler ve çalıştırılmayacaklardır.

8.2. Seyahat Esasları

Sosyal güvenlik denetmenleri ve denetmen yardımcıları, görevli oldukları ünitelerin bulunduğu büyükşehir veya şehir belediyesi sınırları dışında kalan ve bu belediyelerin hizmetlerinin götürülemediği yerlerde yapılacak denetimlerde seyahat esasları uygulanır.

Yıl içinde sosyal güvenlik denetmenleri ve denetmen yardımcılarının seyahatte geçirecekleri gün sayıları bakımından aralarında eşitlik sağlanmasına özen gösterilir.

Seyahat görevi gerektiren bir denetim talebinin gereğinin yapılamaması ve işin tamamlanması için o bölgeye tekrar gidilmesinin gerektiği hallerde, nedeni belirtilmek suretiyle yeniden seyahat yapılması mümkündür.

Seyahat bölgesinde yapılan ve mutad olmayan taksi, vb gibi vasıta giderleri ilgililerden fatura veya makbuz almak suretiyle belgelendirilir. Ayrıca seyahat bölgesinde muayyen tarifeli vasıta işleme halinde değerlendirme yapmak için otobüs biletleri istihkak cetveline eklenir.


8.3. Kimlik Belgesi ve Mühür

Denetmen ve denetmen yardımcılarına, müteselsil sıra numarası taşıyan resmi mühür, ayrıca araştırma, inceleme, denetim, tarama ve tespit yapma görev ve yetkisi verildiğini gösteren onaylı ve fotoğraflı kimlik belgesi verilir. Görevlerinden her ne suretle olursa olsun ayrılan denetmen ve denetmen yardımcıları mühür ve kimlik belgelerini ilgili birime iade etmek zorundadır. Alınan kimlik belgeleri iptal edilmek üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir.

Görevinden aylıksız izinli sayılmak suretiyle ayrılan denetmen ve denetmen yardımcılarının mühür ve kimlik belgeleri ilgili birimde muhafaza edilir ve aylıksız izin sonunda kendilerine iade edilir.

EKLER

- EK 1-** İşyeri Durum Tespit Tutanağı Örneği
- EK 2-** İşyeri Kayıt İnceleme Tutanağı Örneği
- EK 3-** Kayıt İnceleme Tebligatı Örneği
- EK 4-** Kayıt Teslim Tutanağı Örneği
- EK 5-** İfade Tutanağı Örneği
- EK 6-** Denetim Talepleri Listesi Örneği
- EK 7-** Kişisel Zimmet Defteri Örneği
- EK 8-** Ek Belgeler Listesi Örneği
- EK 9-** İnceleme Raporu Örneği
- EK 10-** Araştırma - İnceleme Raporu Örneği
- EK 11-** Durum Tespit Raporu Örneği
- EK 12-** İş Kazası ve Meslek Hastalığı İnceleme Raporu Örneği
- EK 13-** Aylık Çalışma Cetveli
- EK 14-** Dosya Sırtlığı
- EK 15-** Rapor Üst Yazı Örnekleri

 SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İŞYERİ DURUM TESPİT TUTANAĞI		İŞYERİ SİCİL NUMARASI										GÖREV EMRİNİN		TUTANAĞIN					
		M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU		SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU	Tarihi/..../....	Cilt No	Seri No	Sıra No				
				YENİ	ESKİ														
Adı ve Soyadı/Ünvanı		İŞVERENİN					İŞVEREN VEKİLİNİN			ARACININ	SİGORTALİYİ DEVİR ALANIN								
Adresi		İlçe: Şehir: P.Kodu:					İlçe: Şehir: Semt:			P.Kodu:									
TC. Kimlik No																			
Doğum Yeri/Doğum Tarihi																			
Baba Adı/Ana Adı																			
Vergi Kimlik/Kurumlar Vergisi No/Bağ-Kur No																			
Vergi Dairesi Adı																			
Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Adı ve Nosu																			
Telefonu/e-posta																			
I- TESPİTLER																			
1- İşyeri		2- Çalışma Olup, Olmadığı		3- Tutulan Defter Türü			4- İşyeri			5- İşyerinde Yapılan İşin Niteliği (Yapılan iş tarif edilerek, İşyeri Bildirgesine göre faaliyetin niteliğinin değişip değişmediği işaretlenecektir.)									
Açık	Faali	Bilanço	İşletme	Tescilli			Değişmemiştir												
Kapalı	Gayri Faali	Diğer		Tescilsiz			Değişmiştir			Değişmiş ise tarihi :/...../.....									
II-ÇALIŞTIRILAN SİGORTALILAR İLE İLGİLİ TESPİTLER																			
Sıra No	Sigorta Sicil Numarası	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Baba Adı	Ana Adı	Doğum		Nüfusa Kayıtlı Olduğu					İşe Giriş Tarihi	Ücretin Şekli (Günlük, Haftalık, Aylık)	Brüt Ücret	İmza	
								Yeri	Tarihi	İl	İlçe	Mahalle/Köy	Cilt No	Aile Sıra No					Sıra No
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
Bu Tutanak,/...../..... günü saat, -'de üç nüsha olarak düzenlenmiş, yapılan tespitlerin doğru olduğu taraflarca okunup anlaşıldıktan sonra, müştereken imzalanarak, bir nüshası işverene/işveren vekiline/aracıya/sigortalıyı devir alana verilmiştir.								TANIK VARSA ADI ve SOYADI İMZASI				SOSYAL GÜVENLİK DENETMENİNİN ADI ve SOYADI İMZASI ve KAŞESİ							
Bu Tutanakta yazılı bilgilerin doğru olduğunu beyan ve kabul ederim. İŞVERENİN/İŞVEREN VEKİLİNİN/ARACININ SİGORTALİYİ DEVİR ALANIN ADI ve SOYADI																			

Adı ve Soyadı	İŞVEREN	İŞVEREN VEKİLİ	ARACI	SİGORTALİYİ DEVİR ALAN
Adresi	Semt			
TC. Kimlik No	İlçe:	Şehir:	P.Kodu:	
Doğum Yeri/Doğum Tarihi				
Baba Adı/Ana Adı				
Vergi Kimlik-Kurumlar Vergisi No/Bağ-Kur No				
Vergi Dairesi Adı				
Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Adı ve Nosu				
Telefonu/e-posta				
İşyeri Sicil Numarası	M	İŞKOLU KODU	UNITE KODU YENİ ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI
				İL KODU
İşyerindeki Faaliyetin Niteliği				İLÇE KODU
İnceleme Dönemi				KONTROL NUMARASI
				ARACI KODU

A-İNCELENEN YASAL DEFTER VE BELGELER

1- YASAL DEFTERİN

Sıra	Yılı	Cinsi	Onaylayan Noter	Onay Tarihi	Onay Sayısı
a.					
b.					

2- ÜCRET ÖDEME BELGELERİ

3- GİDER BELGELERİ

4- PRİM BELGELERİ VE SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGELERİ

5- MUHTASAR BEYANNAMELER VE DİĞER BELGELER

B- TESPİT EDİLEN İŞÇİLİK ÖDEMELERİ ve SPEK TUTARLARI

Sıra	Yılı	Ay	Odenen Ücret	S.P.E.K.	Prim Ödeme Gün Sayısı	Defter Kayıt No
a.						
b.						

a) Ücret ödeme bordrolarının Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğine uygun düzenlenip düzenlenmediği, düzenlenmemiş ise Yönetmeliğin maddesindeki aykırılık nedenleri,

b) Yasal defterlerin yıllar itibarıyla son kayıt tarih ve sayıları (yazılmış ise kapanış ve hesap hülasesi ile ilgili bilgiler),

c) Varsa, ödenen ücretler ile SPEK tutarları arasındaki farkların nedenleri,

d) Sigortalık niteliği olduğu halde Kuruma hiç bildirilmemiş veya bu niteliği haiz olmayıp yersiz tescil ettirilmiş ve bildirilmiş sigortalılar ile ilgili ayrıntılı bilgiler (Adı, soyadı, sigorta sicil no, çalışılan aylar ve ücretler)

Bu bölüme yazılır.

C- DİĞER TESPİTLER

1-SİGORTALILAR İLE İLGİLİ TESPİTLER

Sıra	Sigorta Sicil No	TC Kimlik No	Adı ve Soyadı	İşe Başlama Tarihi	İşten Ayrılış Tarihi	Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinin Kuruma Veriliş Tarihi	Sayısı
a.							
b.							

Çalışan sigortalıların hizmetlerinin veya kazançlarının Kuruma bildirilmediğinin veya eksik ya da hatalı bildirildiğinin anlaşılması halinde prim belgelerinin re'sen düzenlenebilmesi için gerekli olan diğer bilgilere de yer verilir.

2-VERGİ DAİRESİ ve VERGİ/KURUMLAR VERGİSİ NUMARALARI

3-DİĞER BULGULAR

a) İşverenin kayıtlı olduğu vergi dairesinin adı, vergi kimlik numarası/kurumlar vergi numarası ile muhtasar vergi beyannamesi başka vergi dairesine verilmiş ise adı ve vergi kimlik numarası/kurumlar vergi numarası yazılır.

b) İşyerinde yapılmış kontroller sonucunda çalıştıkları belirlenmiş sigortalıları kapsamayan, yasal defterlerle çelişen, Kuruma verilen sigorta prim belgelerini doğrulamayan, gerçek sigortalıların imzalarını taşımayan, ücret ödeme bordroları ve makbuzlarının, uyumsuzluk konusu olabilecek veya zaman içinde herhangi bir nedenle değiştirilmesi olasılığı bulunan diğer bütün belgelerin, içeriği tutunağa alınan fatura ve gider belgeleri ile yasal defterlerin özellikle gider kısımlarının son kayıtları itibarıyla işyeri sicil numarası ve gerekli görülen diğer açıklamalar konularak Sosyal Güvenlik Denetmeni tarafından imzalanması ve kaşelenmesi gerekir.

4-İŞYERİ KAYITLARININ İŞVEREN VEKİLİNCE İBRAZ EDİLMESİ

İşyeri kayıtlarının işveren vekilince ibraz edilmesi halinde yetki belgesi ile ilgili bilgiler (noter onaylı vekaletnamenin tarih ve sayısı) yazılır.

D- BEYAN VE TAAHHÜTLER

Bu tutanak adresinde,/...../..... günü, saat-.....'de üç nüsha olarak düzenlenmiş, yapılan tespitlerin doğru olduğu taraflarca okunup anlaşıldıktan sonra, müştereken imzalanarak, bir nüshası işyeri kayıtları ile birlikte işverene/işveren vekiline/aracıya/sigortalıyı devir alan işverene verilmiştir.

İŞVERENİN/İŞVEREN VEKİLİNİN/ARACININ SİGORTALİYİ DEVİR ALANIN ADI ve SOYADI İMZASI VE KAŞESİ	SOSYAL GÜVENLİK DENETMENİNİN ADI ve SOYADI İMZASI ve KAŞESİ
---	---

T.C
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
 Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

SAYI : .../SGD-...-...

7201 Sayılı Kanuna

Göre

KONU: Defter ve Belgelerin İncelenmesi.

(.....İşyeri Unvanı.....)
(İşyeri/işveren adresi).....
/.....

.....tarih vesayılı denetim gerekçesine istinaden, Kurumumuzda
 sicil sayılı dosyada işlem gören işyeriniz ile ilgili yaptığımız bir
 soruşturma nedeniyle işyeriniz ile ilgili olarak-..... dönemine ait defter
 ve belgeleriniz incelenecektir.

Bu nedenle, aşağıda belirtilen defter ve belgelerinizin bu yazının alındığı tarihten
 itibaren (15) gün içinde aşağıda belirtilen görev adresime getirilmesi, adresimde
 bulunmadığı takdirde yetkililerinden birine tutanakla teslim edilmesi gerekmektedir.

İnceleme yapmaya elverişli koşulların bulunması halinde defter ve belgelerinizin
 işyerinizin merkezinde incelenmesi de mümkündür. Ancak, bu konudaki isteminizin yukarıda
 belirtilen 15 günlük süre içinde denetmenliğimize dilekçe ile bildirilmesi zorunludur.

İstenilen defter ve belgelerin bu yazının alındığı tarihten itibaren 15 gün içinde
 getirilmediği veya incelenmek üzere hangi adreste hazır bulundurulacağı bildirilmediği yahut
 aynı süre içerisinde haklı bir nedene dayanılarak ek süre istenilmediği takdirde 5510 sayılı
 Kanununun 102. maddesinin (e) fıkrası uyarınca idari para cezası uygulanacaktır.

Bilgi edinilmesini rica ederim.

(Mühür/İmza)

.....
 Unvan

İstenilen Kayıt ve Belgeler:

1. Yasa gereği tutulması zorunlu bulunan defter ve belgeler,
2. Ücret ödeme bordroları, puantaj kayıtları,
3. Yasa gereğince sigortalının işe girdiğinde veya diğer zamanlarda alınması gerekli olan sağlık raporları,
4. Personel özlük dosyaları,
5. Sosyal Güvenlik Denetmenine teftiş vermeye yönelik diğer bilgi ve belgeler,

Sosyal Güvenlik Denetmeninin Görev Adresi:

Bilgi için; (...) veya (...)’dan Dahili:.....nolu telefonları arayabilirsiniz.

Not :

- 1- Cevabımızda, yazımızın tarihini, sayısını, işyeri sicil numarası iş bu yazımızı aldığımız tarihi de belirtiniz.
- 2- Zamanaşımı söz konusu olduğu hallerde ek süre istekleri dikkate alınmaz.
- 3- İşyeri defter ve belgeleri incelemek üzere görev adresime getirilerek alındı belgesi karşılığında teslim alınacaktır.

T.C
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
..... Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

İşyeri Defter ve Belgelerin Teslim Alındığına Dair Tutanak

..... adresinde kurulu ve
..... sicil numaralı bulunan
..... unvanlı işyerinin tarih
..... sayılı tebligat ile istenilmesi üzerine aşağıda türü ve dönemi belirtilen defter
ve belgeler Sosyal Güvenlik Merkezi'nde tarihinde
teslim alınmıştır.

İş bu tutanak, Sosyal Güvenlik Merkezinde .../.../..... tarihinde saat
.....'da 3 nüsha düzenlenmiş ve bir nüshası işverene/işveren vekiline verilmiştir.

İbraz Edilen Defter/Belgeler ve İlişkin Olduğu Süreler		
No	Defter veya Belgenin Türü/Adı	İlişkin Olduğu Süre

Defter ve Belgeleri

Teslim Eden

Teslim Alan

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
..... Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

İFADE TUTANAĞI

İfade Sahibinin

T.C. Kimlik Numarası :.....
Adı-Soyadı :.....
Baba Adı :.....
Doğum Yeri ve Tarihi :.....
İkametgâh Adresi ve Telefonu :.....
.....
Mesleği/Görevi :.....
İşyeri Adresi ve Telefonu :.....
.....

Yukarıda açık kimliği yazılı.....'nın
.....adresinde/.....Sosyal Güvenlik Merkezinde alınan
ifadesinde .../.../..... tarih vesayılı denetim gerekçesi ile ilgili olarak kendisine,

Soruldu:

Cevabında aynen “

” dedi.

Yazılanlar okundu, kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu, ifadesinde düzelterceği bir husus bulunmadığını, başka diyeceğinin de olmadığını, ifadesinin özgür iradesine dayalı olduğunu beyan etmesi üzerine, bu ifade tutanağı birlikte imzalanarak bir nüshası ifade sahibine verilmiştir. .../.../.....; saat:

İfade Sahibi

İfadevi Alan

KİŞİSEL ZİMMET LİSTESİ						
GÖREV EMRİ NO	İŞYERİ NO	UNVAN/İSİM	TESLİM ALINAN TARİH	KONU	RAPOR TARİH SAYISI	RAPORUN TESLİM EDİLDİĞİ TARİH
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

EK BELGELER LİSTESİ

Ek No:	Sayfa Adedi	Asıl	Nüsha	Fotokopi	Evrakın Mahiyeti

.../.../... tarih ve ... sayılı raporun asıl nüshasındaki belgelere göre düzenlenen bu ek belgeler listesinde, () numaraları altında toplam () sayfadan ibaret belgeler belirtilmiştir.

Ad ve Soyadı
Unvan



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
 Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

İNCELEME RAPORU

Denetmenin Adı, Soyadı ve Unvanı	
İnceleme Emrinin Tarihi	
İnceleme Emrinin Sayısı	
Raporun Tarihi	
Raporun Sayısı	
Raporun Konusu	
İşverenin Adı Soyadı veya Ticaret Unvanı	
İşyerinin Adresi	
İşverenin Adresi	
İşyeri Sicil No	
Yapılan İşin Konusu	
İnceleme Dönemi	
Bu rapor görevle ilgili (ARA.....) / (SON.....) Rapordur.	

1) GİRİŞ

2) YAPILAN ÇALIŞMALAR

3) TESPİT EDİLEN HUSUSLAR VE ALINAN İFADELER

4) DEĞERLENDİRMELER

5) SONUÇ VE KANAAT

Sonuç ve kanaatine varılmıştır.

Ad ve Soyadı
Unvan



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
 Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

ARAŞTIRMA İNCELEME RAPORU

Denetmenin Adı, Soyadı ve Unvanı	
İnceleme Emrinin Tarihi	
İnceleme Emrinin Sayısı	
Raporun Tarihi	
Raporun Sayısı	
Raporun Konusu	
İşverenin Adı Soyadı veya Ticaret Unvanı	
İşyerinin Adresi	
İşverenin Adresi	
İşyeri Sicil No	
Yapılan İşin Konusu	
İnceleme Dönemi	
Bu rapor görevle ilgili (ARA.....) / (SON.....) Rapordur.	

1) GİRİŞ

2) YAPILAN ÇALIŞMALAR

3) TESPİT EDİLEN HUSUSLAR VE ALINAN İFADELER

4) DEĞERLENDİRMELER

5) SONUÇ VE KANAAT

Sonuç ve kanaatine varılmıştır.

Ad ve Soyadı
Unvan



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
..... Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

DURUM TESPİT RAPORU

Denetmenin Adı, Soyadı ve Unvanı	
İnceleme Emrinin Tarihi	
İnceleme Emrinin Sayısı	
Raporun Tarihi	
Raporun Sayısı	
Raporun Konusu	
İşverenin Adı Soyadı veya Ticaret Unvanı	
İşyerinin Adresi	
İşverenin Adresi	
İşyeri Sicil No	
Yapılan İşin Konusu	
İnceleme Dönemi	
Bu rapor görevle ilgili (ARA.....) / (SON.....) Rapordur.	

1) GİRİŞ

2) YAPILAN ÇALIŞMALAR

3) TESPİT EDİLEN HUSUSLAR VE ALINAN İFADELER

4) DEĞERLENDİRMELER

5) SONUÇ VE KANAAT

Sonuç ve kanaatine varılmıştır.

Ad ve Soyadı
Unvan



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
 Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI
İNCELEME RAPORU

Denetmenin Adı, Soyadı ve Unvanı	
İnceleme Emrinin Tarihi	
İnceleme Emrinin Sayısı	
Raporun Tarihi	
Raporun Sayısı	
Raporun Konusu	
İşverenin Adı Soyadı veya Ticaret Unvanı	
İşyerinin Adresi	
İşverenin Adresi	
İşyeri Sicil No	
Yapılan İşin Konusu	
İnceleme Dönemi	
Bu rapor görevle ilgili (ARA.....) / (SON.....) Rapordur.	

1) GİRİŞ

2) YAPILAN ÇALIŞMALAR

3) TESPİT EDİLEN HUSUSLAR VE ALINAN İFADELER

4) DEĞERLENDİRMELER

5) SONUÇ VE KANAAT

Sonuç ve kanaatine varılmıştır.

Ad ve Soyadı
Unvan

T.C
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
..... Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

Sayı:.....

...../...../.....

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

ÇALIŞMA CETVELİ


Sıra No	Mucibi Çıkaran Servisin Adı	Görev Emrinin Tarihi/Sayısı	İşyeri Sicil No Sosyal Güv Sicil No	Yapılan İşin İçeriği	Raporun	
					Tarihi	Sayısı
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						


..... yılı ayına ait çalışma cetvelini OLUR'larınıza arz ederim.

Sosyal Güvenlik Denetmeni
Adı Soyadı :
Sicil Nosu :
İMZA

OLUR

...../...../.....

Adı Soyadı/ Unvanı			
Raporun Tarih/ Sayısı			
Toplam Klasör Adedi	/Klasör No.		
Asıl Nüsha	/II. Nüsha		

Adı Soyadı/Unvanı			
Raporun Tarihi	/Sayısı		
Nüsha/Toplam Klasör Adedi	/Klasör No.		



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
..... Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

Sayı :
Konu :

MÜDÜRIYET MAKAMINA

...../...../..... tarih,sayılı görev emri gereği yapılan inceleme/araştırma-soruşturma/durum tespitine (v.b. gibi) istinaden Sosyal Güvenlik Denetmeni tarafından tanzim edilen ve komisyonumuzca uygun görülen yazımız ekindeki 2012/...../001 sayılı raporun gereği yapılmak üzere servisi/..... üniteye havale edilmesini olurlarınıza;

Arz ederim.

İmza
Komisyon Üyesinin Adı Soyadı
Unvanı

OLUR
..../201.

.....
İl Müdürü
İl Müdür Yardımcısı (İl Müdürü a.)

Adres :
Telefon :
Fax :

e-posta:
Web :