

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU SERBEST MUHASEBECİ MALİ
MÜŞAVİRLER İLE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERCE İŞYERİ KAYITLARININ
İNCELENMESİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kurumdan ilişiksizlik belgesi alınması gereken ihaleli işler ile özel bina inşaatı işyerleri işverenlerine bu belgenin verilmesinde; 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki verilmiş, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirler tarafından işyeri kayıtlarının incelenmesi sonucu Kuruma bildirildiği tespit edilen işçilik tutarlarının uygunluğunun sağlanması ile Kuruma yeterli işçilik bildirilmediği tespit edilen işyeri işverenlerine, tespit edilen fark işçilik tutarı üzerinden hesaplanacak prim, gecikme cezası ve gecikme zammı tutarı ile idari para cezalarının uygulanmasının usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kurumdan ilişiksizlik belgesi alması gereken ve Kurumda müstakilen tescil edilmiş olan ihaleli işler ile özel bina inşaatı işyerleri işverenlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 59 uncu maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alt işveren : Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin bir işte veya bir işin bölüm veya eklentilerinde, iş alan ve bu iş için görevlendirdiği sigortalıları çalıştıran üçüncü kişiyi,

b) Asgari işçilik oranı: Kurum bünyesinde oluşturulan Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca ihale konusu işler ve özel bina inşaatı işyerleri için yapılacak incelemede dikkate alınacak oranı,

c) İdare: İhale yoluyla iş yaptıranları ve Kanunun 90 ncı maddesinde belirtilen kamu idareleri ile kurum ve kuruluşları,

ç) İhale konusu iş: Kanunun 90 ncı maddesinde belirtilen kamu idareleri ile kurum veya kuruluşlar tarafından ihale yoluyla yaptırılan her türlü işi,

d) İlişiksizlik belgesi: İhale konusu işler ve özel bina inşaatı işyerleri ile ilgili olarak yapılan inceleme sonucunda işverenin Kuruma borcunun bulunmaması kaydıyla ilgili makama verilmek üzere ünitece düzenlenen soğuk damgalı belgeyi,

e) İnceleme: İhale konusu işler ile özel bina inşaatı işyerlerinden dolayı işyeri kayıt ve belgelerinin incelenmesini,

f) İşveren: Sigortalı kişileri çalıştıran, gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan idareler, kurum ve kuruluşları,

g) İşyeri: Sigortalıların maddî olan ve olmayan unsurlar ile birlikte işlerini yaptıkları yerler ile; bu yerlerde üretilen mal veya verilen hizmet ile nitelik yönünden bağılılığı bulunan, aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağılı yerler, dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden veya meslek eğitimi yerleri, avlu ve büro gibi diğer eklentiler ile araçları,

ğ) Kanun: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu,

h) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,

ı) Meslek mensubu: 3568 sayılı Kanuna göre, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğince ruhsat verilmiş çalışanlar kütüğüne kayıtlı serbest muhasebeci mali müşavirler ile yeminli mali müşavirleri

i) Özel bina inşaatı : Gerçek veya tüzel kişiler tarafından yaptırılan inşaatları,

j) Sosyal güvenlik sicil numarası: Sigortalılardan, Türk vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını, yabancı uyruklu kişiler için ise İçişleri Bakanlığınca verilen kimlik numarasını,

k) Ünite: Sosyal güvenlik il müdürlükleri ile sosyal güvenlik merkez müdürlüklerini, ifade eder.

(2) 5510 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi ile Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesindeki tanımlar bu Yönetmelik için de yapılmış sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar

İnceleme yapılması

MADDE 5- (1) İhale konusu işlerde inceleme aşağıdaki esaslar dahilinde yapılır.

a) İşin kesin kabulünün ya da geçici kabulünün noksansız yapıldığı tarihten sonra ve işverene ödenmesi gereken Katma Değer Vergisi hariç, malzeme fiyat farkı ve akreditif bedeli dahil, toplam istihkak tutarına işin asgari işçilik oranı uygulanmak suretiyle yapılır.

b) İşin sözleşmesinde çalıştırılacak işçi sayısı belli ise, öncelikle bu işçilerin sigortalılık niteliği, ücretlerinin işyeri kayıtlarına usulüne uygun olarak intikal ettirilip ettirilmediği, ayrıca bunların prime esas kazançları ile prim ödeme gün sayılarının Kuruma eksiksiz bildirilmiş olup olmadığı tespit edilir. Bu tespit sonucunda düzenlenecek raporda, sözleşmede çalıştırılması öngörülen işçi sayısı nazara alınarak, işyeri kayıtlarından çalıştırıldığı tespit edilen işçiler ile ücretlerine aylar itibariyle yer verilir.

c) İdarece, işverene ödemelerin döviz şeklinde yapılması halinde, döviz tutarı, ödemenin yapıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankasınca belirlenen döviz satış kuru üzerinden Türk Lirasına çevrilerek işlem yapılır.

ç) İhaleli işin birden fazla konuyu kapsıyor olması ve her bir işin asgari işçilik oranının bilinmesi halinde , inceleme, işverenin bu husustaki yazılı isteğini ayrıca Kuruma dilekçe ile bildirmek kaydıyla, bu işlerin en yükseğine ilişkin asgari işçilik oranı dikkate alınarak yapılır.

(2) Gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılan özel bina inşaatı işyerlerinde inceleme aşağıdaki esaslar dahilinde yapılır.

a) İşin bittiği tarihten sonra ve bina maliyetine, işin asgari işçilik oranı uygulanmak suretiyle yapılır.

b) Bina maliyeti, ruhsatnamesinde yazılı bulunan yüzölçümü ile birim maliyet bedelinin çarpımı suretiyle hesaplanır. Bu hesaplamada, her yıl inşaatın sınıf ve grubuna göre Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca tespit edilen ve Kurumca çıkarılacak genelgede belirtilen birim maliyet bedelleri dikkate alınır.

c) İşyerine ait defter ve belgelerden tespit edilecek maliyetin daha fazla olması halinde ise incelemede, bu maliyet bedeli esas alınır.

ç) İnşaat ruhsatnamesinde belirtilen inşaat sınıf veya grubundan yüksek ya da yüzölçümünden daha fazla yapıldığı anlaşılan özel bina inşaatlarında, tespit edilen sınıf veya grup yahut yüzölçümü dikkate alınır.

d) Başladığı yıl içinde bitirilmiş olan inşaatın maliyetinin hesaplanmasında o yıl için tespit edilen, başladığı yıldan sonraki yıllarda tamamlanmış inşaatın maliyetinin hesabında ise bitirildiği yıldan bir önceki yıla ait birim maliyet bedeli esas alınır.

e) İnşaatın başladığı ve bitirildiği tarih işverence resmi makamlardan alınacak belge ile kanıtlanır.

f) Yasal süre içerisinde tescil edilmemiş olan inşaatın başladığı tarihin resmi belge ile kanıtlanamaması halinde, ruhsat tarihi inşaatın başladığı tarih olarak kabul edilir.

g) İnşaat ruhsatnamesi olmayan, ruhsatnamesi olmakla birlikte imar mevzuatına göre ruhsatı hükümsüz olan veya Kurumda tescil edilmemiş bulunan ya da tescilli olmasına rağmen Kuruma, Kanununun 86 ncı maddesinin birinci fıkrası ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 15 ve 109 uncu maddelerinde belirtilen belgeleri hiç verilmemiş olan bina inşaatı işyerleri ile tamamlanmamış bina inşaatı işyerleri hakkında bu Yönetmelik hükümlerine göre rapor düzenlenmez.

(3) Özel nitelikteki inşaat işlerinde inceleme yapılmasının usul ve esasları Kurumca belirlenir.

Ortak hükümler

MADDE 6- (1) İhale konusu işlerde ve özel bina inşaatı işlerinde inceleme yapılırken aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır.

a) İnceleme yapılırken, ihale konusu işlerde kesin kabulün ya da geçici kabulün noksansız yapıldığı, bina inşaatı işyerlerinde ise inşaatın bitirildiği tarihe kadar Kuruma bildirilmiş olan işçilik miktarı dikkate alınır.

b) İhale konusu işlerde işverene ödenen toplam istihkak tutarına, özel bina inşaatlarında ise binanın toplam maliyet bedeline, işin asgari işçilik oranı uygulanmak suretiyle bulunan asgari işçilik miktarı, işin bitirildiği tarihe kadar Kuruma bildirilmiş olan prime esas kazançlar toplamı ile kıyaslanır. Bu kıyaslama sonucunda, işin faaliyet süresi için Kuruma bildirilmiş olan sigorta primine esas kazançlar toplamının, hesaplanan asgari işçilik miktarı ile aynı veya fazla olduğunun tespiti halinde, durum açıklanarak ilişiksizlik belgesi verilebileceğine ilişkin rapor düzenlenir.

c) Kuruma bildirilmiş olan sigorta primine esas kazançlar toplamının, inceleme sonucunda hesaplanan asgari işçilik miktarından az olması durumunda, işveren kayıtlarında yer alan;

1) Alt işverenler tarafından yapılan işler hariç olmak üzere, ünitesi ve işyeri sicil numarası belirtilmek kaydıyla, işin bazı bölümlerini yapan Kanun kapsamındaki diğer işverenlerden alınmış faturalara dayanılarak yapılan malzemeli işçilik ödemeleri,

2) Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında sigortalı olanların bu durumları, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası/sosyal güvenlik sicil numarası belirtilmek kaydıyla, işin bazı bölümlerinin yanında sigortalı çalıştırmadan bizzat yapan iş sahiplerinden alınmış faturalara ve gider belgelerine dayanılarak yapılan malzemeli işçilik ödemeleri,

3) Aynı faturada hem malzeme ve hem de işçilik tutarı kayıtlı ise, her iki tutar birbirinden ayrı kaydedilmiş olsa bile, toplam fatura tutarı,

4) Malzeme bedelinden ayrı olarak nakliye bedelinin kesin bir şekilde belirlendiği faturalara dayanılarak yapılan nakliye ödemeleri,

5) Kuruma mükerrer prim ödenmesinin önüne geçilmesi bakımından, hafriyat ve nakliyat işleri için diğer firma veya şahıslardan alınmış faturalı ödemeler dikkate alınmamak kaydıyla, Kurumda tescilli bir işyerinden sevk ve idare edilen makine parkına sahip işverenlerin, bu parktaki araçlarında çalışanların incelemesi yapılmakta olan ihale konusu işe ilişkin işyerinden Kuruma bildirilmemiş olduğu saptanmak ve bu durum işyeri kayıtlarıyla doğrulanmak şartıyla, düzenlenecek raporda açıkça ve ayrıntılı olarak ortaya konulan, faturaya dayanmayan, hakediş raporlarından tespit olunan hafriyat ve nakliyat bedelleri,

İşverene ödenen toplam istihkak tutarından veya maliyet bedelinden düşülerek Kuruma bildirilmesi gereken asgari işçilik miktarı yeniden hesaplanır.

d) İşveren kayıtlarından bazı sigortalılara Kanunun 82 nci maddesi uyarınca belirlenen sigorta primine esas kazanç üst sınırının üzerinde ücret ödendiği tespit edilebiliyorsa, ücret tediye bordrolarında kayıtlı brüt ücretler ile üst sınır arasındaki fark ve salt işçilik içeren faturalı işçilik ödemeleri, işin asgari işçilik oranı uygulanmak suretiyle hesaplanan asgari işçilik tutarından düşülerek inceleme yapılır.

e) Fatura ve gider belgelerinde kayıtlı tutarların, bu belgelerden yapıldığı anlaşılan işlere karşılık alınan hakediş raporu ile ödenen tutarlardan fazla olması durumunda, aşan kısım incelemede dikkate alınmaz.

f) İncelemede, yapılan ödemelerin katma değer vergisi dışındaki tutarları esas alınır.

g) İnceleme sonucunda hesaplanan asgari işçilik tutarının Kuruma bildirilmiş olan prime esas kazançlar toplamı ile aynı veya fazla olduğunun anlaşılması durumunda, işverene, bu Yönetmelik ekindeki belgeler ile birlikte ilişiksizlik belgesi verilebileceğine dair rapor düzenlenir. Hesaplanan asgari işçilik miktarının Kuruma eksik bildirildiğinin tespiti halinde ise, bildirilmeyen tutar, faaliyette bulunulan aylar tespit edilebiliyorsa bu aylara, tespit edilemiyorsa faaliyette bulunulan son aya mal edilir ve Kanunun 88 inci maddesi ile 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (d) bentleri uyarınca işlem yapılması gerektiği raporda önerilir. Yapılan inceleme sırasında Kurum mevzuatına aykırı bir durumun tespiti halinde düzenlenecek raporda bu hususlara da yer verilir.

Rapor üzerinde yapılacak işlem

MADDE 7- (1) Meslek mensuplarınca düzenlenen raporlar, mücbir sebep olmadığı sürece en geç on beş gün içinde işleme konulur.

(2) Meslek mensuplarınca rapor düzenlenmesi, Kurumun denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurlarınca işin asgari işçilik miktarının tespiti hususunda inceleme yapılmasına engel oluşturmaz. Meslek mensuplarınca düzenlenen raporlar Kurumca gerek

duyulan hallerde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca belirlenecek yöntemlerle her zaman incelenebilir.

(3) Meslek mensubunca düzenlenen raporlarda ünitece eksiklik veya maddi hata tespit edilmesi halinde, raporu düzenleyen meslek mensubundan on beş gün içinde ek rapor vermesi iadeli taahhütlü bir yazı ile istenir. Ek raporda da eksikliğin veya maddi hatanın giderilmemesi durumunda, gerekçeleri de belirtilerek rapora göre işlem yapılmayacağı yine iadeli taahhütlü bir yazı ile işverene ve raporu düzenleyen meslek mensubuna bildirilir.

(4) Ek raporun verilmemesi, eksiklik veya maddi hatanın düzeltilmemiş olması, yapılan düzeltmenin yetersiz bulunması ya da meslek mensubunca, raporunun eksiksiz veya hatasız olduğunun iddia edilmesi halinde, rapor ile rapora konu işe ilişkin tüm belgeler ilgili ünite tarafından, inceleme yapılmak üzere Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının ilgili grup başkanlığına gönderilir.

(5) Meslek mensubunca düzenlenecek raporun ilgili üniteye intikalini müteakip ünitece, yapılan inceleme sonucunda bu Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre tespit edilen ve Kuruma bildirilmediği anlaşılan fark işçilik tutarı üzerinden hesaplanacak sigorta primleri ile idari para cezaları ve bunlara bağlı gecikme cezası ve gecikme zammı tutarlarının ödenmesi için durum, işverene iadeli taahhütlü bir yazı ile bildirilir. Yapılan bu tebligat üzerine işveren tarafından borcun bir ay içinde ödeneceğinin ilgili üniteye yazılı olarak taahhüt edilmesine rağmen, borcun bu süre içerisinde ödenmemesi halinde, ünitece 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Meslek mensubunca işyeri kayıtlarının incelenmesi sonucunda düzenlenen raporda ödenmesi önerilen borcun tahsil edilmesi veya işverenin borçlarını karşılayacak miktarda banka teminat mektubu, Devlet tahvili, hazine kefaletini haiz tahvil veya bonoların üniteye teminat olarak verilmesi halinde, o işyerinden kaynaklanan başkaca borcu da yoksa, soğuk damgalı ilişiksizlik belgesi verilir. Ancak, alınan teminat, teminatın üniteye verildiği tarihi takip eden ayın sonuna kadar nakde çevrilerek, Kurum mevzuatına göre ilgili hesaplara mahsup işlemleri yapılır.

Rapor düzenlenmeyecek işler

MADDE 8- (1) Meslek mensupları;

a) Hariçten işçi çalıştırılmaksızın daimi nitelikteki işyerlerinin sigortalıları ile yapılan işler,

b) Kurumda tescil edilmemiş veya tescil edilmiş olmakla birlikte işçilik bildiriminde bulunulmamış olan ihaleli işler ile özel bina inşaatı işyerleri, hakkında bu Yönetmelik hükümlerine göre rapor düzenleyemez.

Rapor düzenleme sınırı

MADDE 9- (1) Meslek mensuplarınca rapor düzenlenebilecek işlerin istihkak ve maliyet tutarlarının sınırları Kurum Yönetim Kurulunca belirlenir.

Rapor düzenleme şekli

MADDE 10- (1) Meslek mensupları tarafından ilişiksizlik belgesi verilebileceğine ilişkin düzenlenecek rapor;

a) İhaleli işler için Ek- 4 de,

b) Özel bina inşaatı işyerleri için, Ek-5 de,

bulunan hesaplama cetveli düzenlenmek suretiyle Ek-1 de yer alan rapor kapağına ilişik ve Ek-2 deki kayıtlı şekle uygun olarak daktilo veya bilgisayar ile düzenlenir.

(2) Meslek mensupları, düzenledikleri raporun her sayfasını paraflayarak, rapora, Ek-3 de bulunan ve rapor tarihinden önceki üç ay içinde bağlı oldukları meslek odasından alınan, faaliyet belgesi ile işverenle yaptıkları sözleşmenin aslını veya aslı görülmek kaydıyla Kurumca onaylı bir suretini eklemek zorundadır.

(3) Rapor üç nüsha düzenlenerek, bir nüshası meslek mensubunca dilekçe ekinde ilgili üniteye, bir nüshası işverene verilir, diğer nüshası da raporu düzenleyen meslek mensubu tarafından gerektiğinde ibraz edilmek üzere, Kuruma verildiği tarihten itibaren beş yıl süre ile saklanır.

(4) Bu şekle uygun olmayan, silinti veya kazıntı bulunan rapor, düzeltilmek üzere gerekçeli yazı ekinde meslek mensubuna iade edilir. Meslek mensubu, gerekli düzeltmeleri yazının tebliğinden itibaren en geç on beş gün içinde yaparak yeniden düzenleyeceği raporu ilgili üniteye intikal ettirir.

Rapor düzenlenemeyecek haller

MADDE 11- (1) İşverenin veya alt işverenin defter ve belgelerini düzenleyen meslek mensupları, aynı işveren ve alt işveren için veya kendilerinin, boşanmış dahi olsa eşinin usul ve furuundan birinin veya (bu derece dahil) üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarının ya da bunların yönetici oldukları veya yönetimde görev alarak ortak oldukları işyerleri hakkında rapor düzenleyemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Meslek Mensuplarının Düzenleyecekleri Rapordan Doğan Sorumlulukları

Meslek mensuplarının eğitimi

MADDE 12- (1) Kurum ile Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğince işbirliği yapılarak, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde rapor düzenlenmesi konusunda, meslek mensuplarına gerekli eğitim verilebilir.

Sorumluluk

MADDE 13- (1) Meslek mensupları, gerçeğe aykırı rapor düzenleyerek Kurum zararına sebebiyet verdikleri takdirde, oluşan Kurum zararından işveren ile müştereken ve müteselsilen sorumludurlar. Bu durumda ilgililer hakkında ayrıca genel hükümlere göre işlem yapılır.

(2) Düzenledikleri rapor ile Kurum zararına sebebiyet verdiği, Kurumca tespit edilen meslek mensuplarınca daha sonra düzenlenen raporlar da işleme konulmaz.

(3) Meslek mensuplarının şirket halinde çalışması durumunda, düzenlenecek raporlardan doğacak cezai ve mali sorumluluk raporu düzenleyen meslek mensubuna aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 14- (1) 14/7/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sosyal Sigortalar Kurumu Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirlerce İşyeri Kayıtlarının İncelenmesinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümleri 1/10/2008 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.



EK.1

SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN
İLİŞİKSİZLİK BELGESİ ALINMASINA İLİŞKİN YEMİNLİ MALİ
MÜŞAVİRLER ve SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER
TARAFINDAN DÜZENLENEN RAPOR

Raporun	Tarihi	/ / 20		
	Sayısı	20	/	
	Ekleri	1.		
		2.		
		3.		
4.				
	5.			

Raporu Düzenleyen Meslek Mensubunun	T.C. Kimlik No		
	Adı ve Soyadı		
	Kayıtlı Olduğu Oda		
	İkametgah Adresi		
	Büro Adresi		
	Telefon No	1-	2-
	Faks No	1-	2-
	E-Posta	1-	2-

İşverenin veya Aracının	Vergi Kimlik No/T.C. Kimlik No																												
	Adı ve Soyadı																												
	Ünvanı																												
İşyerinin	Adresi																												
	Tescilli Olduğu Ünite																												
	Sicil No	<table border="1"><thead><tr><th colspan="8">İŞYERİ SİCİL NO</th></tr><tr><th>M</th><th>İŞ KOLU KODU</th><th>ÜNİTE KODU ESKİ</th><th>YENİ</th><th>İŞYERİ SIRA NUMARASI</th><th>İL KODU</th><th>İLÇE KODU</th><th>KONTROL NUMARASI</th><th>ARACI KODU</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		İŞYERİ SİCİL NO								M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU ESKİ	YENİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU									
	İŞYERİ SİCİL NO																												
	M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU ESKİ	YENİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU																				
	Telefon No	1-	2-																										
Faks No	1-	2-																											
E-Posta	1-	2-																											

Kaşe ve İmza

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN
İLİŞİKSİZLİK BELGESİ ALINMASINA İLİŞKİN YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ve
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER
TARAFINDAN DÜZENLENEN RAPOR**

Raporun Tarihi : / / 20.....
Raporun Sayısı :
Meslek Mensubunun :
Adı ve Soyadı :

I-GENEL BİLGİLER :

A-İŞVEREN VE İŞYERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölümde;

- a-**İşyeri Sicil Numarası,
b-Şirket Ortaklarının Adı ve Soyadı,
c-Şirket Ortaklarının Ortaklık Payları,
d-İşverenin ve Şirket Ortaklarının İkametgah Adresleri,
e-İşveren veya Ortaklığının Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Hesap Numaraları,
f-İşverenin Adı ve Soyadı veya Ticaret Ünvanı ve Telefon Numaraları,
g-İşyerinin İşlem Gördüğü Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü/Sosyal Güvenlik Merkezi,
h-Değerlendirme Konusu İşin Niteliği (Ayrıntılı olarak),
i-İşyeri Merkezinin Dışında ve Merkeze Bağlı Faaliyette Olan Kapsamdaki Diğer Tescilli İşyerleri ve İşyeri Sicil Numaraları,
j-İşveren Vekilinin İşyeri ve İkametgah Adresleri,
k-İşverenin Muhasebe İşlemlerini Düzenleyen Meslek Mensubunun Adı ve Soyadı Ruhsat Numarası Telefon Numaraları, Adresi, Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Sicil Numarası,

Belirtilir.

B-İNCELENEN YASAL DEFTER VE BELGELER

Bu bölümde incelenen;

1-İncelenen Ticari Defterler,

İNCELENEN TİCARİ DEFTERLER				
Yılı	Cinsi	Onaylayan Noterin		
		Ünvanı	Onay Tarihi	Onay Sayısı

2-Ücret Ödeme Bordroları,

3- Gelir ve Gider Belgeleri

4-Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (Aylık Sigorta Primleri Bildirgeleri, Dört Aylık Sigorta Primleri Bordroları ve Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosu),

5-Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri,

6-Muhtasar Beyannameleri,

7-Varsa Tasarrufu Teşvik Kesintisi ve Katkı Tutarları,

8-İhale Makamı ile Yapılan Sözleşmeler,

9-Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları ile Son Hakediş Raporları,

Paraf

Gibi belgelerden incelenenler belirtilir.

II-USUL İNCELEMELERİ

A-ÖDENEN ÜCRETLER

İlgili Olduğu		Ücret Ödeme Bordrolarından Tespit Edilen Ücret	Kuruma Bildirilmesi Gereken SPEK Tutarı	Kuruma Bildirilen SPEK Tutarı	Kuruma Ödenen Prim Tutarı	Toplam		Deftere Kaydedildiği	
Yıl	Ay					Prim Ödeme Gün Sayısı	Çalıştırılan Sig. Sayısı	Tarih	Madde

B-DİĞER BİLGİLER

Bu bölümde;

1-Kanununun 8 ve 11 inci maddelerinde belirtilen sigortalı işe giriş ve işyeri bildirelerinin yasal süresi içinde Kuruma verilmiş olup olmadığı,

2-Kanununun 86 ncı maddesi ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 109 üncü maddeleri uyarınca Kuruma verilmesi gerekli belgelerin yasal süresi içerisinde verilir verilmediği, yasal süresi içinde verilmeyenlerin veriliş tarihleri,

3-Ücret ödeme bordrolarının Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 112 ncı maddesi uyarınca usulüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği, düzenlenmemiş ise geçersizlik nedeni ve ilgili olduğu aylar,

4-İncelenen defter ve belgelerin, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 111 inci maddesine göre geçerli olup olmadığı, geçersiz ise geçersizlik halleri,

5-Ödenen ücretler ile Kuruma bildirilen sigorta primlerine esas kazançlar arasında fark bulunup bulunmadığı, fark var ise bunun neden kaynaklandığı,

6-Ücret ödeme bordrolarındaki isim, çalışma gün sayısı ile ücretlerin Kuruma doğru bir şekilde bildirilip bildirilmediği,

7-Faaliyet süresi içerisindeki sigorta primlerinin Kuruma ödenip ödenmediği, ödenmeyen primlerin deftere gider olarak yazılıp yazılmadığı,

8-Kanununun 80 inci maddesi uyarınca o ay içerisinde yapılan ücret ve benzeri ödemelerin sigorta primine esas kazançlara dahil edilip edilmediği,

9-Gerek muhtasar beyannamelerde, gerekse ücret ödeme bordrolarında kayıtlı işçi sayısının Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde (Aylık Sigorta Primleri Bildirgelerinde, Dört Aylık Sigorta Primleri Bordrolarında veya Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosunda) kayıtlı sigortalı sayılarıyla mutabık olup olmadığı,

İle ilgili hususlar açıklanır.

III-HESAP İNCELEMELERİ

A-İHALE KONUSU İŞLERDE

Değerlendirme;

a)Yapılan işin niteliği,

b)İşin başlama ve bitiş tarihleri,

c)Faaliyet süresi,

d)Toplam işçi ve toplam gün sayısı,

e)Stopaj, malzeme fiyat farkı ve akreditif bedeli dahil, KDV hariç alınan toplam hakediş,

No	Hakedişin	Defter Kayıt	
	Tutarı	Tarihi	Sayısı

Paraf

f) Defter ve belgelerden;

1-SAPTANAN FATURALI ÖDEMELER												
FATURA VERENİN				FATURANIN			DEFTER KAYIT		İŞYERİ SİCİL NO	VERGİ		YAPILAN İŞİN NİTELİĞİ
Adı ve Soyadı	Ünvanı	Adresi	Telefonu	Tarihi	No	Tutarı	Tarihi	No		Dairesi	Hesap No	

2-SALT İŞÇİLİK ÖDEMELERİ												
FATURA VERENİN				FATURANIN			DEFTER KAYIT		İŞYERİ SİCİL NO	VERGİ		YAPILAN İŞİN NİTELİĞİ
Adı ve Soyadı	Ünvanı	Adresi	Telefonu	Tarihi	No	Tutarı	Tarihi	No		Dairesi	Hesap No	

Belirtilerek yapılır.

B-GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERCE YAPILAN ÖZEL BİNA İNŞAATLARINDA

Değerlendirme;

- İşin başlama ve bitiş tarihlerine
- Maliyet bedeline,
- Maliyet bedelinin tespit şekline,
- Defter ve belgelerden;

1-SAPTANAN FATURALI ÖDEMELER												
FATURA VERENİN				FATURANIN			DEFTER KAYIT		İŞYERİ SİCİL NO	VERGİ		YAPILAN İŞİN NİTELİĞİ
Adı ve Soyadı	Ünvanı	Adresi	Telefonu	Tarihi	No	Tutarı	Tarihi	No		Dairesi	Hesap No	

2-SALT İŞÇİLİK ÖDEMELERİ												
FATURA VERENİN				FATURANIN			DEFTER KAYIT		İŞYERİ SİCİL NO	VERGİ		YAPILAN İŞİN NİTELİĞİ
Adı ve Soyadı	Ünvanı	Adresi	Telefonu	Tarihi	No	Tutarı	Tarihi	No		Dairesi	Hesap No	

e) Fiil türleri ve tarihleri de belirtilmek suretiyle uygulanması icap eden idari para cezalarına,
Yer verilerek yapılır.

III-SONUÇ

Bu bölümde, raporun önceki bölümlerinde yapılan açıklamalar ışığında, ilgili Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne veya Sosyal Güvenlik Merkezince "İlişiksizlik Belgesi" verilip verilmeyeceğine veya hangi koşullarda verilmesi gerektiği ve varsa önerilen diğer hususlara yer verilir.

Kaşe, İmza
..... / / 20.....

Paraf



**SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN
İLİŞİKSİZLİK BELGESİ ALINMASINA İLİŞKİN
RAPOR DÜZENLEYECEK YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ve
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLERE
AİT FAALİYET BELGESİ**

Faaliyet Belgesinin	Tarihi	/ / 20
	Sayısı	20 /

Meslek Mensubunun	T.C. Kimlik No/		
	Adı ve Soyadı		
	Oda Sicil No		
	Kaşe No		
	Büro Tescil No		
	Ruhsat No		
	Kayıt Tarihi	/ / 20	
	Ünvanı		
	Çalışma Biçimi		
	Vergi Dairesi		
	Vergi Kimlik No		
	Büro Adresi		
	Telefon No	1-	2-
	Faks No	1-	2-
E-Posta	1-	2-	

Yukarıda ünvanı ve Oda Sicil Numarası yazılı
halen Odamızın faal üyesidir.

..... ODASI

Genel İdare Müdürü

.....

Not : 1-Bu belgenin fotokopisi geçersizdir.

2-İlgili Meslek Odasının evrak numarası bulunmayan Faaliyet Belgesinin hiçbir geçerliliği yoktur.

**Not : 1-Bu belgenin fotokopisi geçersizdir.
2-İlgili Meslek Odasının evrak numarası bulunmayan Faaliyet Belgesinin hiçbir geçerliliği yoktur.**



**SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN
İLİŞİKSİZLİK BELGESİ ALINMASINA İLİŞKİN
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ve SERBEST MUHASEBECİ MALİ
MÜŞAVİRLER TARAFINDAN DÜZENLENEN RAPORA EKLENECEK
İHALELİ İŞLERE AİT HESAPLAMA CETVELİ**

İlgili Olduğu Raporun	Tarihi	/	/	20
	Sayısı	20	/	

İhaleyi Yapan İdare	
Geçici Kabulün Noksansız Yapıldığı Tarih	/ / 20
Kesin Kabul tarihi	/ / 20

İşverenin veya Aracının	T.C. Kimlik No/ Vergi Kimlik No	
	Adı ve Soyadı	
	Ünvanı	
İşyerinin	Yasa Kapsamına Alınış Tarihi	/ / 20
	İşin Bitiş Tarihi	
	Değerlendirme Konusu İşin Niteliği	
	Adresi	
	Tescilli Olduğu Ünite	
	Sicil No	
Telefon No	1-	2-

İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O								
M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU
		ESKİ	YENİ					

İNCELEME İLE İLGİLİ BİLGİLER

1-	Toplam Hakediş Tutarı	
2-	Faturah Ödemeler	
a-	Malzemeli İşçilik Toplamı	
b-	Salt İşçilik Toplamı	
3-	Sigorta Primine Esas Kazanç (SPEK) Üst Sınırı Üzerinde Yapılan Ödemeler	

DEĞERLENDİRME

A-	Değerlendirmeye Esas Hakediş Tutarı (1 - 2a)	
B-	Uygulanacak İşçilik Oranı (%)	
C-	Kuruma Bildirilmesi Gerekli En Az İşçilik Miktarı (A x B) – (2b + 3)	
D-	Kuruma Bildirilen SPEK Toplamı	
E-	Bildirim Eksiği-Fazlası	Eksik: (C - D) Fazla: (D - C)

Yapılan değerlendirme sonucu, işyeri için , - TL eksik – fazla işçilik bildiriminde bulunulduğu saptanmıştır. / / 20

SMM - YMM

İmza



**SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN
İLİŞİKSİZLİK BELGESİ ALINMASINA İLİŞKİN
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ve SERBEST MUHASEBECİ MALİ
MÜŞAVİRLER TARAFINDAN DÜZENLENEN RAPORA EKLENECEK
ÖZEL BİNA İNŞAATLARINA AİT HESAPLAMA CETVELİ**

İlgili Olduğu Raporun	Tarihi	/ / 20
	Sayısı	20 /

İşverenin veya Aracının	T.C. Kimlik No/ Vergi Kimlik No																												
	Adı ve Soyadı																												
	Ünvanı																												
İşyerinin	Yasa Kapsamına Alınış Tarihi	/ / 20																											
	İnşaat Ruhsat Tarihi																												
	İşin Bitiş Tarihi																												
	Değerlendirme Konusu İşin Niteliği																												
	Adresi																												
	Tescilli Olduğu Ünite																												
	Sicil No	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="8">İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">M</th> <th rowspan="2">İŞ KOLU KODU</th> <th colspan="2">ÜNİTE KODU</th> <th rowspan="2">İŞYERİ SIRA NUMARASI</th> <th rowspan="2">İL KODU</th> <th rowspan="2">İLÇE KODU</th> <th rowspan="2">KONTROL NUMARASI</th> <th rowspan="2">ARACI KODU</th> </tr> <tr> <th>ESKİ</th> <th>YENİ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O								M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU	ESKİ	YENİ								
İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O																													
M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU																					
		ESKİ	YENİ																										
Telefon No	1-	2-																											

İNCELEME İLE İLGİLİ BİLGİLER

1-	Toplam Çalışma Süresi	
2-	Yapının Sınıfı ve Grubu	
3-	Toplam İnşaat Alanı (m2)	
4-	Birim maliyet Bedeli (m2)	
5-	Faturalı Ödemeler	
a-	Malzemeli İşçilik Toplamı	
b-	Salt İşçilik Toplamı	
6-	Sigorta Primine Esas Kazanç (SPEK) Üst Sınırı Üzerinde Yapılan Ödemeler	

DEĞERLENDİRME

A-	Tüm Yapı Maliyeti (3 x 4 - 5a)					
B-	Uygulanacak İşçilik Oranı (%)					
C-	Kuruma Bildirilmesi Gerekli En Az İşçilik Miktarı (A x B) – (5b + 6)					
D-	Kuruma Bildirilen SPEK Toplamı					
E-	Bildirim Eksiği-Fazlası	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Eksik: (C – D)</td> <td></td> <td>Fazla: (D – C)</td> <td></td> </tr> </table>	Eksik: (C – D)		Fazla: (D – C)	
Eksik: (C – D)		Fazla: (D – C)				

Yapılan değerlendirme sonucu, işyeri için ,- TL eksik – fazla işçilik bildiriminde bulunulduğu saptanmıştır. / / 20

SMM - YMM

İmza