

## Resmî Gazete

Sayı : 27100

### YÖNETMELİK

Sosyal Güvenlik Kurumundan:

#### SOSYAL GÜVENLİK KONTROL MEMURLARI YÖNETMELİĞİ

##### BİRİNCİ BÖLÜM

###### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, sosyal güvenlik kontrol memurlarının niteliklerini, Kurum memurları arasından seçilme ve atanmaları ile görev, yetki ve sorumluluklarını, yapacakları tespit, denetim, tarama ve benzeri görevlerin usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu sosyal güvenlik kontrol memurlarının iş ve işlemlerini kapsar.

###### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 41 inci maddesi ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 59 uncu ve 86 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
  - b) Fiili tespit: Kanuna göre sigortalı sayılanların sigortalılık niteliğini, tescil işlemlerini, sigorta olaylarının tespiti amacıyla mahallinde yapılan denetim ve kontrolleri,
  - c) Genel Müdürlük: Kurum Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğünü, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünü, Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğünü ve Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünü,
  - ç) Kanun: 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu,
  - d) Kurum Kanunu: 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununu,
  - e) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,
  - f) Tarama: Sosyal güvenlik mevzuatının uygulanması ile ilgili olarak sektörler, işyerleri ve diğer üçüncü kişiler nezdinde belli dönemlerde ve belli sürelerde yapılan planlı ve programlı denetim ve kontrolleri,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sosyal Güvenlik Kontrol Memurlarının Nitelikleri, Seçilmeleri ve Atanmaları

#### Sosyal güvenlik kontrol memurlarının nitelikleri

**MADDE 4** – (1) Sosyal güvenlik kontrol memuru kadrosuna atanabilmek için;

a) En az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu ya da bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Başvuru tarihinde 35 yaşını bitirmemiş olmak,

c) Başvuru tarihi itibarıyla memur, icra memuru, dava takip memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarında devredilen Kurumlardaki hizmet süreleri de dahil Kurumda en az üç yıl hizmeti bulunmak,

ç) Son üç yıllık sicil notu ortalaması 76 ve üzeri olmak,

d) Kınama cezasından daha ağır bir disiplin cezası ile cezalandırılmamış olmak,

e) Yapılacak yazılı sınavda başarılı olmak,

gerekir.

#### Sosyal güvenlik kontrol memurlarının seçilmelerine ilişkin esaslar

**MADDE 5** – (1) Sosyal güvenlik kontrol memurları, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde belirtilen şartları taşıyanlar arasından yapılacak yazılı sınav sonucuna göre seçilir.

#### Sınavlar

**MADDE 6** – (1) Sınav, yazılı olarak yapılır.

(2) Sınavla ilgili her türlü iş ve işlemler, Başkan tarafından belirlenecek bir genel müdürün başkanlığında, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığından birer üye olmak üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının teklifi ve Başkanın onayı ile kurulacak sınav kurulunca yürütülür. Sınav kurulunun sekreteryası işlemleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

(3) Sınava müracaat eden adaylardan istenilen şartları taşıyanlara; sınav yeri, günü ve saatini gösterir fotoğraflı Sınav Giriş Belgesi verilir.

(4) Yazılı sınavda; adaylara, yüzde sekseni Kurum Kanunu ve Kanun ile bu Kanunlara ilişkin tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgelerde yer alan konulardan, yüzde yirmisi de T.C. Anayasası, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Milli Güvenlik, Devlet Teşkilatı ile ilgili mevzuat, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat, Türkçe dilbilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar, halkla ilişkiler ve davranış kuralları konularından oluşacak şekilde soru sorulur. Sınav kurulu, yazılı sınavın şeklini belirleyebilir. Kurum yazılı sınavı kendisi yapabileceği gibi hizmet satın alma yoluyla Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) veya Milli Eğitim Bakanlığına yaptırmaya da yetkilidir.

(5) Yazılı sınavda 100 üzerinden en az 70 puan alan adaylar başarılı sayılır.

(6) Başarı listesi adayların yazılı sınav puanlarına göre düzenlenir. Ancak adayların, başarı puanlarının aynı olması halinde, sırasına göre, hizmet süresi fazla ve son üç yılın sicil notu yüksek olana göre başarı sırası tespit edilir.

(7) Sınavla ilgili olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlar sınav kurulunca karara bağlanarak sınav ilanında belirtilir.

#### **Atama usulleri**

**MADDE 7 – (1)** Sınavda başarılı olanların atamaları başarı sırası ve tercihinine göre duyuruda belirtilen boş kadro sayısı dikkate alınarak yapılır.

#### **Sosyal güvenlik kontrol memurları servisi**

**MADDE 8 – (1)** Sosyal güvenlik kontrol memurları, sosyal güvenlik il müdürlükleri ile büyük ölçekli veya sağlık/primsiz ödemeler sosyal güvenlik merkez müdürlüklerinin sosyal güvenlik kontrol memurluğu servisinde çalıştırılır. Sosyal güvenlik kontrol memurları, nüfus, sigortalı sayısı, işyeri sayısı, sağlık hizmet sunucularının sayısı veya iş yoğunluğu gibi kriterler göz önüne alınarak, ihtiyaç halinde sosyal güvenlik il müdürünün onayı ile diğer sosyal güvenlik merkez müdürlüklerinde de görevlendirilebilir.

(2) Birden fazla sosyal güvenlik kontrol memuru bulunan sosyal güvenlik il müdürlüğünde veya sosyal güvenlik merkez müdürlüğünde, çalışmaların organize edilmesi ve eşgüdüm sağlanması için, sosyal güvenlik kontrol memurlarından biri sosyal güvenlik il müdürü veya sosyal güvenlik merkez müdürü tarafından servis sorumlusu olarak görevlendirilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sosyal Güvenlik Kontrol Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Sosyal güvenlik kontrol memurlarının görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Sosyal güvenlik kontrol memurları, sosyal güvenlik il müdürü veya görevlendireceği sosyal güvenlik il müdür yardımcısı ya da sosyal güvenlik merkez müdürü tarafından verilen yazılı emir üzerine;

a) Yapılacak inceleme, denetim ve kontrol sonucunda;

1) İşyerinin mevcut durumunun, gerektiğinde ruhsatsız yapılmış olanlar da dahil olmak üzere özel bina inşaatlarının yapı, sınıf ve grubunun belirlenmesi için inşaatın niteliğinin ve yüzölçümünün, yarım kalan inşaatların yapılmış olan kısımlarının seviyelerinin,

2) İşyerinin faal olup olmadığı ile işyeri tescilinde verilen bilgilerin doğruluğunun,

3) İşyerlerinde yapılan işin niteliği ile yapılan işte değişiklik olup olmadığının,

4) Kanununun 89 uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen prim borçlarına halef olma şartlarının gerçekleşip gerçekleşmediğinin,

5) Sigortalıların ve sigortalı olması gerekenlerin Kuruma bildirilip bildirilmediğinin,

6) Kanunda sigortalılık başlangıç ve bitişi ilgili Kurum ve kuruluşlardaki vergi mükellefiyeti, tescil ve sicil işlemlerine bağlanmış sigortalıların sigortalılık başlangıç ve bitiş tarihlerinin,

7) Sigortalıların kimlik bilgilerinin, çalışma sürelerinin, ücretlerinin ve prime esas kazançlarının,

8) Sigortalıların prime esas kazanç ve prim ödeme gün sayılarıyla diğer bilgileri içeren ilgili aya ait aylık prim ve hizmet belgelerinin işyerlerinde asılı olup olmadığının,

9) İşten ayrıldığı bildirilen sigortalının, fiilen çalışmalarının devam edip etmediğinin tespit edilmesi ile aylık prim ve hizmet belgesi ve sigortalı hesap fişi bilgilerinin farklı olduğunun tespit edilmesi halinde, sigortalıların işten ayrılış tarihinin,

10) Sigortalıların/iştirakçilerin fiili hizmet veya itibari hizmet uygulamasından yararlandırılıp yararlandırılmayacağı hususlarının,

tespit edilmesi,

b) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görüşü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğünün teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile belirlenecek işyerleri ve işverenlerin defter ve belgelerinin incelenmesi,

c) İşverenlerin, araçların, sigortalıyı devir alan işverenlerin, sigortalıların ve diğer şahıs veya kuruluşların adreslerinin ve Kurum alacağının tahsili amacıyla ilgililerin hacze kabil mal varlığının olup olmadığının araştırılması,

ç) Sigortalı işe giriş tarihinde, sigortalının bildirim ile işverenin/bildirim yükümlülüğü bulunan ilgili Kurum ve kuruluşların bildirim arasında farklılık olması halinde, farklılık nedeninin saptanması,

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

e) 6/8/2003 tarihinden önce ölen sigortalının ana ve babasının geçimlerinin, sağlığında sigortalı tarafından sağlanıp sağlanmadığı hususunda gerektiğinde araştırma işleminin yapılması,

f) Sigortalılar ile Kurumdan gelir veya aylık alanların, geçindirmekle yükümlü buldukları kimselerinin olup olmadıkları ile bunların sağlık yardımlarına müstehak bulunup bulunmadıklarının araştırılması,

g) Sigortalı veya diğer hak sahiplerinin gelir veya aylık alma şartlarını taşıyıp taşımadıkları veya bu şartları taşımaya devam edip etmediklerinin tespitinin yapılması,

ğ) Malullük hallerinin tespiti ve ölüm ile sonuçlanan iş kazası ve meslek hastalığı iddiaları hariç olmak üzere, iş kazası, meslek hastalığı hallerinin soruşturulması ve hastalık iddiası olaylarının incelenmesi,

h) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının veya ilgili genel müdürlüğün görüşü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğünün teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile belirlenecek program kapsamında; sigortalıların sosyal güvenlik mevzuatı kapsamındaki işlemleri ile Kurumla sözleşme ve protokol yapmak suretiyle, sigortalılara sağlık hizmeti sunan işyerleri ile ilaç, tıbbi malzeme ve tedavi edici ürünler temin eden işyerlerinin sözleşme ve protokol şartlarına uyup uymadığı konusunda inceleme, tespit, denetim ve tarama yapılması,

ı) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görüşü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğünün teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile belirlenecek istihkak tutarı veya metrekare alanına göre; işverenin, işin emsaline, niteliğine, kapsam ve kapasiteside dikkate alınarak işin yürütümü açısından gerekli olan sigortalı sayısının, çalışma sürelerinin veya prime esas kazanç tutarının altında bildirimde bulunduğu Kurumca tespiti halinde, işin yürütümü açısından gerekli olan asgari işçilik tutarının; yapılan işin niteliği, kullanılan teknoloji, işyerinin büyüklüğü, benzer işletmelerde çalıştırılan sigortalı sayısı, ilgili meslek veya kamu kuruluşlarının görüşü gibi unsurlar dikkate alınarak tespit edilmesi,

i) Sosyal güvenlik mevzuatının uygulanması ile ilgili olarak işverenlere, sigortalılara ve diğer üçüncü kişilere hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirme yapılması,

j) Sosyal güvenlik il müdürü veya görevlendireceği sosyal güvenlik il müdür yardımcısı ya da sosyal güvenlik merkez müdürü tarafından verilecek benzeri inceleme, araştırma, tespit, denetim ve tarama yapılması,

görevlerini ve bu hususlarda ilgililerin beyanlarını alarak tutanağa kaydedilmesi işlemlerini yürütür.

### **Sosyal güvenlik kontrol memurlarının yetkileri**

**MADDE 10** – (1) İşyerlerinde yapılan fiili tespitlerde çalıştıkları belirlendiği halde, işyeri kayıt ve belgelerinde bu çalışmalara yer verilmeyen veya prime esas kazançlarının Kuruma bildirilmediği anlaşılan veya eksik bildirildiği tespit edilen sigortalıların geriye yönelik prime esas gün sayılarının veya prime esas kazançlarının, en fazla tespit yapıldığı tarihten geriye yönelik bir yıllık süreye ilişkin kısmı dikkate alınır.

(2) Sosyal güvenlik kontrol memurlarının görevleri sırasında tespit ettikleri Kurum alacağını doğuran olay ve buna benzer işlemler, yemin hariç her türlü delile dayandırılır. Bunlar tarafından düzenlenen tutanaklar aksi sabit oluncaya kadar geçerlidir.

(3) Sosyal güvenlik kontrol memurları, görevlerini yaptıkları sırada, Kurumca verilen kimlik belgelerini göstermek suretiyle;

a) Görevlerinin yürütülmesi sırasında işyerine serbestçe girmek,

b) İşverenler, araçlar, sigortalıyı geçici olarak devir alan işverenler, sigortalılar, işle ilgili gerçek kişiler ile gerçek, tüzel kişilerin ve tüzel kişiliği olmayanların temsilcilerini ve konu ile ilgili bulunan kimseleri; işyerinde ya da işyeri dışında dinlemek, sorular sormak, bunlardan gerekli bilgileri istemek ve ifadelerini almak, gerekli defter, belge ve delilleri toplamak,

c) Yapılan denetim sırasında ilgililerin kimliklerini istemek ve kimlik bilgilerini tutanağa kaydetmek,

ç) Görevlerinin yapılmasında zorluk çıkarılması halinde güvenlik kuvvetleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticilerinden kendilerine her türlü kolaylığın sağlanmasını ve yardımcı olunmasını istemek,

d) Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen tespitleri yapmak üzere, aynı maddenin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince belirlenen işverenlerin işyeri kayıtlarını incelemek,

e) Görevlerinin ifası için gerekli çalışma ortamının sağlanmasını istemek,

f) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından, vergi dairelerinden, belediyelerden, özel idarelerden, ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan, muhtarlıklardan gerekli bilgi ve belgeleri istemek,

yetkisine sahiptirler.

(4) Sosyal güvenlik kontrol memurlarınca, 4857 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesi gereğince gece çalışılan işyerlerinde sosyal güvenlik mevzuatının uygulanmasına ilişkin tespit, denetim, tarama yapılabilir.

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

(6) Sosyal güvenlik kontrol memurları, sosyal güvenlik mevzuatının uygulanmasına ilişkin konularda sosyal güvenlik il müdürü veya görevlendireceği sosyal güvenlik il müdür yardımcısı ya da sosyal güvenlik

merkez müdürünün yazılı emri üzerine kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve kontrolle görevli memurları ile ortak çalışma yapabilirler.

(7) Sosyal güvenlik kontrol memurlarınca, işyeri defter, kayıt ve belgelerin istenilmesi halinde işverence 15 gün içinde ibraz edilmesi zorunludur. Ancak, yapılacak tebligat üzerine defter ve belgeler, incelemeyi yapacak ilgili sosyal güvenlik kontrol memurunun tebligatta gösterdiği adrese getirilir. İşveren, aracı ya da sigortalıyı devir alan işveren tarafından defter ve belgelerin işyerinde ya da belge ile kanıtlanması kaydıyla işletme merkezinde, işletme merkezi bulunmuyorsa kanuni ikametgahında incelenmesi yazılı olarak istenir veya bu istek bir tutanak ile tespit edilir ve ilgili sosyal güvenlik kontrol memurunca da incelemeye elverişli bulunursa inceleme orada yapılır.

### **Tarama**

**MADDE 11** – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının teklifi, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğünün görüşü ve Başkanın onayı ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Müfettişlerinin koordinasyonunda sektörler, işyerleri, işverenler ve diğer üçüncü kişiler nezdinde sosyal güvenlik kontrol memurlarınca tarama yapılabilir.

(2) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü veya Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğünün talebi, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile sağlık hizmet sunucuları, sektörler, işyerleri, işverenler ve diğer üçüncü kişiler nezdinde sosyal güvenlik kontrol memurlarınca tarama yapılır.

### **Sosyal güvenlik kontrol memurlarının sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Sosyal güvenlik kontrol memurları görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uyarlar:

a) Resmi ve özel ilişkilerinde; işveren, sigortalı ve üçüncü şahıslara karşı nezaket kurallarına uygun olarak davranmak, giyim-kuşam ve hareketlerinde güven ve saygı uyandırmak zorundadırlar.

b) Verilen görevleri, zorunlu hallerde izin almadıkça veya yazılı emir verilmedikçe bırakamaz, başka bir sosyal güvenlik kontrol memuruna devredemezler.

c) İşverenin, aracının ya da sigortalıyı geçici olarak devir alan işverenin ve işyerinin meslek sırları, çalışma şartları, ekonomik ve ticari durumları hakkında, inceleme, denetim, tarama ve tespitleri sırasında gördükleri ve öğrendikleri hususları gizli tutarlar; bilgi aldıkları, ihbar veya şikayette bulunan kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklayamazlar.

ç) Kendileri ile çıkar birliği bulunanlar veya üçüncü derece dahil kan veya kayın hısımları olanlar yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak şekilde uyuşmazlık, husumet gibi halleri olan işveren, aracı yada sigortalıyı geçici olarak devir alan işveren, sigortalı veya hak sahipleri ile ilgili işlere bakamazlar. Bu kişilerle ilgili işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak sosyal güvenlik il müdürüne yada sosyal güvenlik merkez müdürüne bildirirler.

d) Görevleri ile ilgili kişilerin, özel hizmet veya alışılmış olmayan ikramlarını kabul edemezler. Bunlarla iş ilişkisi dışında bir ilişki kuramaz, çıkar birliği sağlayamaz, borç alıp veremezler.

e) Kontrole gidecekleri yerleri açıklayamaz, yaptıkları görev ile ilgili işlemler hakkında yetkili makamlardan başkasına bilgi veremezler.

f) Tutanaklara, "sosyal güvenlik kontrol memuru kimlik belgesi gösterilmiştir" ibaresini yazmak ve düzenleyecekleri tutanakların bir örneğini imza karşılığında işveren veya vekiline, aracıya, sigortalıyı devir alana ve gerekli görülmesi halinde sigortalıya vermek zorundadırlar.

### **Rapor ve tutanakların düzenlenme usulü**

**MADDE 13** – (1) Sosyal güvenlik kontrol memurları, Ek-1’de yer alan Durum Tespit Tutanağını kendi el yazıları ile okunaklı olarak, Ek-2’de yer alan İşyeri Kayıt İnceleme Tutanağını ise bilgisayarla, bilgisayar ile düzenlemenin mümkün olmadığı hallerde ise daktilo veya el yazıları ile düzenleyerek, tanzim edecekleri rapor ekinde görevi veren sosyal güvenlik il müdürüne veya yardımcısına ya da sosyal güvenlik merkez müdürüne verir.

(2) Durum tespit tutanakları, cilt ve sıra numarası basılarak kendilerine zimmet karşılığı verilir.

(3) Rapor iki nüsha, tutanak ise üç nüsha olarak düzenlenir. Örneği Ek-3’te yer alan Sosyal Güvenlik Kontrol Memurluğu Raporuna, her yıl birden başlamak ve sıra takip etmek üzere ayrı ayrı numara verilir.

(4) Tutanakların ilk nüshası rapor ekinde ilgili servise, ikinci nüshası rapor ile birlikte dosyalanmak üzere sosyal güvenlik kontrol memurluğu servisine gönderilir. Üçüncü nüshası ise, tutanağı imzalayan ilgiliye verilir.

#### **Raporlar üzerinde yapılan işlemler**

**MADDE 14** – (1) Sosyal güvenlik kontrol memurları tarafından düzenlenen raporlar, Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar ile sosyal güvenlik mevzuatına uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği yönlerinden sosyal güvenlik il müdürü veya görevlendireceği sosyal güvenlik il müdür yardımcısı tarafından incelenir. Sosyal güvenlik il müdürü, gerektiğinde sosyal güvenlik merkez müdürlerinden birine veya bir ya da birden fazla sosyal güvenlik kontrol memuruna da rapor inceleme görevi verebilir. İnceleme sonucu uygun görülen raporlar uygulanmak üzere ilgili birime üst yazı ekinde gönderilir. İlgili birimler raporlardaki önerilerle ilgili işlemleri raporların kendilerine intikal tarihinden itibaren en geç onbeş iş günü içinde yapmak zorundadırlar.

(2) Sosyal güvenlik il müdürü veya sosyal güvenlik il müdür yardımcısı ya da kendilerine sosyal güvenlik il müdürü tarafından görev verildiği durumlarda sosyal güvenlik merkez müdürü veya sosyal güvenlik kontrol memurları tarafından raporların incelenmesi sonucunda, raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa bunların giderilmesi, gerekçeleri de belirtilmek suretiyle, raporu düzenleyen sosyal güvenlik kontrol memurundan, inceleyenler tarafından yazılı olarak istenir. Sosyal güvenlik kontrol memurunun isteğe katılmaması halinde rapor, ekleri ve iade gerekçeleri ile birlikte sosyal güvenlik il müdürüne gönderilir. Sosyal güvenlik il müdürü, taraflardan birinin görüşünü uygun bularak uygulanmasını isteyebileceği gibi, tereddüt edilmesi halinde raporu ekleri ve iade gerekçeleri ile birlikte ilgili Genel Müdürlüklerin merkez birimine gönderebilir. Rapor hakkında, gerek görülmesi halinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının da görüşü alınmak suretiyle Genel Müdürlüklerin ilgili merkez biriminin görüşü doğrultusunda işlem yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sosyal Güvenlik Kontrol Memurlarına Verilecek Kimlik Belgesi, Kaşe, Düzenlenecek Aylık Çalışma Cetveli ve Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesi**

##### **Kimlik belgesi**

**MADDE 15** – (1) Sosyal güvenlik kontrol memurlarına araştırma, inceleme, denetim, tarama ve tespit yapma görev ve yetkisi verildiğini gösteren onaylı ve fotoğraflı kimlik belgesi verilir.

##### **Kaşe**

**MADDE 16** – (1) Sosyal güvenlik kontrol memurlarına, düzenlediği tutanaklar ve raporlarda kullanılmak üzere, Kurumca belirlenmiş şekle uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüğüne yaptırılan kaşe verilir.

(2) Sosyal güvenlik kontrol memuruna verilen kaşenin kaybedilmesi halinde, durum bir tutanakla tespit edildikten sonra yenisi verilir.

(3) Sosyal güvenlik kontrol memuru, zimmet ile teslim edilen kimlik belgesi, durum tespit tutanağı ve kaşeyi, görevinden ayrıldığı veya görev süresi sona erdiği takdirde sosyal güvenlik il müdürüne iade etmek zorundadır.

### **Aylık çalışma cetveli**

**MADDE 17** – (1) Sosyal güvenlik kontrol memurları, her ay sonunda, Ek-4’te yer alan Çalışma Cetvelini daktilo veya bilgisayarla düzenler. Bu cetvel, sosyal güvenlik il müdürü, sosyal güvenlik il müdür yardımcısı ya da sosyal güvenlik merkez müdürünce kontrol edilip, onaylandıktan sonra kendi müdürlüğünde saklanır.

(2) Sosyal güvenlik il müdürü, kendi müdürlüğünce hazırlanan veya sosyal güvenlik merkez müdürlüğünce gönderilen çalışma cetvellerinin ve yapılan işlerin sonuçlarını gösteren örneği Kurumca belirlenen belgeyi elektronik veya bilgisayar ortamında her ay düzenleyerek Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğüne gönderir.

### **Çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi**

**MADDE 18** – (1) Sosyal güvenlik kontrol memurlarının çalışmalarında, denetim, inceleme, tespit ve tarama uygulamalarında birlik ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan veya Başkanın verdiği yetkiye dayanılarak Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü tarafından düzenleme yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 19** – (1) 20/7/2007 tarihli ve 26588 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Sosyal Güvenlik Kontrol Memurları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Açıktan ataması yapılanların rotasyonu**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun geçici 7 nci maddesine göre atamaları yapılan sosyal güvenlik kontrol memurları, Kurumun prim tahsilat, tahsisler, kısa vadeli sigortalar, sigortalama ve hizmet iş ve işlemleriyle ilgili servislerinde bir yıl süreyle dönüşümlü olarak çalıştırılır. Bu sürede yapılacak eğitim ve sınavlarda başarılı olanlara fiili görev yapma yetkisi verilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelik, 1/10/2008 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

[EK-1](#) [EK-2](#) [EK-3](#) [EK-4](#)