

SGK İŞVEREN TEMSİLCİSİ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

“SGK İşveren Temsilcisi” uygulaması kapsamında belirlenecek işverenlere taşra teşkilatı nezdindeki işlem ve başvurularında, taleplerinin alınması ve sonuçlandırılması ile uygulamada birlikteliğin sağlanması amacıyla belirlenen kurallar ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

I. İşveren temsilcisi görevlendirilmesi ile ilgili olarak;

- 1) “SGK İşveren Temsilcisi” uygulamasına dahil olan işyerleri istihdam ettikleri sigortalı sayılarına göre belirlenerek Genel Yazı ekinde gönderilmiştir.
- 2) Belirlenen işyerlerine/işverenlere sosyal güvenlik il müdürlükleri/sosyal güvenlik merkez müdürlükleri tarafından “SGK İşveren Temsilcisi” görevlendirilecektir.
- 3) “SGK İşveren Temsilcisi” 1 asil ve 1 yedek olmak üzere; memur, şef ve yönetici olarak belirlenecek ve belirlenen kişilere ilişkin ad- soyad, unvan, e-posta adresi, işyeri telefon numarası ve görevlendirilen kişinin temsil durumunu (asil, yedek) belirten bilgiler sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkez müdürlüğüne ilgili işverene bildirilecektir.
- 4) “SGK İşveren Temsilcisi” olarak görevlendirilmesi yapılan personele ilişkin bilgiler ve diğer esasların sosyal güvenlik il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkez müdürlüğüne ait kurumsal e-posta adresi üzerinden ilgili işyeri işverenlerine bildirilmesinde ilgili Genel Yazı eki Ek:3 form kullanılacaktır.

II. Uygulamanın işleyişine ilişkin olarak;

- 1) İşveren tarafından kapsamdaki işyeri ile ilgili “SGK İşveren Temsilcisi” olarak belirlenen personele yapılacak başvurular e-posta yoluyla gerçekleştirilecektir.
- 2) İşveren tarafından yapılan başvuru için asil memur, asil memurun olmaması durumunda yedek memur tarafından gerçekleştirilecek işlem e-posta yoluyla şef ve yönetici temsilciye iletilecek, şef ve yönetici temsilcinin onayı sonrasında gerçekleştirilen işlem, ilgili memur tarafından kendisine ait kurumsal e-posta adresi üzerinden işverenin e-posta adresine gönderilecektir.
- 3) İşveren tarafından varsa başvuruya ilişkin belgeler e-posta ekine eklenecek, başvurunun gerçekleştirilmesi için belgelerin aslının gerekli olması halinde ise, bunların Kuruma gönderilmesi/elden verilmesi e-posta yoluyla işverenden istenilecektir.
- 4) Yapılan başvurunun e-posta ile çözümlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda, başvuru sahibi e-posta yoluyla Kurumumuza davet edilerek talebine ilişkin işlemlerin bekleme ve zaman kaybı yaşanmadan sonuçlandırması için gerekli hassasiyet gösterilecektir.

III. Diğer hususlar;

- 1) “SGK İşveren Temsilcisine” yapılacak başvurular sadece temsilci görevlendirilecek işyerlerine ilişkin olacaktır.
- 2) İşveren tarafından yapılan diğer başvurulara konunun kapsamdaki işyeri iş ve işlemleri ile ilgili olmaması nedeniyle cevap verilmeyecektir.
- 3) Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne/Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğüne yapılan başvurular ve sonuçları ilgili Genel Yazı eki Ek:4 form ile her ayın 1-5 arası spgm@sgk.gov.tr mail adresine gönderilecektir.