

22 Şubat 2022 Tarihli Resmi Gazete'de Yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğler



Ulusal Meslek Standartlarına Dair 9 Adet Tebliğ 22 Şubat 2022 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 31758 (1. Mükerrer) Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ..

22 Şubat 2022 Tarihli Resmi Gazete'de Yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğler

Tarih: 23 Şubat 2022

Ulusal Meslek Standartlarına Dair 9 Adet Tebliğ

22 Şubat 2022 Tarihli Resmi Gazete

Sayı: 31758 (1. Mükerrer)

Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ (Tebliğ No: 2015/11)'de Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (No: 2021/16)
Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (No: 2021/17)
Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ (No: 2021/21)
Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (No: 2021/24)
Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ (Tebliğ No: 2014/2)'de Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (No: 2021/25)
Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ (No: 2021/30)

[Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ \(No: 2021/31\)](#)

[Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ \(No: 2021/32\)](#)

[Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ \(No: 2022/1\)](#)

Katma Değer Vergisi Sıkça Sorulan Sorular



Katma Değer Vergisi Sıkça Sorulan Sorular Bilindiği üzere, 13/02/2022 tarihinde yayımlanan 5189 sayılı Mal ve Hizmetlere Uygulanacak Katma Değer Vergisi...

Katma Değer Vergisi Sıkça Sorulan Sorular

Tarih: 22 Şubat 2022

Katma Değer Vergisi Sıkça Sorulan Sorular

Bilindiği üzere, 13/02/2022 tarihinde yayımlanan [5189 sayılı Mal ve Hizmetlere Uygulanacak Katma Değer Vergisi Oranlarının Tespitine İlişkin Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Cumhurbaşkanı Kararı](#) ile KDV oranı, toptan-perakende ayrımı kaldırılarak tüm gıda teslimlerinde (ÖTV'ye tabi ürünlerden indirimli oranda KDV uygulananlar hariç) %1'e indirilmiştir.

Yapılan düzenleme kapsamında konuyla ilgili sıkça sorulan sorular ve cevapları derlenerek sitemizde **YARDIM&KAYNAKLAR / SIKÇA SORULAN SORULAR / KATMA DEĞER VERGİSİ** bölümüne eklenmiştir.

Gıda teslimlerindeki KDV oranı indirimine ilişkin sıkça sorulan sorulara ulaşmak için [TIKLAYINIZ](#)

Kaynak: GİB

SGK – İşverenin Yükümlülükleri



SGK – İşverenin Yükümlülükleri Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Verme Yükümlülüğü 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu...

SGK – İşverenin Yükümlülükleri

Tarih: 22 Şubat 2022

SGK – İşverenin Yükümlülükleri

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Verme Yükümlülüğü

[5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun](#) 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar için işe başlamadan en az 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesinin e-sigorta kanalıyla verilmesi gerekmektedir.

Sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal olarak verilmesi gereken sürenin istisnai durumları

-İnşaat, balıkçılık ve tarım işyerlerinde hizmet akdiyle işe

başlatılacak sigortalılar için, en geç çalışmaya başlatıldığı gün,

-Yabancı ülkelere sefer yapan ulaştırma araçlarına sefer esnasında işe alınan sigortalıların çalışmaya başladıkları tarihten itibaren bir aylık süre içerisinde, Kuruma ilk defa işyeri bildirgesi veren işyerlerinde, sigortalı çalıştırılmaya başlanılan tarihten itibaren bir ay içinde işe alınacakların sigortalı işe giriş bildirgesinin en geç işyerinin tescil tarihinden itibaren bir ay içinde verilmesi halinde,

-Kamu idarelerince istihdam edilen 8/9/1999 tarih ve [4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununa](#) göre işsizlik sigortasına tabi olmayan sözleşmeli personel ile kamu idarelerince yurt dışı görevde çalışmak üzere işe alınanların, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde,

-İlk işyerindeki çalışmasına ait sigortalı işe giriş bildirgesi Kuruma verilerek, tescil işlemi yapılmış olan sigortalının, naklen ve hizmet akdi sona ermeden aynı işverenin aynı ya da başka üniteye tescil edilmiş diğer işyerinde çalışmaya başlaması veya işyerinin aynı il içinde başka bir ünitenin görev bölgesine nakledilmesi hâlinde yeni işyeri numarası üzerinden yapılan sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal süresi dışında verilmesi halinde,

-Maliye Bakanlığı vizesine bağlı olarak kamu idarelerinde çalışacak sigortalılar için vize işleminin gerçekleştirildiğine ilişkin yazının, ilgili kamu idaresine intikal ettiği günü izleyen ikinci iş günü sonuna kadar,

-24/11/1994 tarihli ve [4046 sayılı Özelleştirme Kanunu](#) uyarınca özelleştirilen işyerlerinden diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanan sözleşmeli veya kapsam dışı personelin nakledildikleri kamu idarelerinde işe başladıkları tarihi takip eden ikinci iş günü sonuna kadar,

-Yabancı uyruklu kişilerin; çalışma izin belgesindeki izin başlangıç tarihinden itibaren 45 gün içinde ya da çalışma izin

belgesinin işverene tebliğ tarihi ile çalışma izin tarihinin farklı olması halinde çalışma izin belgesinin işverene tebliğ tarihinden itibaren 45 gün, 11/4/2014 tarihinden itibaren 30 gün içinde,

-5510 sayılı Kanunun ek 15 inci maddesi kapsamındaki güvenlik korucularının bildirim valiliklerce çalışmaya başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde,

Kuruma yapılan bildirimler de süresinde yapılmış sayılır.

Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi Verme Yükümlülüğü

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar için Sigortalı işten ayrılış bildirgesinin hizmet akdinin sona erdiği tarihi takip eden 10 gün içerisinde e-sigorta kanalıyla verilmesi gerekmektedir.

İşyeri Bildirgesi Verme Yükümlülüğü

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştırılmaya başlanılan bir işyerinde işyeri bildirgesinin en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte Kuruma verilmesi gerekmektedir.

Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tâbi şirketlerin nevelerinin değişmesi, birleşmesi veya diğer bir şirkete katılması durumunda işyeri bildirgesinin verilmesi

Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tâbi şirketlerin nevelerinin değişmesi, birleşmesi veya diğer bir şirkete katılması durumunda, bu hususların ticaret siciline tesciline ilişkin ilân tarihini takip eden on gün içinde işyeri bildirgesinin verilmesi gerekmektedir.

Adi şirketlerde şirkete yeni ortak alınması durumunda işyeri bildirgesinin verilmesi

Adi şirketlerde şirkete yeni ortak alınması durumunda en geç yeni ortağın alındığı tarihi takip eden on gün içinde işyeri bildirgesinin verilmesi gerekmektedir.

İşyerinin miras yoluyla intikali halinde işyeri bildirgesi verilmesi

İşyerinin miras yoluyla intikali halinde, ölüm tarihinden itibaren en geç üç ay içinde, işyeri bildirgesinin Kuruma verilmesi gerekmektedir.

İşyerinin devri halinde işyeri bildirgesi verilmesi

İşyeri bildirgesi, sigortalı çalıştırılan bir işin veya işyerinin devri halinde, yeni işveren tarafından, en geç işin veya işyerinin devralındığı tarihi takip eden on gün içinde işyerinin işlem gördüğü Kurumun ilgili ünitesine gönderilecektir.

İşyerinin farklı bir ildeki adrese nakli halinde işyeri bildirgesi verilmesi

İşyerinin faaliyette bulunduğu ilden başka bir ile nakledilmesi halinde, işyeri bildirgesi, işyerinin nakledildiği adresin bağlı bulunduğu üniteye, en geç işyerinin nakledildiği tarihi takip eden on gün içinde verilecektir.

İşyeri Bildirgesi Düzenlenmesinin İstisnaları

-Ticaret sicil müdürlüklerince tescil edilen şirket kuruluşlarına istinaden,

-Valilikler, belediyeler ve ruhsat vermeye yetkili diğer kamu ve özel hukuk tüzel kişilerince verilen yapı ruhsatlarına istinaden,

Otomatik işyeri tescili yapılmakta olup söz konusu durumlarda ilgililerce ayrıca işyeri bildirgesi düzenlenmez.

İş Kazasına İlişkin Bildirim Yükümlülüğü

5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan sigortalıların iş kazası geçirmeleri halinde işverenleri tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, Kuruma kazadan sonraki üç işgünü içinde bildirim yükümlülüğü bulunmaktadır.

Sigortalıların, işverenin kontrolü dışındaki yerlerde iş kazası geçirmeleri hâlinde, iş kazası ile ilgili bilgi alınmasına engel olacak durumlarda bildirim süresi iş kazasının öğrenildiği tarihten itibaren üç iş günü olmaktadır.

Meslek Hastalığına İlişkin Bildirim Yükümlülüğü

5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan sigortalıların meslek hastalığına tutulduğunu öğrenen sigortalı veya bu durum kendisine bildirilen işveren tarafından, bu durumun öğrenildiği günden başlayarak üç iş günü içinde ilgili Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü/Sosyal Güvenlik Merkezlerine bildirilecektir.

Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişinde Bulunma Yükümlülüğü

Geçici iş göremezlik ödeneğinin ödenmesi esnasında Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalının;

İstirahatli olduğu dönemde işyerinde çalışıp çalışmadığının,

b) Kazanç hesabına giren döneme ilişkin aylarda, prim, ikramiye ve bu nitelikteki arızı ödemelerin,

c) Sağlık hizmet sunucusuna müracaat ettiği//istirahatin başladığı tarih itibarıyla prim ödeme hâlinin devam edip etmediğinin,

işveren tarafından Kuruma elektronik ortamda bildirilmesi gerekmektedir.

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi/ Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Verme Yükümlülüğü

5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan sigortalıları çalıştıran;

- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, cari aya ilişkin olarak düzenleyecekleri asıl, ek veya iptal nitelikteki **aylık prim ve hizmet belgelerini** en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 26'sında saat 23.59'a kadar e-Sigorta kanalıyla
- İşverenler (Kanununun Ek 9 uncu maddesi kapsamındaki sigortalıları çalıştıranlar hariç olmak üzere) ile Kanununun geçici 20 nci maddesi kapsamındaki sandıklar ise Türkiye genelinde 01.07.2020 tarihinden (Temmuz/2020 dönemine ait beyanlardan) itibaren sigortalıların cari aya ait prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini içeren **muhtasar ve prim hizmet beyannamesini** en geç ertesi ayın 26 ncı günü saat 23.59'a kadar e-yetkili vergi dairesine elektronik ortamda

Vermekle yükümlüdür.

Örnek: Genel bütçe kapsamındaki bir kamu idaresinde 15/9/2021 ila 14/10/2021 tarihleri arasında çalışan sigortalılara ilişkin 2021/Eylül dönemine ait aylık prim ve hizmet belgesi, Sosyal Güvenlik Kurumuna en geç 26/10/2021 tarihine kadar gönderilecektir.

Örnek: Özel sektör işyerinde 01/02/2020 ila 29/02/2020 tarihleri arasında çalışan sigortalılara ilişkin 2020/Şubat ayına ait muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, yetkili vergi dairesine en geç 26/03/2020 tarihine kadar gönderilecektir

Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Yasal Sürede Verilmiş sayıldığı Haller

“Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanları çalıştıranlar yönünden, bu maddenin üçüncü fıkrasında öngörülen sürelerde verilmemiş olmakla beraber;

a) 18/10/2012 tarihli ve [6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununa](#) göre toplu iş sözleşmesi akdedilen işyerlerinde;

1) Toplu iş sözleşmesi nedeniyle geriye yönelik ödenmesine karar verilen ücret farklarına ilişkin düzenlenmesi gereken ek aylık prim ve hizmet belgelerinin, toplu iş sözleşmesinin imzalandığı tarihi,

2) Yüksek Hakem Kurulu kararı nedeniyle geriye yönelik ödenmesine karar verilen ücret farklarına ilişkin düzenlenmesi gereken ek aylık prim ve hizmet belgelerinin ise işverenin, toplu iş sözleşmesinin dolayısıyla Yüksek Hakem Kurulu kararının tarafı olan sendikaya üye olması halinde, Yüksek Hakem Kurulu kararının taraf sendikaya tebliğ edildiği tarihi, işverenin herhangi bir sendikaya üye olmamakla birlikte, toplu iş sözleşmesinin dolayısıyla Yüksek Hakem Kurulu kararının tarafı olması halinde, Yüksek Hakem Kurulu kararının işverene tebliğ edildiği tarihi,

3) İşveren ile işyeri sigortalıları arasında akdedilen ve uygulanan iş sözleşmesinin mahkemelerce anılan Kanuna aykırı bulunması ve toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasına karar verilmesi nedeniyle geriye yönelik ödenmesi gereken ücret farklarına ilişkin düzenlenmesi gereken ek aylık prim ve hizmet belgelerinin, mahkeme kararının işverene tebliğ edildiği tarihi,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan ve toplu iş sözleşmesi dışında kalan sigortalı personel ile özel sektöre ait işyerlerinde sendikalara üye olmamaları sebebiyle toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında kalan sigortalılara, geriye dönük ödenmesine karar verilen ücret farklarına ilişkin düzenlenmesi gereken ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin, alınan karar tarihini,

c) Aylık veya ücretleri Maliye Bakanlığının vizesine tabi olması sebebiyle ödenmesine sonradan karar verilen sigortalı

personel için vizenin gecikmesine bağlı olarak aylık veya ücretlere ilişkin düzenlenmesi gereken ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin yasal süresi dışında, ancak vize işleminin gerçekleştiğine ilişkin yazının ilgili idareye tebliğ tarihini,

ç) Bir aydan fazla istirahat alan sigortalılara Kurumca ödenen geçici iş göremezlik ödeneğinin yanı sıra işverenlerince toplu iş sözleşmesine dayanılarak istirahatli bulunulan süre için ücret ödenmesi hâlinde, bu ücretlere ilişkin düzenlenmesi gereken ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin istirahat süresinin sona erdiği tarihi,

d) [4857 sayılı İş Kanununun](#) 21 inci maddesine istinaden;

1) İş mahkemelerince veya özel hakem tarafından verilen kararlar uyarınca göreve iadesine karar verilen sigortalı için verilmesi gereken asıl veya ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin; sigortalının kesinleşen mahkeme veya özel hakem kararının tebliğinden itibaren on işgünü içinde işe başlamak üzere işverene başvuruda bulunması ve işverenin usulüne uygun daveti üzerine işe başlaması halinde, davete ilişkin tebligatın alındığı tarihin veya işverenin işçiyi işe başlatmaması halinde ise, sigortalı personelin işe başlamak için işverene yaptığı başvurusuna ilişkin tebligatın alındığı tarihin içinde bulunduğu ayı,

2) Arabuluculuk faaliyeti sonunda tanzim edilen ve ilam niteliğinde bulunan anlaşma belgesi uyarınca sigortalı için verilmesi gereken asıl veya ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin arabuluculuk anlaşma belgesinin ilam niteliğini kazandığı tarihi,

e) İdare mahkemesi kararlarına göre görevlerine iade edilen sigortalı personel ile ilgili olarak ödenmesine karar verilen ücretlere ilişkin düzenlenmesi gereken ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin;

1) 17/4/2012 tarihine kadar kesinleşen mahkeme kararının

idareye tebliğ edildiği tarihini takip eden günü,

2) 17/4/2012 tarihinden sonra mahkeme kararının idareye tebliğ edildiği tarihini takip eden günü,

f) Kamu kurumlarında çalışan sigortalılar için;

1) Mahkeme kararları veya idarece verilen kararlar gereğince geriye yönelik ücret ve ücret niteliğinde ödeme yapılması halinde, bu ücretlere ilişkin düzenlenmesi gereken ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin mahkeme kararının idareye tebliğ edildiği tarihi takip eden günü veya idarenin karar tarihini,

2) Arabuluculuk faaliyeti sonunda tanzim edilen ve ilam niteliğinde bulunan anlaşma belgesi uyarınca geriye yönelik ücret ve ücret niteliğinde ödeme yapılması halinde, bu ücretlere ilişkin düzenlenmesi gereken ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin arabuluculuk anlaşma belgesinin ilam niteliğini kazandığı tarihi,

g) [657 sayılı Devlet Memurları Kanununun](#) 4 üncü maddesinin (B) bendi kapsamında bulunanlardan Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamına girenler gibi sigortalı olması öngörülenlere enflasyon farkı veya başka ad altında geriye yönelik olarak yapılan ödemelere ilişkin düzenlenmesi gereken ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin, ödemenin yapıldığı tarihi,

ğ) Toplu iş sözleşmelerine tabi işyeri işverenlerince veya kamu idarelerince ya da yargı mercilerince verilen kararlar ile arabuluculuk faaliyeti sonunda tanzim edilen ve ilam niteliğinde bulunan anlaşma belgesine istinaden, hizmet akdinin mevcut olmadığı veya askıda olduğu bir tarihte ödenen ücret dışındaki ödemelere ilişkin düzenlenmesi gereken ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin prime esas kazancın tabi olduğu en son ayın kazancına dahil edilmek üzere belirtilen mercilerin kararlarının kesinleşme tarihlerini veya arabuluculuk anlaşma belgesinin ilam niteliğini kazandığı

tarihi,

h) Yabancı ülkelere sefer yapan ulaştırma araçları, aylık prim ve hizmet belgesinin Kuruma verilme süresi içinde Türkiye'ye dönmemişse bu araçlarda çalıştırılan sigortalıya ait aylık prim ve hizmet belgesi, bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen verilme süresinin sona erdiği tarihten itibaren bir ayı geçmemek şartıyla araçların Türkiye'ye dönüş tarihini,

1) [4046 sayılı kanunun](#) 21 nci maddesine istinaden iş kaybı tazminatı ödenen sigortalı personel ile 4447 sayılı kanunun Ek 5 inci maddesi kapsamında doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma ödeneği ödenenlere ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin ödemenin yapıldığı tarihi," takip eden ayın 26'sına kadar, Kuruma, e-sigorta kanalıyla gönderilmesi veya kağıt ortamında verilmesi halinde yasal süresi içinde verilmiş kabul edilir. Yukarıdaki durumlarda verilmesi gereken **Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerinin** (MPHB) ise takip eden ayın 26'sına kadar yetkili vergi dairesine elektronik ortamda verilmesi zorunludur. MPHB hiçbir durumda kağıt ortamında verilemeyecektir."

Sigorta Primlerinin Ödenmesi Yükümlülüğü

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalıları çalıştıran işverenler, bir ay içinde çalıştırdıkları sigortalıların prime esas kazançları üzerinden hesaplanacak sigortalı hissesi prim tutarlarını sigortalıların ücretlerinden keserek, kendi hissesine isabet eden prim tutarlarını da bu tutarlara ekleyerek en geç takip eden ay/dönemin sonuna kadar Kuruma ödeyeceklerdir

Ödeme süresinin son gününün resmi tatile rastlaması halinde ise prim tutarları, en geç resmi tatilin sona erdiği günü izleyen ilk iş günü içinde Kuruma ödenecektir.

Sigorta primleri, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar yönünden;

a) Ayın 1'i ile 30'u arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar için en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın son gününe kadar,

b) Ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar için en geç belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının 14'ü ne kadar,

işverenlerce Kuruma ödenir.

Örnek: Özel nitelikteki (A) Limited Şirketi, 2020/Ocak ayında çalıştırmış olduğu sigortalıların primlerini 29/2/2020 tarihinin Cumartesine, 1/3/2020 tarihinin de Pazar gününe rastlaması nedeniyle 2/3/2020 Pazartesi günü ödeyecektir. Aynı şirket 2020/Şubat ayında çalıştırmış olduğu sigortalıların primlerini en geç 31/3/2020 tarihine kadar ödeyecektir.

Örnek: Resmi nitelikteki (B) Kamu Kurumu, 15/10/2019-14/11/2019 döneminde çalıştırmış olduğu sigortalıların primlerini 14/12/2019 tarihinin Cumartesine, 15/12/2019 tarihinin de Pazar gününe rastlaması nedeniyle 16/12/2019 günü ödeyecektir. 15/12/2019-14/1/2020 döneminde çalıştırmış olduğu sigortalıların primlerini ise en geç 14/2/2020 tarihine kadar ödeyecektir.

Libya'da daimi işçi çalıştıran işverenlerin ise 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre her ay için sigortalılardan kesecekleri sigorta primlerini kendilerine ait prim tutarlarına da ekleyerek en geç ilgili olduğu ayı takip eden üç ay içinde ödemeleri gerekmektedir. Bu süre içinde ödenmeyen primlere 5510 sayılı Kanunun 89 uncu maddesinin ikinci fıkrasında öngörülen gecikme cezası ve gecikme zammı uygulanması gerekmektedir.

Örnek: Libya'da daimi işçi çalıştıran işverenlerce, örneğin; 2021/Ocak ayı sigorta priminin en geç 30/04/2021 tarihine kadar ödenmesi gerekmekte olup söz konusu primlerin vadesinde ödenmemesi halinde, ödenmeyen primlere 5510 sayılı Kanunun 89

uncu maddesinin ikinci fıkrasında öngörülen gecikme cezası ve gecikme zammı uygulanacaktır.

İşyeri Kayıtlarının Saklanması ve İbraza İlişkin İşveren Yükümlülüğü

İşyeri Defter, Kayıt Ve Belgelerinin Saklanması

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 zorundadırlar.

İşyeri Defter, Kayıt Ve Belgelerini İstenilmesi Halinde İbraza

İşverenler ve işyeri sahipleri; işyeri defter, kayıt ve belgelerini Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi halinde on beş gün içinde ibraz etmek zorundadırlar.

Kaynak: SGK

Dernek, Vakıf, Sandık ve Diğer Kuruluşlardan Bireysel Emeklilik Sistemine Aktarımlara İlişkin Genelge

(2022/4)



Dernek-Vakıf-Sandık ve Diğer Kuruluşlar BES Aktarımları Sigortacılık ve zel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumundan: Bu Genelge, 4632 sayılı Bire...

Dernek, Vakıf, Sandık ve Diğer Kuruluşlardan Bireysel Emeklilik Sistemine Aktarımlara İlişkin Genelge (2022/4)

Tarih: 21 şubat 2022

Dernek-Vakıf-Sandık ve Diğer Kuruluşlar BES Aktarımları

Sigortacılık ve zel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumundan:

Bu Genelge, [4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu](#) (Kanun) ile Dernek, Vakıf, Sandık ve Diğer Kuruluşlardan Bireysel Emeklilik Sistemine Aktarım Hakkında Yönetmelik (Yönetmelik) erevesinde, ye veya çalışanlarına emeklilik taahhüdünde bulunan kuruluşlardan (hizmet sunucuları) bireysel emeklilik sistemine yapılacak aktarımlarla ilgili esas ve usulleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Aktarıma ilişkin esaslar

MADDE 1 – (1) ye veya çalışan, birden çok şirkete veya aynı şirkette birden çok sözleşmeye aktarım yapabilir.

(2) Aktarım kısım kısım yapılırken katılımcının vefat etmiş olması halinde, bireysel emeklilik sistemine aktarılan birikim lehdar veya hak sahiplerine ödenir ve vefat eden katılımcının

varsa ilgili hizmet sunucusunda kalan birikimi kendisi adına aktarıma konu edilmez. Diğer taraftan, katılımcının vefat etmesi nedeniyle ilgili hizmet sunucusunun mevzuatı çerçevesinde hak sahibi sıfatıyla hizmet sunucusuna yeni dahil olan pasif üyelerin bulunması durumunda, bu kişiler kendisine kalan birikimleri için kendi adlarına ayrıca bir aktarım yapabilir.

(3) Hizmet sunucusu tarafından üyeleri veya çalışanları adına ödenen katkı payları, işveren grup emeklilik sözleşmesi kapsamında aktarılabilir. Bu sözleşmeler için hak kazanma süresi; aktarım tarihi ile başlar, bekleme süresinden daha kısa olacak şekilde belirlenemez ve buna ilişkin uygulama Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Yıllara Göre Asgari Hak Kazanma Oranları Tablosu çerçevesinde gerçekleştirilir.

(4) Katılım emeklilik planını seçmek isteyen üye veya çalışanlara, katılım emeklilik planı veya katılım esaslı emeklilik yatırım fonuna erişim imkanı sunulur ve devlet katkısının yatırıma yönlendirilmesinde katılım katkı fonu tercih edilir.

(5) Bekleme süresi, her bir sözleşme veya işveren grup emeklilik sözleşmelerine bağlı olarak aktarılan sertifika bazında ayrı ayrı belirlenir.

(6) Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin ikinci fıkrası kapsamında, yetkili organ tarafından aşağıdaki hususları içeren grup halinde ve her bir üyeyi bağlayıcı usulüne uygun karar alınabilir.

(a) Pasif üyelerin birikimlerinin bireysel emeklilik sistemine aktarılmamasına ilişkin taleplerini karar tarihini müteakip 15 günden az olmamak üzere belirlenecek son tarihe kadar iletmeleri,

(b) Belirlenen süre içinde, (a) bendi kapsamında talepte bulunmayan veya sonradan mezkur bent kapsamındaki

taleplerinden vazgeçen pasif üyeler için, muvafakatname şartı aranmaksızın aktarım işlemi gerçekleştirilebileceği.

(7) 6 ncı fıkrada belirtilen usule uygun yetkili organ kararı alınmaması durumunda, pasif üyelerin birikimleri ancak kendilerinin talep veya muvafakatleri alınmak suretiyle bireysel emeklilik sistemine aktarılabilir.

(8) Aktarımla kurulacak veya kurulmuş olan sözleşmelerin veya bu sözleşmelerden kaynaklı alacakların hizmet sunucusuna devredilmesi mümkündür. Bu durumda, Kanunun 5 inci ve 6 ncı maddelerinde belirtilen hakların kullanımı ile söz konusu uygulamaya ilişkin esas ve usuller Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından belirlenir. Bekleme süresi zarfında, devreden malul kalması veya ölümünün gerçekleşmesi durumları hariç olmak üzere, sözleşmelerden kaynaklı alacaklar devredilen tarafından talep edilemez.

Emeklilik gelir planlarına ilişkin esaslar

MADDE 2 – (1) Aşağıdaki üye veya çalışanlar birikim amaçlı bir emeklilik sözleşmesine aktarım yapabileceği gibi emeklilik gelir planına aktarım yapmayı da tercih edebilir.

(a) Pasif üyeler,

(b) Hizmet sunucusunun tabi olduğu mevzuata göre emeklilik hakkı elde etmiş aktif üyeler,

(e) 56 yaşını tamamlamış ve Yönetmeliğin 7 nci maddesi kapsamında en az 10 yıllık kazanılmış süreye denk gelecek tutarı aktarabilecek aktif üye veya çalışanlar.

(2) Emeklilik gelir planı kapsamındaki sözleşmelerin kurulması için en az aylık brüt asgari ücretin 4 katı kadar tutarın sözleşmeye aktarılması gerekir. Burada esas alınacak asgari ücretin tutarı, ilgili aktarımın yapıldığı tarihte geçerli olan aylık brüt asgari ücretin tutarıdır.

(3) Bekleme süresi boyunca emeklilik gelir planından yapılabilecek ödemelere ilişkin üst limit aşağıda yer alan esaslara göre hesaplanır ve müteakip sözleşme yıldönümünde veya katılımcının doğum tarihinde, güncel bilgilerle (güncel birikim ve katılımcı yaşı) revize edilebilir.

(a) 56 yaşından büyük katılımcılara EK-1'de yer alan PMF tablosuna göre hesap edilen azami aylık tutardan daha fazla ödeme yapılamaz. Programlı geri ödeme kapsamında sözleşme başına ödenebilecek tutara ilişkin üst limit, söz konusu tablodaki yaşam beklentisine göre belirlenir. Örneğin, ilk aktarım tarihinde 56 yaşında olan bir katılımcının, ilk yıl için aylık alabileceği azami tutar "Sözleşmedeki toplam birikim/214" olacaktır.

(b) 56 yaşından küçük katılımcılara ödeme yapılırken, aylık alabileceği azami tutar, toplam birikiminin aşağıda yer alan aylık süreye bölünmesi yoluyla hesaplanır ve hesap edilen azami aylık tutardan daha fazla ödeme yapılamaz.

i. Üyenin hizmet sunucusundan ödeme alabileceği son yaş bilgisi mevcut ise aktarım anındaki yaş ile son yaş arasında kalan tam ay süresi esas alınır. Örneğin, ilk aktarım tarihinde 8 yaşında olan ve ilgili hizmet sunucusu mevzuatına göre 18 yaşına kadar yetim maaşı alacağı yönünde düzenleme bulunan bir katılımcının bekleme süresi içinde aylık alabileceği azami tutar "Sözleşmedeki toplam birikim/120" olacaktır. Katılımcı her halükârda 3 yıldan önce birikiminin tamamını alamayacağı için söz konusu tam ay süresi 36'dan az olamaz.

ii. Üyenin hizmet sunucusundan aylık alabileceği son yaş bilgisi mevcut değil ise veya yoksa 214 ay esas alınır.

(4) Bekleme süresi içinde bireysel emeklilik mevzuatına göre emeklilik hakkı elde eden katılımcı, ikinci fıkrada düzenlenen asgari limiti sağlayarak emeklilik gelir planına geçebilir. Burada esas alınacak asgari ücretin tutarı, emeklilik gelir

planına geçiş yapıldığı tarihte geçerli olan aylık brüt asgari ücretin tutarıdır. Katılımcıya, programlı geri ödeme kapsamında devlet katkısı dahil emeklilik anında elde edilebilecek toplam tutar esas alınarak 3 üncü fıkranın (a) bendinde yer alan hesaplama göre ödeme yapılır.

Kazanılmış süre hesabı

MADDE 3 – (1) Kazanılmış süre hesabı, sözleşmeye aktarılan tutara göre sözleşme bazında yapılır. Söz konusu katılımcının, bu sözleşmelerden herhangi birini sonlandırması durumunda, katılımcının devam etmekte olan diğer sözleşmeleri için aktarım esnasında hesaplanan hak kazanılan süreler geçerliliğini korumaya devam eder,

(2) Aktarım yapan üye veya çalışanın ilgili hizmet sunucusunda fiilen geçirdiği hesabında hizmet sunucusunun tabi olduğu mevzuat esas alınır. Buna göre, askerlik ücretsiz izin, üyeliğin askıya alınması vb. varsa üyelik süresine dahil edilmeyen dönemler, süre hesabında dikkate alınmaz.

(3) Yönetmeliğin 7 nci maddesinin 4 üncü fıkrası kapsamında eksik kalan süreler için yapılacak ödemeler ve kısım kısım aktarım ile şirkete aktarılan birikimlerin kazanılmış süre hesabında, söz konusu ödemeler için aktarım tutarının fiilen şirkete ödendiği tarihte geçerli olan aylık brüt asgari ücret tutarı esas alınır. Bu ödemeler, bireysel emeklilik sistemine aktarılan toplam tutara ilave edilir.

(4) Eski bir üye veya çalışanın vefatı sebebiyle dul, yetim, bağımlı anne/baba statüsü ile sonradan pasif üye statüsü elde eden kişilerin hizmet sunucusuna giriş tarihi olarak pasif üye statüsü kazanılan tarih dikkate alınır.

Düzenlenecek belge ve formlar

MADDE 4 – (1) Aktarım esnasında kullanılacak belge ve formlar aşağıdaki esaslara göre düzenlenir.

(a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen, bireysel aktarımlarda kullanılmak üzere aktarımın yapılacağı hizmet sunucusu tarafından düzenlenecek aktarım bilgi ve hesap formu EK-2'de yer alan örnek şekil ve asgari içeriğe göre düzenlenir.

(b) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen aktarım yapmak isteyen üye veya çalışan tarafından düzenlenerek, ilgili hizmet sunucusuna teslim edilecek aktarım talep formu EK-3'te yer alan örnek şekil ve asgari içeriğe göre düzenlenir.

(c) Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen, grup halinde aktarımlarda kullanılmak üzere aktarımın yapılacağı hizmet sunucusu tarafından düzenlenecek aktarım bilgi ve hesap formu EK-4'te yer alan örnek şekil ve asgari içeriğe göre düzenlenir.

(2) Birden çok şirkete aktarım olması durumunda, her şirket için ayrı form kullanılır.

(3) Aktarımın kısım kısım yapılması durumunda, her bir aktarımdan önce ilgili formlar tekrar düzenlenir.

Üye ve çalışanların bilgilendirilmesi

MADDE 5 – (1) Hizmet sunucusu aktarım programı ve yöntemi konusunda aktarım kapsamındaki üye veya çalışanları Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen iş planı çerçevesinde bilgilendirir. Bu bilgilendirmede asgari olarak aşağıdaki hususlara yer verilir.

(a) Aktarım için yetkili kuruldaki alınan kararın özeti,

(b) Aktarım için öngörülen zamanlama,

(c) Aktarımın nasıl yapılacağı (bireysel veya grup olarak, kısım kısım veya tamamen),

(ç) Aktarımın hangi sözleşmeler kapsamında yapılacağı (emeklilik veya emeklilik gelir

planı kapsamında kurulan sözleşme),

(d) Aktarımın hangi planlara gerçekleştirileceği (planın kesinti yapısı, katılım esaslı olup olmadığı, içerdiği ek faydalar, sunulan emeklilik yatırım fonları vb.),

(e) Aktarıma konu birikim tutarları ile fiilen geçirilen sürelerin nasıl hesaplandığı,

(f) Üye veya çalışanın ilgili hizmet sunucusundaki aktarıma konu toplam tutarının likit kıymetlerde, menkul kıymetlerde ve gayrimenkullerde bulunan kısımları.

(2) Hizmet sunucusu, grup halinde aktarım durumunda, aktarım kapsamına giren tüm üye ve çalışanlarına bireysel aktarım için öngörülen aktarım bilgi ve hesap formunu, aktarımdan önce göndererek bilgilendirme yapar. Ayrıca, aktarımın kısım kısım yapıldığı durumlarda, hizmet sunucusu, aktarılan tutarlar konusunda üye veya çalışanlarını düzenli olarak bilgilendirir

(3) Bireysel emeklilik sistemine yapılacak aktarımlardan önce ilgili emeklilik şirketi aşağıdaki hususları göz önünde bulundurur.

(a) Bireysel aktarımlarda emeklilik şirketi, kişiye, Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasında belirlenen ilkelere ve yönetime göre bilgilendirme yapar ve kişinin emekliliğe yönelik beklentilerine, gelir düzeyine, birikim tutarına, ilişkili olduğu gruba (vakıf, sandık ve diğer kuruluşlar) ve risk profiline uygun bir emeklilik planı ve fon dağılımı teklifi sunar.

(b) Grup halinde aktarımlarda emeklilik şirketi, hizmet sunucusuna, Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasında belirlenen ilkelere ve yönetime göre bilgilendirme yapar ve grup üyelerinin emekliliğe yönelik beklentilerine, gelir düzeyine, birikim tutarına ve genel risk profiline uygun bir emeklilik planı ve fon dağılımı

teklifi sunar; teklifin içeriğinden, aktarıma konu grup üyelerinin de bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere hizmet sunucusu ile birlikte gerekli tedbirleri alır.

Emeklilik gözetim merkezine gönderilecek veri setleri

MADDE 6 – (1) Hizmet sunucusu tarafından emeklilik gözetim merkezine (EGM) yapılacak veri iletiminde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

(a) Hizmet sunucusu, Yönetmeliğin 5 inci maddesi uyarınca Kuruma yaptığı aktarım başvurusu ile eş zamanlı olarak EK-5'teki bilgileri içeren veri setlerini EGM'ye gönderir.

(b) Veri setleri hazırlanırken EK-6'daki değer listeleri kullanılır.

(c) Veri setleri hazırlanırken tablolama yazılımları kullanılır.

(ç) Veri setleri, EGM internet sitesinde yayımlanan şablon dosyalar doldurulmak suretiyle hazırlanır.

(d) Oluşturulan dosyalar, tercihen bir sıkıştırma yazılımıyla sıkıştırılmış olarak vasa@egm.org.tr e-posta adresine yahut EGM tarafından duyurulan diğer elektronik iletişim araçlarıyla EGM'ye gönderilir.

(e) Gönderim esaslarına ilişkin her türlü soru ve yardım talebi vasa@eqm.org.tr e-posta adresine iletilir.

(f) Toplamın yanı sıra alt detayı da istenen bilgiler için, detay verilmesinin mümkün olmadığı durumlarda, sadece üst satırlardaki toplam bilgi verilebilir. Örneğin "Aktif Üyelerin Emekli Aylığı İhtiyatı- Kadın (TL)" ve "Aktif Üyelerin Emekli Aylığı İhtiyatı- Erkek (TL)" bilgilerinin cinsiyet kırılımında verilemediği durumlarda bu bilgiler boş bırakılarak "Aktif Üyelerin Emekli Aylığı İhtiyatı (Toplam) (TL)" bilgisi verilir.

(g) Bu maddede belirtilen veri setleri ve değer listeleri Kurumun uygun görüşü alınmak kaydıyla, EGM tarafından güncellenebilir.

(2) Aktarımın kısım kısım yapılması durumunda, her bir aktarımdan önce bu maddedeki diğer hükümler tekrar izlenerek, söz konusu aktarım işlemine konu bilgilerle hazırlanmış (yeni aktarıma konu tutar, ye bilgisi vb.) veri setleri EGM'ye iletilir.

Yürürlükten kaldırılan genelge ve sektör duyurusu

MADDE 7 – (1) 29/05/2014 tarihli ve 2014/7 sayılı Dernek, Vakıf, Sandık ve Diğer Kuruluşlardan Bireysel Emeklilik Sistemine Aktarımlara İlişkin Genelge ile 23/05/2014 tarihli ve 2014/11 sayılı Dernek, Vakıf, Sandık ve Diğer Kuruluşlardan Bireysel Emeklilik Sistemine Aktarım Hakkında Sektör Duyurusu yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer

EK LİSTESİ:

- 1) PMF 1931 Yaşam Tablosuna Göre Muhtelif Yaşlarda Ay Bazında Ortalama mr
- 2) Dernek, Vakıf, Sandık ve Diğer Kuruluşlardan Aktarım için Bireysel Aktarım Bilgi ve Hesap Formu
- 3) Dernek, Vakıf, Sandık ve Diğer Kuruluşlardan Aktarım için Bireysel Aktarım Talep Formu
- 4) Dernek, Vakıf, Sandık ve Diğer Kuruluşlardan Aktarım için Grup Halinde Aktarım Bilgi ve Hesap Formu
- 5) Veri Setleri
- 6) Değer Listeleri

2022 Kanuni Faiz ve Temerrüt Faiz Oranları



2022 Kanuni Faiz ve Temerrüt Faiz Oranları Hazine ve Maliye Bakanlığında: KANUNİ FAİZ VE TEMERRÜT FAİZ ORANLARI (TL) 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temer...

2022 Kanuni Faiz ve Temerrüt Faiz Oranları

Tarih: 19 Şubat 2022

2022 Kanuni Faiz ve Temerrüt Faiz Oranları

Hazine ve Maliye Bakanlığında:

KANUNİ FAİZ VE TEMERRÜT FAİZ ORANLARI			(TL)
3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanuna göre, yıllar itibarıyla uygulanması gereken kanuni faiz ve temerrüt faizi oranları: (Temerrüt faizi miktarının sözleşme ile karşılaştırılmamış olduğu hallerde, akdi faiz miktarı aşağıda belirtilen oranların üstünde ise temerrüt faizi, akdi faiz miktarından az olamaz.)			Yıllık Oran (%)
1. 1/1/2022 tarihinden itibaren;			
1.1. Kanuni faiz oranı sözleşme ile tespit edilmemişse,			9
1.2. Temerrüt faiz oranı			
1.2.1. Sözleşme ile tespit edilmemişse			9
1.2.2. Ticari işlerde (02/01/2022 tarihli Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Tebliği ile)			15,75
2. 1/1/2021-31/12/2021 dönemi için:			
2.1. Kanuni faiz oranı sözleşme ile tespit edilmemişse,			9
2.2. Temerrüt faiz oranı			
2.2.1. Sözleşme ile tespit edilmemişse			9
2.2.2. Ticari işlerde (19/12/2020 tarihli Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Tebliği ile)			16,75
3. 1/7/2020 – 31/12/2020 dönemi için:			
3.1. Kanuni faiz oranı sözleşme ile tespit edilmemişse,			9
3.2. Temerrüt faiz oranı			
3.2.1. Sözleşme ile tespit edilmemişse			9
3.2.2. Ticari işlerde (21/12/2019 tarihli Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Tebliği ile)			13,75

33. Vergi Haftası – 21-27 Şubat 2022



33. Vergi Haftası – 21-27 Şubat 2022 Anayasamızda belirtildiği gibi; herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücüne göre vergi ödemekle...

33. Vergi Haftası – 21-27 Şubat 2022

Tarih: 21 Şubat 2022

33. Vergi Haftası – 21-27 Şubat 2022

Anayasamızda belirtildiği gibi; herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücüne göre vergi ödemekle yükümlüdür.

Ülkelerin gelişmişlik ölçütlerinden biri olan verginin tabana yayılmasını ve verginin adil dağılımını sağlayabilmek için toplumda vergi bilincinin oluşturulması ve vergi ödeme alışkanlığının yerleştirilmesi önem taşımaktadır.

Gelir İdaresi Başkanlığı olarak başlıca görevlerimiz ülkemizin gelir politikasının plan, program, genel ekonomik politika ve stratejiler çerçevesinde oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapmak ve gelir politikasının ülkemizin maliye politikalarıyla uyumlu şekilde tatbikini sağlamak ile mükelleflerin vergiye uyumunu kolaylaştırmak ve hizmetlerini yerine getirmektir.

Gelir İdaresi Başkanlığı, devlet gelir politikalarını adalet ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde, mükelleflerin vergiye gönüllü uyumunu da sağlayarak uygulamak ve kamu alacaklarını en az maliyetle toplamak üzere yurt geneline yayılmış teşkilat yapısı ile mükellef odaklı bir anlayış çerçevesinde hizmet sunmaktadır.

Mükelleflerimizin ödemiş olduğu vergiler, kamu hizmetlerinin finansmanında temel kaynak teşkil etmekte olup eğitim, sağlık, güvenlik, adalet ve ulaşım gibi temel kamu hizmetlerinin yürütülmesinde, ülkemizin kalkınmasında ve toplumsal refahın artırılmasında büyük bir öneme sahiptir.

Günümüzde vergiye gönüllü uyum sadece mükellefin yapmak zorunda olduğu yükümlülükler olarak değerlendirilmemekte, vergilendirme işleminin diğer tarafı olan vergi idaresine de mükelleflerin yükümlülüklerini kolaylaştıracak uygulamaları yürürlüğe koymak gibi bir görev yüklemektedir. Mükellef davranışlarını temel alan mükellef odaklı vergi idarelerinin önemi her geçen gün artmaktadır.

En basit haliyle “mükelleflerin vergi yasalarına uygun şekilde davranması” diye ifade edilen vergiye gönüllü uyum, sosyo-psikolojik nedenlerden kültürel nedenlere, gelir düzeyinden eğitim düzeyine, yasal mevzuattan vergi idaresinin örgüt yapısına kadar pek çok faktöre bağlıdır.

Bu açıdan değerlendirildiğinde, vergi tahakkuk ve tahsilatının arzu edilen düzeylerde gerçekleşebilmesi için vergi toplama yetkisi elinde bulunduran Gelir İdaresi Başkanlığımız teknoloji alanında meydana gelen yenilikler karşısında mükelleflere sunduğu elektronik hizmetleri dünya standartlarına çıkarmıştır.

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından sunulan dijital hizmetlerin çeşitliliği her geçen yıl artmakta olup, bilgisayar ve mobil cihazlar ile 200'ü aşkın farklı işlemin elektronik ortamda 7/24 yapılabilmesine imkân veren GİB Mobil

uygulamasý, internet vergi dairesi ve interaktif vergi dairesi mükelleflerimizin kullanımýna sunulmaktadır. Başkanlýýmýzın mükelleflerimizin kullanımýna sunduđu uygulamalardan bazýlarý İnteraktif Vergi Danýřmaný, e-fatura, e-defter, e-beyanname, hazır beyan sistemi, defter beyan, e-yoklama sistemi ve GİB Mobil uygulamasý, internet vergi dairesi ve interaktif vergi dairesi uygulamasýdır.

Bu uygulamalarla, mükelleflerin vergi dairelerine gitmeden işlemlerini hızlı ve güvenli bir şekilde yapabilecekleri birçok hizmet kanalı oluşturulmuştur. Bunlardan en başta gelen İnteraktif Vergi Dairesi uygulamamız ile mükelleflerimiz; bildirim, beyanname, ödeme, borç bilgilendirme ve sorgulama hizmetleri ile mükellefiyete ilişkin talep ettikleri yazıları alabilmektedir.

Mükelleflerimizin vergisel işlemlerini yerine getirirken ihtiyaç duyabilecekleri her türlü bilgi ve uygulamalar, hakları, yükümlülükleri ve güncel mevzuat değişiklikleri konularında; yazılı ve görsel yayınlar, Başkanlýýmız resmi internet sitesi (www.gib.gov.tr), kurumsal sosyal medya hesaplarımız (@gibsosyalmedya) ve vergi iletişim merkezi (VİMER-189) aracılığı ile sürekli olarak bilgilendiriyoruz.

Mükelleflerin vergiyi niçin ödeyecekleri ve ödedikleri verginin kendilerine ne şekilde geri döneceğini bilmesi önemli bir husustur. Bunun için Başkanlýýmız vergi bilincini geliştirmek adına yaptığı çalışmalarý takvim yılına yaymış olup, her yıl Şubat ayının son haftasında da vergi haftası kutlanmaktadır. **Vergi Haftasında**; vergi bilincinin çocuklarda ve genç nesillerde oluşturulması, mükelleflerin vergiye gönüllü uyumunun artırılması ve aynı zamanda kayıt dışı ekonomi ile mücadele bilincinin oluşturulması amacıyla çeşitli tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri yürütölmektedir.

33. Vergi Haftası etkinliklerinden bazıları şunlardır;

- Vergi Haftası için **“SİZ VERGİYLE BİZ HİZMETLE**

MÜKELLEFİZ” sloganı ile hazırlanan afiş 81 ilimizdeki Vergi Dairesi Başkanlıkları ve Defterdarlıklarda, kamu kurumlarının “Outdoor TV” ekranlarında ve şehir içi toplu ulaşım araçlarında görünür şekilde olmasına dikkat edilerek asılacak/yansıtılacaktır.

- Çocuklarda vergi bilincini geliştirmek ve benimsetmek için **“TÜRKİYENİN GELECEĞİ BİZİZ, BİZİM GELECEĞİMİZ VERGİLERİNİZ”** sloganı ile hazırlanan öğrenci afişi okullara asılacaktır.
- E-posta abonelerimize gönderilen vergi haftası kutlama mesajının yanı sıra vergi farkındalığının artırılması ve mevzuat güncellemelerinin en kısa zamanda etkin bir şekilde iletilmesi amacıyla bilgilendirme mesajları yıl boyunca gönderilmeye devam edilecektir.
- Dijital platformlar üzerinden yeni işe başlayan mükelleflerin hak ve yükümlülükleri, genç girişimciler ve “e-Dönüşüm” (Dijital Dönüşüm) konularında mükelleflere yönelik bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.
- Vergi Haftası süresince oynanan Süper Lig ve TFF 1. Lig futbol müsabakalarında, **“GELECEĞİN GARANTİSİ VERGİLERİNİZDİR, VERGİ HAFTASI KUTLU OLSUN”** yazılı branda tribüne asılacaktır.
- Vergi Haftası slider ve afişleri kamu kurumları, meslek odaları, üniversiteler ve diğer kurumların Outdoor TV ekranlarında yayınlanacaktır.
- Başkanlığımız tarafından mükellef odaklı hizmet anlayışının gereği olarak, hizmetin en iyi şekilde yerine getirilmesi ve çağın getirdiği teknolojik imkânlardan yararlanılarak vergi yükümlülüklerinin yerine getirilmesi sürecinin kolaylaştırılmak amacıyla Gayri Menkul Sermaye İradı, Ücret, Menkul Sermaye İradı, Diğer Kazanç ve İradı elde eden mükelleflerin yıllık gelir vergisi beyannamelerinin “Hazır Beyan Sistemi” ile verilmesi yönündeki bilgilendirme çalışmalarına 81 ilde devam edilecektir.
- Bankaların ATM ekranlarında Vergi Haftası süresince

- kutlama mesajımız yer alarak görünürlük sağlanacaktır.
- PTT ile yapılan işbirliği çerçevesinde, vergi haftası süresince PTT tarafından “**Vergi Güçtür**” sloganlı flam uygulaması yapılacaktır.
 - Kızılay işbirliği ile kan bağıışı kampanyası düzenlenecektir.
 - Meslekte 35 hizmet yılını doldurmuş personelimize, çalışma süresince kurumumuza katkılarından dolayı teşekkür belgesi verilecektir.

Gelir İdaresi Başkanlığı, vergisel yükümlülüklerini tam ve zamanında yerine getirerek ülkemizin gelişmesine katkı sağlayan tüm mükelleflerimize, meslek mensuplarımıza ve çalışma arkadaşlarımıza teşekkür etmektedir.

Gelir İdaresi Başkanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 74) (Parasal Sınırlar ve Oranlar)



Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 74)
(Parasal Sınırlar ve Oranlar) 19 Şubat 2022 Tarihli
Resmî Gazete Sayı: 31755 Hazine ve Maliye Ba..

Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 74) (Parasal

Sınırlar ve Oranlar)

Tarih: 19 Şubat 2022

Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 74) (Parasal Sınırlar ve Oranlar)

19 Şubat 2022 Tarihli Resmi Gazete

Sayı: 31755

Hazine ve Maliye Bakanlığından:

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı, 10/12/2003 tarihli ve [5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu](#) ve diğer mevzuat kapsamında uygulanacak olan parasal sınırları, faiz oranlarını ve alındı birim fiyatlarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ, 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 12 nci, 27 nci, 549 uncu ve 552 nci, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci, 8/6/1988 tarihli ve 19836 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Pul ve Değerli Kağıtların Bayiler ve Yetkili Memurlar Vasıtası ile Sattırılmasına ve Bayilere Satış Aidatı Verilmesine Dair Yönetmeliğin 12 nci, 30/12/2005 tarihli ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 26 ncı, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 39 uncu, 30/12/2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı, 15/7/2016 tarihli ve 6728 sayılı Yatırım Ortamının İyileştirilmesi Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 75 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kasa işlemleri

MADDE 3 – (1) Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 12 nci maddesi gereğince, muhasebe birimlerince kasadan yapılacak ödeme sınırı bu Tebliğ ekinde yer alan Tablo I'in (A) bölümünün Kasa İşlemleri kısmında gösterilmiştir.

(2) Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 12 nci ve 27 nci maddeleri gereğince, ertesi gün yapılacak ödemeleri karşılamak üzere ve kişi malı emanet dövizlerden kasada bulundurulacak miktarlar ile T.C. Ziraat Bankası şubesi bulunmayan ilçelerde gerekli güvenlik önlemleri alınmak şartıyla veznedede bulundurulacak azami miktar Tablo I/A'nın Kasa İşlemleri kısmında gösterilmiştir.

(3) Tablo I/A Kasa İşlemleri kısmında gösterilen parasal sınırların yetersiz kalması durumunda, muhasebe birimlerinin gerekçeli başvuruları üzerine Bakanlıkça (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tespit edilen sınırlar uygulanır. Daha önce bu kapsamda Bakanlıkça artırılmasına izin verilen sınırların, bu Tebliğle belirlenen sınırların üzerinde olması halinde özel olarak izin verilmiş sınırların uygulanmasına devam edilir.

Kaybedilen alındılara ilişkin işlemler

MADDE 4 – (1) Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 552 nci maddesi gereğince, muhasebe birimlerince, her ne suretle olursa olsun alınan para ve değerlere karşılık verilmiş olan alınılardan kaybedilmiş olanlar için ilan verilmesine gerek görülmeyen tutar, Tablo I/A'nın Kaybedilen Alındılar İçin İlan kısmında gösterilmiştir.

Muhasebe yetkilisi mutemedi işlemleri

MADDE 5 – (1) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince, muhasebe birimleri dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yedi günlük süre beklenilmeksizin muhasebe birimi veznesine teslim edilmesi gereken tahsilat tutarı ile mahkeme başkanlıkları, icra ve iflas daireleri ve izale-i şüyu memurluklarındaki muhasebe yetkilisi mutemetlerince 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununun eki (1) ve (3) sayılı tarifelere göre makbuz karşılığı tahsil edilip yedi günlük süre beklenilmeksizin muhasebe birimi veznesine teslim edilmesi gereken tahsilat tutarı, Tablo I/B'nin Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri kısmında gösterilmiştir.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri için belirtilen sınırın yetersiz kalması durumunda, gerekçeli tekliflerle Bakanlığa başvurularak alınacak izne göre işlem yapılır. Bu teklif yazısında muhasebe yetkilisi mutemedinin son iki ayda muhasebe veznesine yatırdığı tutarlar ve yatırılma tarihleri de belirtilir.

(3) Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 549 uncu maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca, ilgili ülkedeki bankacılık mevzuatının gerekleri ve bankacılık sisteminin etkinliği de dikkate alınarak Dışişleri Bakanlığının yurt dışı temsilciliklerinde yapılan tahsilatın muhasebe biriminin banka hesabına yatırılmasına ilişkin süre ile parasal sınır, Tablo I/B'de belirlenen sınırlara bağlı olmaksızın, Dışişleri Bakanlığının talebi üzerine Bakanlıkça belirlenir.

(4) İkinci ve üçüncü fıkralar kapsamında daha önce Bakanlıkça artırılmasına izin verilen sınırların, bu Tebliğ ile belirlenen sınırların üzerinde olması halinde özel olarak izin verilmiş sınırların uygulanmasına devam edilir.

Yetkili memurlarla ilgili işlemler

MADDE 6 – (1) Pul ve Değerli Kağıtların Bayiler ve Yetkili Memurlar Vasıtası ile Sattırılmasına ve Bayilere Satış Aidatı Verilmesine Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesi gereğince, değerli kağıt verilen yetkili memurlar tarafından on beş günlük süre beklenilmeksizin muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi gereken satış hasılatı tutarı Tablo I/B'nin Yetkili Memurlarla İlgili İşlemler kısmında gösterilmiştir.

(2) Yetkili Memurlarla İlgili İşlemler için belirtilen sınırın yetersiz kalması durumunda, ilgili idare tarafından gerekçeli teklifle Bakanlığa başvurularak alınacak izne göre işlem yapılır. Bu teklif yazısında yetkili memurların son iki ayda muhasebe veznesine yatırdığı tutarlar ve yatırılma tarihleri de belirtilir.

Muhasebe yetkilisi yardımcılarına devredilecek görev ve yetkiler

MADDE 7 – (1) Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 26 ncı maddesi gereğince görev, yetki ve sorumlulukların yardımcılara devredilmesinde Tablo I/C bölümünde gösterilen parasal sınırlar dikkate alınır.

Kaybolan faturalarla ilgili işlemler

MADDE 8 – (1) Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesi gereğince, kamu idarelerince alınan mal, hizmet ve yapım işleri karşılığında özel kişiler tarafından düzenlenen faturaların kaybedilmesi halinde, noter onaylı fatura örneklerinin kabul edileceği parasal alt sınır Tablo I/Ç bölümünde gösterilmiştir.

Taşınırın kayıtlardan çıkarılması

MADDE 9 – (1) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 39 uncu maddesi

gereğince, taşınırın devir ve satış suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında Tablo I/D bölümünde gösterilen parasal sınırlar dikkate alınır. Taşınırın kayıtlardan çıkarılması, söz konusu sınırlar dâhilinde ise harcama yetkilisinin, üzerinde ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılır.

(2) Devir ve satış işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi halinde söz konusu sınırlar taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanır.

Ön ödeme işlemleri

MADDE 10 – (1) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesi gereğince merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerince harcama yetkilisi mutemetlerine verilebilecek avans sınırı Tablo II/A bölümünde gösterilmiştir.

(2) Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinden Tablo II/B bölümünde gösterilenler, kendileri için belirlenen sınır dâhilinde avans verebilirler.

(3) Milli İstihbarat Teşkilatı mutemetleri ile dış temsilcilikler emrine ve askerî daire, Jandarma ve Sahil Güvenlik mutemetlerine verilecek avans sınırları Tablo II'nin (C), (Ç) ve (D) bölümlerinde gösterilmiştir. 17/12/2021 tarihli ve 7344 sayılı 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda gösterilen sınırlar aşılmamak kaydıyla, belirlenen sınırların üzerinde avans verilmesine ihtiyaç duyulması halinde gerekçeli olarak Bakanlığa başvurularak izin alınır.

(4) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince açılacak krediler ile yurt dışından yapılacak alımlar için açtırılacak akreditif karşılığı krediler için Hazine ve Maliye Bakanlığından izin alınmaz.

(5) Milli Savunma Bakanlığına bağlı birlik ve kurumlardan tümen ve daha üst birlikler ile eşiti kurum ve kuruluşlar kapsamına giren askerî birimler Tablo III'te gösterilmiştir.

Bunların dışında kalan birlikler, tugay ve eşitine kadar olan askerî kurum ve kuruluşlar kapsamında sayılır.

Muhasebe kayıtlarından çıkarılacak alacaklar

MADDE 11 – (1) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 106 ncı maddesi gereğince, yapılacak takip sonunda tahsili imkansız veya tahsili için yapılacak giderlerin alacaktan fazla bulunduğu anlaşılan 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamına giren amme alacakları ile diğer amme alacaklarından, amme idarelerinde terkin yetkisini haiz olanlar tarafından tahsil zamanaşımı süresi beklenilmeksizin terkin olunabilecek miktarlar Tablo IV'te gösterilmiştir.

(2) 5018 sayılı Kanununun 79 uncu maddesi hükmü gereğince, kayıtlardan çıkarılacak tutarlar Tablo IV'te gösterilmiştir.

Eski yıllara ait teminat mektuplarının tasfiyesi

MADDE 12 – (1) 6728 sayılı Kanununun 75 inci maddesi uyarınca, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler tarafından ilgili mevzuatı gereğince alınmış olup, düzenlenme tarihi itibarıyla on yılı geçen ve çeşitli nedenlerle iadesi sağlanamayan veya gelir kaydedilemeyen teminat mektuplarından muhasebe birimince kayıtlarından çıkarılarak ilgili bankalara iade edilecek tutar Tablo V'te gösterilmiştir.

Faiz oranları

MADDE 13 – (1) Genel hükümlere göre takip ve tahsil edilecek; kişilerden alacaklara, 4/12/1984 tarihli ve 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun hükümlerine göre, uygulanacak kanuni faiz oranları ile temerrüt faizi oranları, yıllar itibarıyla Tablo VI'da gösterilmiştir.

Alındılar ve alındı birim fiyatları

MADDE 14 – (1) Bakanlıkça bastırılan ve genel bütçe kapsamı

dışındaki idareler ile döner sermaye ve fonlar tarafından mevzuatları gereğince kullanılması gereken alındıların birim satış fiyatları Tablo VII'de gösterilmiştir.

Yürürlükten kaldırılan tebliğ

MADDE 15 – (1) 3/3/2021 tarihli ve 31412 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:67) (Parasal Sınırlar ve Oranlar) yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

[Eki için tıklayınız](#)

Sosyal Güvenlik Kurumu Nezdindeki Verilerin Korunmasına ve İşlenmesine İlişkin Yönetmelik



Sosyal Güvenlik Kurumu Nezdindeki Verilerin Korunması
19 Şubat 2022 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 31755 Sosyal
Güvenlik Kurumu Başkanlığından: BİRİNCİ BÖ...

Sosyal Güvenlik Kurumu Nezdindeki Verilerin Korunmasına ve İşlenmesine İlişkin Yönetmelik

Tarih: 19 Şubat 2022

Sosyal Güvenlik Kurumu Nezdindeki Verilerin Korunması

19 Şubat 2022 Tarihli Resmi Gazete

Sayı: 31755

Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından:

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kurumun 16/5/2006 tarihli ve [5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumuna İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun](#), 31/5/2006 tarihli ve [5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu](#) ve 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen görev ve yetkileri kapsamında, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde ettiği verilerin işlenmesinde uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Kurumun görev ve yetkileri

kapsamında tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde ettiği verilerin işlenmesinde uyulacak usul ve esaslar doğrultusunda;

a) Kurum personelini,

b) Kişisel verileri işlenen gerçek kişileri,

c) Kişisel verilerin işlenmesine ait bilgi işlem sistemleri yazılım ve donanımı ile dosyalama sistemi gibi hizmetleri sunan gerçek ve tüzel kişileri,

ç) Kurumun faaliyetleri kapsamında mevzuat çerçevesinde kişisel verileri işleyen kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri,

d) Kurum adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişileri,

e) Veri aktarımının yapıldığı kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerini,

kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumuna İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunun 35 inci maddesi ile 24/3/2016 tarihli ve [6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa](#) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) AFYDB: Kurum Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığını,

b) Anonim hâle getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya

belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

c) Anonim veri: Anonim hale getirilen ve kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyen veriyi,

ç) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,

d) Birim: 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 413 üncü maddesinde belirtilen hizmet birimlerini,

e) Birim amiri: 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 413 üncü maddesinde belirtilen hizmet birimlerinin en üst amirini, taşra teşkilatında ise sosyal güvenlik il müdürlerini,

f) Genel sağlık sigortalısı: 5510 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan kişileri,

g) Genel sağlık sigortası: Kişilerin öncelikle sağlıklarının korunmasını, sağlık riskleri ile karşılaşmaları halinde ise oluşan harcamaların finansmanını sağlayan sigortayı,

ğ) HSGM: Kurum Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünü,

h) İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

ı) İlgili kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,

i) Kişisel sağlık verisi: Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişinin fiziksel ve ruhsal sağlığına ilişkin her türlü bilgi ile kişiye sunulan sağlık hizmetiyle ilgili bilgileri,

j) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

k) Kişisel verilerin işlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin

parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

l) Kişisel verilerin silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini,

m) Kişisel verilerin yok edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,

n) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

o) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

ö) MEDULA: Sağlık hizmeti kullanım verisi toplamak ve bu verilere dayanarak faturalama işlemini gerçekleştirmek amacıyla Kurum tarafından uygulanan ve işletilen elektronik bilgi sistemini,

p) Mevzuat birimi: Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Başkanlığını,

r) Sağlık hizmeti: Genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere 5510 sayılı Kanununun 63 üncü maddesi gereği finansmanı sağlanacak tıbbi ürün ve hizmetleri,

s) Sağlık hizmeti sunucusu: Sağlık hizmetini sunan ve/veya üreten; gerçek kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerini ve bunların tüzel kişiliği olmayan şubelerini,

ş) Sigortalı: Kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim

ödemesi gereken kişiyi,

t) Sosyal sigortalar: 5510 sayılı Kanunda tanımlanan kısa ve uzun vadeli sigorta kollarını,

u) Taşra birimi: Sosyal güvenlik il müdürlükleri ile sosyal güvenlik il müdürlüklerine bağlı sosyal güvenlik merkezlerini,

ü) Ticari sır niteliğindeki veri: Bir ticari işletme veya şirketin kendisine veya muvafakati çerçevesinde gerçek veya tüzel kişilere verilme durumları hariç olmak üzere; herkes tarafından bilinmeyen ve elde edilemeyen, başta rakipleri olmak üzere üçüncü kişilere ve kamuya açıklanması halinde ilgili ticari işletme veya şirketin zarar görme ihtimali bulunan ve ticari işletme veya şirketin ekonomik hayattaki başarı ve verimliliği için ticari önem atfettikleri veriyi,

v) Veri: Kurum nezdinde üretilen, işlenen veya arşivlenen her türlü bilgi ve belgeyi,

y) Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

z) Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği Kurum veri kayıt sistemlerini,

aa) Veri paylaşım metodu: Talep edilen verilerin Kurum tarafından uygun bulunan Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) ortamında CD, DVD, sabit disk, taşınabilir bellek gibi elektronik-manyetik kayıt ortamlarında veya web servis, SFTP veya Kurumda kullanılan diğer yazılımlar gibi elektronik ortamlar üzerinden şifrelenerek paylaşım metotlarını,

bb) Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kişisel Veriler, Kişisel Sağlık Verileri ile Ticari Sır Niteliğindeki Veriler

Kişisel veriler, kişisel sağlık verileri ile ticari sır niteliğindeki verilerin işlenmesi

MADDE 5 – (1) Kurum; 5502 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kişisel verilerin, kişisel sağlık verilerinin ve ticari sır niteliğindeki verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uymak zorundadır:

- a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.
- b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
- c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.
- ç) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- d) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

(2) Kurumla sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları, Kurum adına işledikleri kişisel sağlık verilerini Kurum veri kayıt sistemine aktarmakla yükümlüdür.

(3) Sağlık hizmeti sunucuları, sözleşme kapsamında Kurum adına işledikleri kişisel sağlık verilerini, Kurum veri kayıt sistemi dışında hiçbir yere kopyalayamaz veya aktaramaz.

(4) Kurum adına kişisel verileri, kişisel sağlık verilerini ve ticari sır niteliğindeki verileri işleyen veya görevi gereği bu verilere erişen herkes, sır saklama yükümlülüğü altında olup veri gizliliğinin sağlanması amacıyla Kurum ve Kurul tarafından belirlenen önlemlere uymakla yükümlüdür.

(5) Kişisel verilerin, kişisel sağlık verilerinin ve ticari sır niteliğindeki verilerin işlenmesinde ayrıca Kurul tarafından yapılan düzenlemelere uyulması zorunludur. Ancak

veri aktarımında 5502 sayılı Kanunun 35 inci maddesi hükmü saklıdır.

(6) Kişisel verilerin, kişisel sağlık verilerinin ve ticari sır niteliğindeki verilerin bulunduğu Kurum veri kayıt sistemine erişim izni verilebilmesi için, yetkilendirme dahilinde kullanıcı tanımlanması gerekir. Kullanıcı tanımlama ve yetkilendirmeye ilişkin her türlü işlem kayıt altına alınır ve bu kayıtlar muhafaza edilir. Yetkilendirme, kayıt altına alma ve verilerin muhafazasına ilişkin hususlar veri sorumlusu tarafından belirlenir.

Veri sorumlusunun görev ve yükümlülükleri

MADDE 6 – (1) Veri sorumlusu, bu Yönetmelik kapsamındaki verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve bu verilere, hukuka aykırı bir şekilde erişilmesini önlemek, bu verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

(2) Veri sorumlusu, tedbirlerin alınması hususunda veri işleyenler ile birlikte müştereken sorumludur.

(3) Veri sorumlusu Kurul tarafından belirlenen düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak amacıyla Kurumda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak zorundadır.

(4) Kişisel verileri, kişisel sağlık verileri ile ticari sır niteliğindeki verileri işleyen kişiler, bu verilere erişen kişiler ve veri sorumluları; öğrendikleri kişisel verileri, kişisel sağlık verilerini ve ticari sır niteliğindeki verileri 6698 sayılı Kanun ve 5502 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamazlar. Bu yükümlülük görevden ayrılmalarından sonra da devam eder.

(5) Bu Yönetmelik kapsamında işlenen verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin tespiti hâlinde

veri sorumlusu, bu durumu gecikmeksizin ve en geç 72 saat içinde Kurula, söz konusu veri ihlalden etkilenen kişilerin belirlenmesini müteakip ilgili kişilere de makul olan en kısa süre içerisinde bildirir.

(6) Bu Yönetmelik kapsamında kişisel veri işleyen veri sorumluları Kurul tarafından çıkarılacak düzenlemelere uymakla yükümlüdür.

Kişisel veriler, kişisel sağlık verileri ile ticari sır niteliğindeki verilere erişimler

MADDE 7 – (1) Kuruma verilen görevlerin yerine getirilebilmesi için kullanıcı tanımlaması ve yetkilendirmesi yapılan Kurum personelinin kişisel verilere, kişisel sağlık verilerine ve ticari sır niteliğindeki verilere erişimleri; üçüncü kişilere verilmemek, açıklanmamak ve veri güvenliğine ilişkin Kurum ve Kurul tarafından belirlenen yükümlülöklere uyulmak kaydıyla veri aktarımı olarak değerlendirilmez.

(2) Bu Yönetmelik kapsamındaki kişisel verilere;

a) Sağlık hizmetlerine ilişkin fatura bedellerinin incelenmesi ve ödenmesi,

b) Kurumun alacaklarının takip ve tahsili,

c) Denetim, teftiş ve kontrol,

ç) Verilerin işlenmesi,

d) Kurum mevzuatında yer alan sağlık ve sosyal sigorta hizmetlerine ilişkin kontrol parametrelerinin Kurum veri kayıt sistemine aktarılması ve takibi,

e) Sağlık ve sosyal sigorta hizmetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi, istatistik üretilmesi ve risk analizi yapılması,

f) Sağlık ve sosyal sigorta politikalarının belirlenmesi,

g) HSGM'de yazılım geliştirilmesi, sistem işletimi ve verilerin hazırlanması,

amacıyla bu işlemlerde görevlendirilen ve 5 inci maddenin altıncı fıkrası kapsamında kullanıcı tanımlaması ve yetkilendirmesi yapılan Kurum personeli tarafından erişilebilir.

(3) Kullanıcı tanımlaması ve yetkilendirmesi yapılan Kurum personeli, kişisel verilere, kişisel sağlık verilerine ve ticari sır niteliğindeki verilere;

a) Kurum veri kayıt sisteminde yer alan verilere şifre ile doğrudan erişim yetkisi verilmesi,

b) Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemi, MEDULA gibi kişisel veriler, ticari sır niteliğindeki veriler ile kişisel sağlık verilerine ulaşılan uygulamalara şifre ile erişim yetkisinin verilmesi,

yoluyla erişebilir.

(4) Kullanıcı tanımlaması ve yetkilendirmesi yapılmaksızın Kurum personelinin görevi kapsamında talep ettiği kişisel verilere, kişisel sağlık verilerine ve ticari sır niteliğindeki verilere;

a) İlgili mevzuat biriminin onayı sonrasında HSGM tarafından uygun veri paylaşım metodu ile personelin bağlı olduğu ilgili birime iletilmesi,

b) Kurum personelinin görevi kapsamında talep ettiği kişisel veriler, kişisel sağlık verileri ve ticari sır niteliğindeki verilere birimi içerisinde hazırlanması ve iletilmesi,

yöntemiyle erişebilir.

(5) İkinci fıkranın (c) bendi kapsamında yapılan veri talepleri doğrudan HSGM'ye yapılır ve HSGM tarafından karşılanır. Üçüncü fıkranın (a) bendi kapsamında verilere

erişim yetkileri, personelin görev yaptığı birim tarafından Başkanlık Makamından alınan onaya istinaden HSGM tarafından verilir. Üçüncü fıkranın (b) bendi kapsamında verilere erişim yetkileri, personelin görev yaptığı birimin talebine istinaden Kurumun yetkilendirme işlemleri çerçevesinde HSGM tarafından verilir. Dördüncü fıkranın (a) bendi kapsamında yapılacak veri talepleri ilgili birim tarafından doğrudan mevzuat birimine yapılır ve bu talepler hakkında 20 nci maddenin bir ila yedinci fıkrası hükümleri uygulanır.

(6) Verilere erişim yetkileri, personelin görev süresi ve kapsamı ile sınırlı olup, erişim yetkisinin sona ermesini gerektirecek bir durumun meydana gelmesi halinde yetkinin kaldırılması ile ilgili gerekli işlemler personelin görev yaptığı birim tarafından derhal yapılır.

(7) Personelin verilere erişim yetki düzeyleri, personelin görev süresi ve kapsamı ile yapılacak çalışmanın niteliğinin gerektirdiği erişim ihtiyacı dikkate alınarak talebi yapan ilgili birimce belirlenir ve bu talep ilgili mevzuat biriminden alınacak onay ile HSGM'ye iletilir.

Kurumun iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin hususlar

MADDE 8 – (1) Veri işleyenler tarafından hizmetin gereği olarak veri kayıt sistemlerinden yapılan sorgular, veri aktarımı olarak değerlendirilmez.

Genel sağlık sigortası ile sosyal sigortalara yönelik iş ve işlemlerin paydaşlar ile yürütülmesi

MADDE 9 – (1) Kuruma verilen görevlerin yerine getirilebilmesine yönelik iş ve işlemlerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite, enstitü, oda, dernek gibi paydaşlar ile birlikte gerçekleştirilmesi amacıyla;

a) Kurumca imzalanan işbirliği protokolü, hizmet alım sözleşmesi/protokolü kapsamındaki çalışmalarda,

b) Genel sağlık sigortası ile sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik olarak oluşturulan komisyonlarda,

Kurum dışından görev alan kişilerin kişisel verilere, kişisel sağlık verilerine ve ticari sır niteliğindeki verilere erişimlerine izin verilmez. Bu kişilerin anonim verilere erişimleri, veri aktarımı olarak değerlendirilmez.

(2) Kurum, bu madde kapsamında görevlendirilen kişiler ile ilgili olarak, bu Yönetmelik ve 6698 sayılı Kanunun 12 nci maddesi kapsamında veri güvenliğine ilişkin teknik ve idari tedbirleri almak, ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesini sağlamak zorundadır.

Kişinin kendisine ait kişisel veriler ile kişisel sağlık verilerine ilişkin talepleri

MADDE 10 – (1) Herkes, Kuruma başvurarak kendisiyle ilgili kişisel verileri ile kişisel sağlık verilerinin;

- a) İşlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) İşlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Silinmesini, yok edilmesini isteme,
- ç) İşlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e) Eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) İşlenenlerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- g) Mevzuata aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması

hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

ğ) (c) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, haklarına sahiptir.

(2) Kişilerin kişisel verileri ile kişisel sağlık verilerinin silinmesi veya yok edilmesi taleplerinde, kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkıp kalkmadığı yönünde ilgili mevzuat birimince değerlendirme yapılarak silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemlerinden hangisinin uygulanacağına karar verilir. Uygulanan yöntem ve gerekçesi en geç 30 gün içinde ilgili mevzuat birimi tarafından ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik tebligat adresine bildirilir.

(3) Kurum, kişinin kişisel verileri ile kişisel sağlık verilerini;

a) Kişinin kendisine veya noter onaylı muvafakatiyle veya e-Devlet uygulaması üzerinden kimlik teyidi ile verilen izin ile diğer gerçek veya tüzel kişilere,

b) Mahkeme kararı ile kişinin sağlık verilerine erişim izninde yetkilendirilmiş kişilere,

c) Müvekkili tarafından verilen özel vekâletnamede avukatın kişisel veriler ile kişisel sağlık verilerini talep edebileceğine yer verilmiş olması şartıyla ilgili avukatına,

aktarabilir veya gerekçesini açıklayarak veri taleplerini reddedebilir.

(4) Kuruma yapılan talepler, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi halinde, Kurulca bu konuda belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

(5) Bu madde kapsamındaki veri talepleri taşra birimine yapılır. Taşra birimi, yetkileri dahilinde Kurum veri kayıt sisteminden temin edemediği verileri 20 nci maddenin iki ila beşinci fıkrası hükümlerine göre temin edebilir.

Kurum veya kuruluşların kişisel veri ile ticari sır niteliğindeki veri talepleri

MADDE 11 – (1) Kurum, işlediği kişisel veri ile ticari sır niteliğinde olan verileri, ilgili kişinin noter onaylı muvafakati veya e-Devlet uygulaması üzerinden kimlik teyidi ile verilen izni ile ve kişiler adına vekâlet ile yetkilendirilenler tarafından, kişisel veri veya ticari sır niteliğindeki veriler hususunda yetkiyi içeren özel vekâletnamenin veya vasi atamaya ilişkin mahkeme kararının Kuruma ibraz edilmesi koşuluyla gerçek veya tüzel kişilere, ilgili mevzuat birim amirinin onayı ile aktarılabilir.

(2) Ancak, 5502 sayılı Kanunun 35 inci maddesi uyarınca 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekinde yer alan (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının ilgili mevzuatında belirtilen görevleri yapabilmeleri için ihtiyaç duydukları kişisel sağlık verisi dışındaki kişisel veriler ile ticari sır niteliğinde olan veriler aktarılabilir.

(3) Kamu kurum veya kuruluşları tarafından yazılı veya elektronik ortamda talep edilen tek seferlik kişisel veriler ile ticari sır niteliğindeki veriler, ikinci fıkradaki şartları taşıdığıının belirlenmesi halinde talep eden kamu kurum veya kuruluşlarının bulunduğu il müdürlüğünce karşılanır. İl müdürlüğü, yetkileri dahilinde Kurum veri kayıt sisteminden temin edemedikleri verileri, 20 nci maddenin bir ila dokuzuncu fıkrası hükümlerine göre temin ederek ilgili merciye teslim eder.

(4) Kamu kurum veya kuruluşları tarafından talep edilen

sürekli nitelikteki kişisel veriler ile ticari sır niteliğindeki verilerin aktarılabilmesi için veri talebinde bulunanlar ile Kurum arasında ilgili mevzuat biriminin koordinasyonunda aktarımın usulünü ve diğer gerekli hususları belirleyen protokolün imzalanması zorunludur.

Sağlık Bakanlığının kişisel sağlık verisi talepleri

MADDE 12 – (1) Kurum, kişisel sağlık verilerini; kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, verilen sağlık hizmetlerinin uygunluğunun ve yerindeliğinin takibi ve finansmanının planlanması amacıyla talebi hâlinde Sağlık Bakanlığı ile paylaşır.

(2) Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan veri taleplerinde, 20 nci maddenin bir ila dokuzuncu fıkrası hükümleri uygulanır.

Sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularının sundukları hizmetlere ilişkin veri talepleri

MADDE 13 – (1) Sağlık hizmetlerinin sağlanmasına yönelik olarak Kurumla sözleşme yapmış sağlık hizmeti sunucularınca, Kurum adına işledikleri kişisel sağlık verilerinden mücbir sebep dolayısıyla Kuruma faturalandırılmayan hizmetlere ilişkin verilerin talep edilmesi durumunda bu talepler hakkında 20 nci maddenin bir ila dokuzuncu fıkrası hükümleri uygulanır.

Yargı makamları ve infaz mercilerinin veri talepleri

MADDE 14 – (1) Yargı makamları ve infaz mercileri tarafından talep edilen kişisel veri ile kişisel sağlık verisi talepleri taşra birimine yapılır. Taşra birimi, yetkileri dahilinde Kurum veri kayıt sisteminden temin edemedikleri verileri, HSGM'den temin ederek ilgili merciye teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Anonim Veriler

Anonim verilerin aktarılması

MADDE 15 – (1) İlgili mevzuat birimleri tarafından belirlenen kişisel verilerin, kişisel sağlık verilerinin ve ticari sır niteliğindeki verilerin anonim hale getirilmesinde, ulusal ve uluslararası kabul görmüş istatistikî yöntemler uygulanır. Bu konuda Kurul tarafından yapılan düzenlemelerde yer alan hükümler uygulanır.

(2) Anonim veriler, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ve Kurum tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi koşuluyla;

a) Sağlık ile sosyal sigorta alanında stratejilerin ve hedeflerin gerçekleştirilmesi,

b) Genel sağlık sigortası ile sosyal sigorta politika ve uygulamalarının geliştirilmesi,

c) Sağlık ve sosyal sigorta hizmetlerinin finansmanı, yönetimi ve planlanması,

ç) Kişi ve toplum sağlığının korunması ile koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetleri stratejilerinin oluşturulması,

d) Kurumsal önceliklerin gerçekleştirilmesi,

e) Sağlık ve sosyal sigorta istatistiklerinin hazırlanması,

f) Bilimsel ve akademik araştırma ve çalışmaların gerçekleştirilmesi,

g) Kamu alacaklarının takip ve tahsili,

ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarının mevzuatla verilen görevlerinin yerine getirilmesinin sağlanması ile denetim görevlerinin gerçekleştirilebilmesi,

h) Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetlerinde bürokrasinin azaltılması ve işlemlerin sadeleştirilmesi,

amacıyla aktarılabılır.

(3) Anonim veri talepleri;

a) Verilerin ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek nitelikte olup olmadığı,

b) Verilerin anonim hale getirilme işlemlerinin karmaşıklığı,

c) Verilerin ticari sır niteliğinde olup olmadığı,

gibi ölçütlere göre aktarılabılır.

(4) Anonim veri aktarımı yapılan gerçek ve tüzel kişiler aktarılan verileri aktarım amacı ve Kurum bilgisi dışında kullanamazlar.

Araştırma, planlama ve istatistik amaçlı anonim veri talepleri

MADDE 16 – (1) Kamu idarelerinin, 11 inci maddenin ikinci fıkrası kapsamına girmeyen araştırma, planlama ve istatistik amaçlı anonim veri talepleri veya bilimsel araştırma yapan kamu personelinin, bilimsel derneklerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının veya üniversitelerin araştırma, planlama ve istatistik amaçlı ihtiyaç duydukları anonim veriler aktarılabılır.

(2) İlgili mevzuat birimleri ile AFYDB'de görevli personel hariç, Kurum personelinin görevi kapsamında yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere, anonim veri talepleri, talep eden personelin bağlı bulunduğu birim amiri tarafından ilgisine göre ilgili mevzuat birim amirine yapılır.

(3) Kurum içi birimler tarafından Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminde bulunan istatistik amaçlı veriler talep edilemez.

(4) Bu madde kapsamındaki veri taleplerinde, 20 nci madde hükümleri uygulanır.

(5) Bu madde kapsamında sürekli veya elektronik ortamda yapılacak anonim veri aktarımı, ilgili mevzuat biriminin koordinasyonunda aktarımın usulü ve diğer gerekli hususları belirleyen bir protokol aracılığıyla yapılır.

Tüzel kişilere ait olan anonim verilerin tüzel kişinin kendisine veya diğer kişilere aktarımı

MADDE 17 – (1) Tüzel kişilerin, 5510 sayılı Kanununun 63 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen sağlık hizmetlerinden ruhsat veya satış iznine sahip olduğu ürünlere ait veriler; Kurum tarafından uygun görülmesi halinde tüzel kişiyi temsile yetkili olanların noter onaylı muvafakatlerinin alınması kaydıyla 20 nci maddenin bir ila yedinci fıkrası hükümlerine göre gerçek veya tüzel kişilere aktarılabilir.

(2) Bu madde kapsamında aktarılacak veriler, sağlık hizmeti sunucularının doğrudan ya da dolaylı tanınmasına yol açamaz.

(3) Bu madde kapsamında veri aktarılabilmesi için veri talebinde bulunanlar ile Kurum arasında ilgili mevzuat biriminin koordinasyonu ile aktarımın usulü ve diğer gerekli hususları belirleyen sözleşme/protokol imzalanması zorunludur.

Anonim istatistik yayınları

MADDE 18 – (1) Anonim veriler ile ticari sır niteliğindeki verileri içeren Kurum istatistik bültenlerinin, istatistik yıllıklarının ve faaliyet raporlarının yayımlanması veri aktarımı olarak değerlendirilmez.

(2) Kurum tarafından kamuya açıklanmış istatistik bültenleri, istatistik yıllıkları, faaliyet raporları ve benzeri yayımlarında yer alan anonim verilerin Kurum dışına verilmesi veri aktarımı olarak değerlendirilmez.

Kurum personelinin tezleri

MADDE 19 – (1) Kurum personeli, Kurum mevzuatı gereği hazırlayacakları tezleri için anonim veri talebinde

bulunabilir.

(2) Bu madde kapsamında yapılacak anonim veri taleplerinde, 20 nci maddenin birinci, üçüncü ve beşinci fıkraları uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Verilerin aktarım taleplerine ilişkin genel hükümler

MADDE 20 – (1) Veri aktarım talepleri, ilgili mevzuat birimine yazılı olarak yapılır. İlgili mevzuat birimi gerekli gördüğü durumlarda istenilen veriye ilişkin detaylı veri deseninin hazırlanmasını talep edebilir.

(2) 11 inci maddenin ikinci fıkrasında sayılan kamu kurum ve kuruluşlarının talep ettikleri kişisel sağlık verisi dışındaki kişisel veriler, anonim veriler ile ticari sır niteliğindeki verilerin aktarılabilmesi için talebe ilişkin hukuki dayanağın Kuruma yapılacak yazılı talepte belirtilmesi zorunludur.

(3) Veri taleplerinin değerlendirilmesi sürecinde ihtiyaç duyulması halinde ilgili mevzuat birimince ayrıca bilgi ve belge istenebilir.

(4) Veri taleplerinin kabul edilmesi halinde, veri erişimi ve gizliliğine ilişkin gerekli şartları içeren Protokol ilgili mevzuat biriminin koordinasyonunda veri talebinde bulunanlarca imzalanır.

(5) Veri talepleri, ilgili mevzuat birimi tarafından incelenerek veri formatı ve başlıkları belirlenmiş şekilde verilerin hazırlanması için HSGM'ye iletilir. İlgili mevzuat birimi tarafından veri paylaşımının uygun görülmediği durumlarda veri talebinde bulunanlara ilgili mevzuat birimince bilgi verilir.

(6) Aktarılmak üzere hazırlanan veriler, HSGM tarafından Kurumca belirlenecek format ile uygun veri paylaşım metodu

kullanılarak paylaşılır. Paylaşılacak veri, talebi yapan gerçek veya tüzel kişiye yazılı olarak taahhütlü veya iadeli taahhütlü posta ile veya elden teslim edilebilir.

(7) Anonim verilerin kamu kurum ve kuruluşlarına teslimi, talepleri halinde şifrelenmiş dosya ile "gov.tr" uzantılı e-posta adreslerine yapılabilir.

(8) Telefonla veri iletilemez.

(9) Veri talebinde bulunanlar, işledikleri verilerin sonuçlarını Kurum tarafından kontrol edilebilir bir dosya formatında hazırlar ve oluşturulan sonuçlarda bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak işlenen verilere yer verilemez.

(10) Veri talebinde bulunanların işledikleri verilerin veri işleme süreçlerindeki tüm sonuçlarının bu Yönetmeliğe aykırı biçimde aktarılması sonucunu doğuracak veri içerip içermediği ilgili birim tarafından kontrol edilir. Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak işlenen verileri içeren bölümlerin tespit edilmesi halinde sonuçların kullanılmasına izin verilmez.

(11) Veri talebinde bulunanların hatalı hesaplama sonucu elde ettiği bulgular sadece veri talebinde bulunanları bağlar.

(12) Veri talebinde bulunanlar, çalışmalarında elde ettikleri sonuçları yayımlarken kullandıkları Kurum verilerini kaynak göstermek zorundadır.

(13) Veri talebinde bulunanlar yayımladıkları rapor, makale ve benzeri çalışmalarının bir kopyasını, yayımlarından sonraki 30 gün içerisinde veriyi talep ettiği Kurumun ilgili birimine göndermekle yükümlüdür.

(14) Veri talebinde bulunanlar, aldıkları verileri taleplerinde ifade ettikleri amaç dışında farklı bir amaçla kullanamaz, çoğaltamaz, üçüncü kişilere veremez, satamaz veya devredemez.

Verilerin aktarıldığı kişi, kurum/kuruluşların sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Verilere erişen Kurum personeli ile verilere erişen veya veri aktarımı yapılan kamu kurum ve kuruluşlarının personeli de dahil olmak üzere gerçek ve tüzel kişiler, sağlık hizmeti sunucularına ait bilgi işlem sistemlerinin yazılımını ve donanımını sağlayan gerçek ve tüzel kişiler;

a) Veri talebine uygun olarak yaptıkları çalışmaların, kişisel verilerin açıklanmasına imkân vermeyecek şekilde yürütülmesini sağlar; verilerin istenilen amaç dışında kullanılmaması ve paylaşılmaması için süre ile sınırlandırılmaksızın her türlü önlemi alırlar.

b) Kurum tarafından görüntülenmesi sağlanan ve aktarım yapılan veriler, kişisel verilerin gizliliği ilkesine bağlı kalmak şartıyla ilgili mevzuat, uluslararası anlaşmalar ve kamu hizmetinin gerektirdiği yükümlülükler göre kullanılır. Aktarılan verilerin; yetkisi olmayan kişi, kurum ve kuruluşların eline geçmemesi için gerekli tüm tedbirler alınır.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerine göre verilere erişen Kurum personeli dâhil olmak üzere veri aktarımı yapılan gerçek ve tüzel kişiler, sağlık hizmeti sunucularına ait bilgi işlem sistemlerinin yazılımını ve donanımını sağlayan gerçek ve tüzel kişiler;

a) Elde ettikleri verilerin gizliliğini korumak ve güvenliğini sağlamak, verileri yetkisiz kişilerin görmesini, öğrenmesini, eline geçirmesini ve amacı dışında kullanmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

b) Verilerin aktarımı ve korunması hususunda mevzuatta yer alan hükümlere uymak,

zorundadır.

(3) Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik Kurul

tarafından çıkarılan düzenlemelere uyulur.

Uygulanacak müeyyideler

MADDE 22 – (1) Kişisel verilerin korunması hususu ile ilgili hükümlere aykırı hareket edenler hakkında kabahatler bakımından, 6698 sayılı Kanununun 18 inci maddesi hükümlerinin uygulanmasını teminen durum Kurula bildirilir.

(2) Kurum tarafından kendilerine erişim yetkisi verilen kişilerden, kişisel verileri değiştiren veya bütünlüğünü bozanlar hakkında 5237 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca suç duyurusunda bulunulur.

Verilerin korunmasına ilişkin Kurumca yürütülecek işlemler

MADDE 23 – (1) Kurum, Kurum veri kayıt sisteminde tuttuğu verilerin her türlü tehlikeye karşı güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik önlemlerinin hazırlanmasını, uygulamaya konulmasını, güncellenmesini ve denetlenmesini sağlamakla yükümlüdür.

(2) Veri aktarım talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kurum veri kayıt sistemine doğrudan erişimine izin verilmez. Talep edilen verinin aktarımı sağlanır.

(3) HSGM, veri taleplerini karşılarken gerekli güvenlik önlemlerini alır. Kurum veri kayıt sistemine şifre ile erişimler, gerçek kişi (ad-soyad veya domain kullanıcı adı) kullanıcı şifreleri kullanılarak Kurumun belirlediği güvenlik önlem ve uygulamaları çerçevesinde yapılır. Erişimler, HSGM tarafından güvenlik önlemleri çerçevesinde kayıt altına alınır.

(4) Kurum veri kayıt sisteminde sadece test edilmiş ve onaylanmış Kurum uygulamaları aracılığı ile toplanan veriler esas alınır. Hatalar sonucu veya farklı nedenlerle verilerde değiştirilme, silinme, eklenme ihtiyacı oluşursa bu durum ilgili birim ile HSGM'deki yetkilendirilmiş kişiler ile

tutanak altına alınmak suretiyle gerekli işlemler yapılır.

(5) Kurumca veriye erişim yetkisi verilmiş personelin Kurumdan ayrılması veya görev yeri değişikliği halinde yetkisiz kullanımın önlenmesi amacıyla erişim yetkileri ilgili birim tarafından resmi yazı ile HSGM'ye bildirilir. HSGM tarafından yetkilendirme sona erdirilmeden ayrılış işlemleri yapılamaz. Birim amirleri gerekli bildirim ve iptal etme işlemlerinin yerine getirilmesinden sorumludur. Personelin üzerinde çalıştığı veri ile ilgili sorumluluğu Kurumdan ayrıldıktan sonra da devam eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurum Yazılımları ile Kurum Dışı Yazılımların Entegrasyonu, Entegrasyon Usulü

Kurum yazılımları ile kurum dışı yazılımların entegrasyonu

MADDE 24 – (1) Kurum ve Kurul tarafından belirlenen güvenlik tedbirlerine uyulmak kaydıyla dış paydaşların, Kuruma olan yükümlülüklerini yerine getirebilmek için yazılımlarının Kurum yazılımları ile entegrasyon taleplerini karara bağlamaya Kurum yetkilidir.

Entegrasyon usulü

MADDE 25 – (1) Yazılım entegrasyon ihtiyacı söz konusu olduğunda, Kurum dışı yazılım sahibi gerçek ya da tüzel kişiler HSGM'ye yazılı başvuruda bulunur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

BES Cayma ve Ayrılma Hakkı ve 45 Yaş Üstü Çalışanlar Hakkında Duyuru



BES Cayma ve Ayrılma Hakkı ve 45 Yaş Üstü Çalışanlar Hakkında Duyuru Otomatik Katılım Sistemi Kapsamında Cayma ve Ayrılma Hakkını Kullanan Çalışanları...

BES Cayma ve Ayrılma Hakkı ve 45 Yaş Üstü Çalışanlar Hakkında Duyuru

Tarih: 18 Şubat 2022

BES Cayma ve Ayrılma Hakkı ve 45 Yaş Üstü Çalışanlar Hakkında Duyuru

Otomatik Katılım Sistemi Kapsamında Cayma ve Ayrılma Hakkını Kullanan Çalışanların Sisteme Yeniden Dahil Edilmesi ve 45 Yaş Üstü Çalışanlar Hakkında Duyuru

Bilindiği üzere, “Çalışanların İşverenleri Aracılığıyla Otomatik Olarak Emeklilik Planına Dâhil Edilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca işverenleri aracılığıyla Otomatik Katılım Sistemi (OKS) kapsamında kurulmuş bir emeklilik planına dâhil edilmesine karşın cayma

veya ayrılma hakkını kullanmış olan çalışanların 3 yıl sonra, bir defalığına, sisteme yeniden dâhil edilmesi hususu 8/C maddesi ile düzenlenmekteydi. Anılan 3 yıllık süre, mezkûr Yönetmelik hükümleri uyarınca Kurulumuz tarafından 5 yıla çıkarılmış ve bu suretle, 2017 yılında sistemden cayma veya ayrılma hakkının kullanmış katılımcılar yönünden uygulamanın 2022 yılı ile birlikte başlatılması beklenilmekteydi.

29.12.2021 tarihli ve 31704 sayılı Resmi Gazete yayımlanan [4980 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı](#) ile işverenleri tarafından bir emeklilik planına dâhil edilen çalışanlardan cayma veya ayrılma hakkını kullananların 5 yıl sonra yeniden sistemine otomatik dâhil edilmelerine ilişkin anılan Yönetmelik maddesi yürürlükten kaldırılmış olup, işverenlerce anılan gruba giren çalışanların sisteme tekrar dâhil edilmesine ilişkin işlem tesis edilmesine gerek kalmamıştır.

Diğer taraftan, [Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkında Yönetmeliğın](#) 22/E ve 22/N maddeleri uyarınca cayma veya ayrılma hakkını kullanmasına rağmen yeniden otomatik katılım sistemine dâhil olmak isteyen 45 yaş altı çalışanlar ile 19/1/2022 tarihli ve 7351 sayılı Kanun ile 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Yatırım ve Tasarruf Sistemi Kanununun Ek ikinci maddesine eklenen **“Kırk beş yaşını doldurmuş çalışanlar, talep etmeleri halinde anılan planlara dahil edilebilir.”** hükmü uyarınca 45 yaşının üzerinde olan çalışanların da talep etmeleri halinde işverenleri aracılığıyla sisteme dâhil olabilmesi mümkün bulunmaktadır.

Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

Kaynak: SEDDK

2022 Yılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında İdari Para Cezası Tutarları



6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında İdari Para Cezası Tutarları 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 18'inci madde...

2022 Yılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında İdari Para Cezası Tutarları

Tarih: 18 Şubat 2022

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında İdari Para Cezası Tutarları

[6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu](#)'nun 18'inci maddesinde düzenlenen İdari Para Cezalarının [5326 sayılı Kabahatler Kanunu](#)'nun 17'nci maddesinin yedinci fıkrasına göre her takvim yılı başından geçerli olmak üzere o yıl için [213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 298](#)'inci maddesi hükümleri uyarınca 2017-2022 yılları için tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirilmiş tutarlarını gösteren tabloya aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

[KVKK 2022 İPC Tutarları İçin Tıklayınız](#)

Kaynak: KVKK