

**SOSYAL GÜVENLİK DENETMENLİĞİ YÖNETMELİĞİ(1)****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, sosyal güvenlik denetmen yardımcılarının mesleğe alınma, yetiştirilme, yarışma ve yeterlik sınavları ile sosyal güvenlik denetmenliğine atanma usul ve esaslarını; sosyal güvenlik denetmen ve denetmen yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, sosyal güvenlik denetmenlerini ve sosyal güvenlik denetmen yardımcılarını kapsar.

**Dayanak****MADDE 2 – (Değişik:RG-29/12/2017-30285)**

(1) Bu Yönetmelik, 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Kanunun 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- b) Başkanlık: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,
- c) Birim: Merkez teşkilatındaki ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri ile taşra teşkilatını,
- ç) Denetmen: Sosyal güvenlik denetmenini,
- d) Denetmen yardımcısı: Sosyal güvenlik denetmen yardımcısını,
- e) Fiili tespit: Kanuna göre sigortalı sayılanların sigortalılık niteliğini, tescil işlemlerini, sigorta olaylarının tespiti amacıyla mahallinde yapılan denetim ve kontrolleri,
- f) **(Değişik:RG-29/12/2017-30285)** Giriş Sınavı: Sosyal güvenlik denetmen yardımcılığına giriş amacıyla yapılacak, yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü sınavı,
- g) İl müdürü: Sosyal güvenlik il müdürünü,
- ğ) İl müdür yardımcısı: Sosyal güvenlik il müdür yardımcısını,
- h) Kanun: 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu,
- ı) Kayden tespit: İşyeri yasal kayıt ve belgelerinin incelenmesi esnasında Kuruma bildirilmediği halde işyeri kayıtlarında yer alan her türlü belge ve bilgiden sigortalının işyerindeki çalışmalarının tespitini,
- i) Komisyon: Giriş Sınavı Komisyonunu,
- j) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- k) Kurul: Yeterlik Sınavı Kurulunu,
- l) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- m) 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,
- n) Yeterlik Sınavı: Sosyal güvenlik denetmenliği yeterlik sınavını,
- o) **(Değişik:RG-29/12/2017-30285)** Yönetmelik: Sosyal Güvenlik Denetmenliği Yönetmeliğini,
- ö) **(Ek:RG-22/2/2013-28567)** Kamu Kurumundan alınan belge ve bilgilere dayalı tespit: Kanuna göre sigortalı sayılanların sigortalılık niteliğini, tescil işlemlerini kamu kurumlarından alınan belge ve bilgilere istinaden tespit edilmesini,
- p) **(Ek:RG-29/12/2017-30285)** Refakat Değerlendirme Formu: Şekli ve içeriği Kurumca belirlenen, denetmen yardımcılarının yetki aldıkları tarihe kadar denetmen refakatinde çalıştığı sürelerdeki görüş ve değerlendirmeleri içerir formu.

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Denetmen Yardımcılığına Giriş

#### Giriş sınavı

**MADDE 4 –** (1) Denetmen yardımcıları, mesleğe özel yarışma sınavı ile alınır. Denetmen yardımcılığı giriş sınavı, KPSS sonuçlarına göre Başkanlık tarafından yapılacak **(Değişik ibare:RG-29/12/2017-30285)** yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü sınavdan oluşur.

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

(3) Giriş sınavı, Komisyon tarafından yapılır. Yazılı sınav, 10 uncu maddede belirtilen konu gruplarından seçilmek suretiyle klasik ve/veya test usulünde yapılabilir. Başkan, uygun gördüğü takdirde yazılı sınavın bir kısmını ya da tamamını üniversitelere veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırabilir.

#### Giriş sınavı duyurusu

**MADDE 5 –** (1) Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılaş şekli, KPSS puan türü ya da türleri ve asgarî puanlar, **Değişik ibare:RG-29/12/2017-30285)** yazılı ve sözlü veya yalnızca sözlü sınav konuları, puan sıralamasına göre kaç adayın çağrılacağı, atama yapılacak kadro sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, son başvuru tarihi, gerek görülmesi halinde öğrenim dallarına ait kontenjanlar, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar, başvuru süresinin bitiminden en az onbeş gün önce **(Değişik ibare:RG-29/12/2017-30285)** Devlet Personel Başkanlığı kurumsal internet sitesinde, Resmî Gazete’de ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde ilân edilir.

#### Giriş sınavına katılma şartları

**MADDE 6 –** (1) Giriş sınavına katılabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır:

a) En az dört yıllık eğitim veren yüksek öğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, matematik, istatistik, aktüerya, bankacılık, sigortacılık, işletme mühendisliği, endüstri mühendisliği, yazılım mühendisliği, elektronik mühendisliği, elektrik ve elektronik mühendisliği, bilgisayar mühendisliği, sosyal hizmetler ve sağlık idaresi/yönetimi fakülte, yüksek okul veya bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış **(Ek ibare:RG-29/12/2017-30285)** yurtiçi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak.

b) **(Değişik ibare:RG-29/12/2017-30285)** Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,

c) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmamak.

ç) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS’den başvuru ilanında belirtilen puan türünden yeterli puanı almış olmak.

d) **(Mülga:RG-29/12/2017-30285)** (...)

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

#### Başvuruda istenen belgeler

**MADDE 7 – (Mülga:RG-29/12/2017-30285)** (...)

#### Başvuru şekli

**MADDE 8 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-29/12/2017-30285)**

(1) Giriş sınavına başvurular sınav duyurusunda belirtilen şekilde Kurum internet sitesi üzerinden elektronik ortamda yapılır.

#### Komisyon

**MADDE 9 –** (1) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Komisyon tarafından yapılır.

(2) **(Değişik ibare:RG-22/2/2013-28567)** Komisyon, Başkanın uygun göreceği bir Başkan dört asil ve **(Değişik ibare:RG-29/12/2017-30285)** beş yedek üyeden oluşur. Asil üyelerin herhangi bir nedenle Komisyona katılamamaları hâlinde, yedek üyeler tespit sırasına göre Komisyona katılırlar.

(3) İlan edilen denetmen yardımcılığı sayısına göre gerektiğinde birden fazla Komisyon kurulabilir.

(4) Komisyon üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(5) Komisyonun sekreterlik hizmetleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### **Yazılı sınav ve sınav konuları**

**MADDE 10 –** (1) Yazılı sınav yapılması hâlinde sınava, KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan en yüksek puana sahip olandan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday (son sıradaki adayla eşit puana sahip olanlar dâhil) çağrılır. Belirtilen miktarda aday olmaz ise başvurular nispetinde aday çağrılır.

(2) Denetmen yardımcılığı yazılı sınav soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından hazırlanır:

a) Kamu maliyesi:

1) Maliye teorisi (kamu gelir ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi).

2) Maliye politikası.

3) Vergi hukuku ve Türk vergi sistemi.

b) İktisat:

1) İktisat teorisi (Mikro iktisat, Makro iktisat ve İktisadi analiz).

2) İktisat politikası.

3) Para teorisi ve politikası.

4) Uluslararası iktisat.

5) Türkiye ekonomisi ve Güncel ekonomik sorunlar.

c) Hukuk:

1) Anayasa hukuku.

2) Medeni hukuk (aile hukuku ve miras hukuku hariç).

3) Borçlar hukuku.

4) Ticaret hukuku (ticari işletme hukuku, şirketler hukuku ve kıymetli evrak hukuku).

5) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku.

6) İş ve sosyal güvenlik hukuku.

ç) Muhasebe:

1) Genel muhasebe.

2) Mali tablolar analizi.

(3) Ancak, matematik, istatistik, aktüerya, bankacılık, sigortacılık, işletme mühendisliği, endüstri mühendisliği, yazılım mühendisliği, elektronik mühendisliği, elektrik ve elektronik mühendisliği, bilgisayar mühendisliği, sosyal hizmetler ve sağlık idaresi/yönetimi bölümleri mezunlarından alınacak denetmen yardımcısı adayları için belirlenecek sorular, mezun olunan bölüme ilişkin alan bilgisinden olmak üzere farklı olarak hazırlanır.

(4) Yazılı sınavın Kurum tarafından yapılması halinde, sınav soruları Komisyon tarafından hazırlanır. Sınav sorularının hazırlanması için gerektiğinde öğretim üyelerinden yararlanılabilir. Komisyonca, seçilen sınav soruları, sınav süresi ve puanları tutanakla tespit edilir. Soru kâğıtları zarflar içerisinde konularak mühürlenmek suretiyle kapatılıp İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim edilir.

(5) Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar, adayların huzurunda açılarak durum bir tutanakla tespit edildikten sonra sorular dağıtılır ve sınava başlanır. Sınav sonunda adayların sınav kâğıtları, isimleri kapatıldıktan sonra soru kâğıtları ile birlikte bir zarf içine konulur. Zarf kapatılıp mühürlendikten sonra bir tutanakla Komisyona teslim edilir.

#### **Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sınav sonuçlarının ilanı**

**MADDE 11 –** (1) Yazılı sınav, Komisyon tarafından yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için en az yetmiş puan almak gerekir.

(2) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenerek sınav kâğıtları geçersiz sayılır.

(3) **(Değişik:RG-22/2/2013-28567)** Sınav sonuçları, Kurumun internet sayfasında sınav tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde ilan edilir. Ayrıca sınav sonuçları sınavda başarılı olanların elektronik adreslerine de bildirilebilir.

(4) Yazılı sınavın değerlendirilmesi sonucu, bu sınavdan yüz üzerinden yetmiş ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere, atama yapılacak kadro sayısının dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır (son sıradaki adayla eşit puana sahip olanlar dâhil).

(5) Yazılı sınavın diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılması hâlinde de aynı esaslar uygulanır.

#### **Sözlü sınav**

**MADDE 12 – (1) (Değişik:RG-29/12/2017-30285)** Giriş sınavında sadece sözlü sınav yapılması hâlinde, sözlü sınava çağrılacak aday sayısı giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısının dört katından (son sıradaki adayla eşit puana sahip olanlar hariç) fazla olamaz. Sözlü sınava girmeye hak kazananlar, sözlü sınav tarihinden en az on beş gün önce sınavın yapılacağı yer ve tarih belirtilmek suretiyle Kurumun internet sitesinden duyurulur. Adaylara ayrıca tebligat yapılmaz.

(2) Sözlü sınavda adaylar;

- a) 10 uncu maddede belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
  - b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
  - c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
  - ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
  - d) Genel yetenek ve genel kültürü,
  - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden ayrı ayrı puan verilmesi suretiyle değerlendirilir.

(3) **(Değişik:RG-29/12/2017-30285)** Sorular, her bir Komisyon üyesi tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, diğer bentler için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, Komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Başarı sıralaması yetmiş puandan düşük olmamak üzere başvuru ilanında belirtilen KPSS puan türünden alınan puan ile sözlü sınav notunun aritmetik ortalamasının alınması suretiyle hesaplanır. Sınavda başarılı olanların listesi duyuruda belirtilen kadro sayısını aşmamak suretiyle sözlü sınav bitim tarihinden itibaren otuz gün içerisinde Kurumun internet sitesinde ilan edilir.

(4) Yazılı sınav yapılmış olması hâlinde, başarı sıralaması, yazılı sınav ile sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

(5) Asıl ve yedek listelerde sıralama yapılırken, adayların giriş sınavı puanının eşit olması halinde, yazılı puanı yüksek olan adaya; yazılı puanının da eşit olması halinde, ilgili KPSS (A) puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır.

(6) **(Değişik:RG-29/12/2017-30285)** Asıl adayların yanı sıra yapılan sınavda başarılı olmak ve başarı puanları dikkate alınmak kaydıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen denetmen yardımcısı kadro sayısını geçmemek üzere, Komisyon tarafından belirlenen sayıda yedek aday isim listesi ilan edilir.

(7) **(Mülga:RG-29/12/2017-30285)** (...)

(8) Komisyonca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler ile tutanaklar haricinde kalan belge ve kayıtlar sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren bir yıl saklandıktan sonra imha edilir.

#### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 13 – (1)** Giriş sınavı sonucuna itirazlar, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde dilekçe ile Kuruma yapılabilir. İtirazlar Komisyona ulaştığı tarihten itibaren en geç onbeş gün içerisinde incelenerek sonuçlandırılır ve ilgiliye yazılı ve/veya elektronik olarak bildirilir. Komisyonun inceleme sonuçları kesindir.

#### **Denetmen yardımcılarının atanması**

**MADDE 14 – (1) (Değişik:RG-29/12/2017-30285)** Giriş sınavını kazananlar atamaya ilişkin duyurudan itibaren;

- a) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyanı,
- b) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,
- c) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formu,

ç) Mal bildirimine dair yazılı beyan,  
d) Yükseköğrenim diploması veya mezuniyet belgesinin veya eğitimi yurt dışında tamamlamış olanlar için diploma denkliğinin yetkili idarelerce kabul edildiğini gösterir belgenin aslı veya Kurumca onaylı sureti,

e) 2 adet vesikalık fotoğraf,  
ile birlikte on gün içerisinde yazılı olarak yapacakları başvuru üzerine durumlarına uygun denetmen yardımcısı kadrolarına atamaları yapılır.

(2) Atama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içerisinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde başvuruda bulunmayanların atama işlemleri yapılmaz.

(3) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir ve ilgililer hakkında Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Denetmen Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Yeterlik Sınavı, Denetmenliğe**

##### **Atama ve Meslekte Kıdem**

##### **Denetmen yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 15 – (1) (Değişik:RG-22/2/2013-28567)** Denetmen yardımcıları için, Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü tarafından üç yıllık süreyi kapsayacak şekilde yetiştirme planı hazırlanır ve bu plan Başkan tarafından onaylanır.

(2) Denetmen yardımcılarının yetiştirilmesindeki amaçlar şunlardır:

a) Denetmenliğin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak.  
b) Görev ve yetki alanına giren mevzuat ile inceleme ve denetim konularında bilgi, tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.

c) Mesleğin gerektirdiği niteliklere göre gelişimini sağlamak.

ç) Rapor yazma tekniği konusundaki bilgi ve becerilerini artırmak.

d) Bilimsel araştırma ve analiz yapma tekniklerini geliştirmek.

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

(4) **(Değişik:RG-22/2/2013-28567)** Denetmen yardımcıları, göreve başlama tarihinden itibaren bir aylık süre içinde görevlendirilen denetmen refakatinde il müdürlüğündeki/sosyal güvenlik merkezindeki iş ve işlemlerinin yürütümü konusunda eğitim programına tabi tutulurlar. Birinci aydan sonra denetmenin refakatinde inceleme ve araştırma yapabilir, yerel denetime katılabilir ve denetmen refakatinde tutanaklara imza atabilirler.

##### **Yetiştirilme şekli ve esasları**

**MADDE 16 – (1)** Denetmen yardımcısı kadrosuna atananlar, temel ve hazırlayıcı eğitime tabi tutulurlar. Adayların temel ve hazırlayıcı eğitimde başarılı olabilmeleri için görmüş oldukları konulara ilişkin yapılacak sınavlar ile eğitim sonunda yapılacak genel sınavdan yüz üzerinden en az altmış puan almaları zorunludur.

(2) **(Değişik:RG-22/2/2013-28567)** Denetmen yardımcıları görev yerlerine atanmalarından itibaren birinci yılın sonuna kadar denetmen refakatinde çalışırlar ve düzenlenecek raporları refakatinde çalıştıkları denetmenle birlikte imza ederler. Bir yıllık süreye temel ve hazırlayıcı eğitimde geçen süreler dâhildir.

(3) **(Değişik:RG-29/12/2017-30285)** Denetmen yardımcıları bir yıllık refakat sürecinde bağımsız denetim, kontrol ve tespit yapamazlar. Denetmenler tarafından, refakatlerindeki denetmen yardımcılarıyla ilgili olarak, Ek-5'te yer alan refakat değerlendirme formu, refakat dönemi sonunda sosyal güvenlik il müdürlükleri kanalıyla Sigorta Primleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Denetmen yardımcıları Ek-5'te yer alan refakat değerlendirme formundaki değerlendirme notu ortalamasının en az 70 olması şartıyla yetki sınavına alınır. Yetki sınavı, Başkanlıkça en az bir ay önceden bildirilmek suretiyle yeterlik sınav konularından yapılır. Yazılı usulde yapılacak yetki sınavı sonucunda başarılı olmak şartıyla denetim, kontrol ve tespit yetkisi verilir. Yapılacak yetki sınavından başarılı sayılabilmek için, sınavdan yüz tam puan üzerinden en az 60 puan alınması gerekir. Bu sınava ilişkin usul ve esaslar hakkında yeterlik sınavına ilişkin hükümler uygulanır.

(4) **(Ek:RG-29/12/2017-30285)** Denetmenler tarafından, refakatlerindeki denetmen yardımcılılarıyla ilgili olarak, Sigorta Primleri Genel Müdürlüğüne gönderilen refakat değerlendirme formundaki değerlendirme not ortalamasının 70 puanın altında olması durumunda denetmen yardımcısı üçüncü bir refakat dönemine tabi tutulur. Üçüncü refakat döneminde alınan değerlendirme not ortalamasının 70 puanın üzerinde olması durumunda denetmen yardımcısı yetki sınavına girmeye hak kazanır. Üçüncü refakat döneminde de değerlendirme not ortalamasının 70 puanın altında olması durumunda ise denetmen yardımcısına yeterlik sınavına kadar denetim, kontrol ve tespit yetkisi verilmez, yeterlik sınavında yetki sınavının başarı sırasına etkisi sıfır puan olarak değerlendirilir.

**Yeterlik sınavından önce meslekten çıkarılma**

**MADDE 17 – (Mülga:RG-22/2/2013-28567)**

**Kurul**

**MADDE 18 – (1) (Değişik:RG-22/2/2013-28567)** Kurul; Başkanın uygun göreceği Başkan Yardımcısı veya Sigorta Primleri Genel Müdürü Başkanlığında, kayıt dışı istihdamla mücadelede sorumlu Daire Başkanı ile Başkanın uygun göreceği genel müdürler **(Ek ibare:RG-29/12/2017-30285)**, genel müdür yardımcıları ve daire başkanları **(Ek ibare:RG-29/12/2017-30285)** ile beş yıl ve üzeri kıdemi bulunan denetmenler arasında üç asıl ve **(Değişik ibare:RG-29/12/2017-30285)** beş yedek üye olmak üzere toplam beş asıl üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Kurula katılamamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre Kurula katılırlar.

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

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

**Yeterlik sınavı yapılması, şartları ve konuları**

**MADDE 19 – (1) (Değişik:RG-22/2/2013-28567)** Denetmen yardımcılığı, aylıksız izin ile toplam üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç en az üç yıl fiilen çalışmak kaydıyla denetmenlik yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

**(2) (Mülga:RG-22/2/2013-28567)**

(3) Yeterlik sınavı;

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

b) Hukuk;

1) Borçlar hukuku,

2) İcra iflas hukuku,

3) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

4) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,

5) Medeni hukuk,

6) Harcırah Kanunu,

7) Devlet Memurları Kanunu,

8) Vergi hukuku,

9) Ticaret hukuku,

10) İş hukuku,

c) Muhasebe;

1) Genel muhasebe,

2) Mali tablolar analizi,

3) Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

4) Kurum muhasebesi ve uygulaması,

konularını kapsayacak şekilde yapılır.

(4) Yeterlik sınavı yazılı **(Değişik ibare:RG-29/12/2017-30285)** ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınav, Kurum tarafından yapılabileceği gibi başka kurum ve kuruluşlara da yaptırılabilir. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(5) **(Değişik:RG-22/2/2013-28567)** Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az on beş gün önce Kurulca belirlenen yöntemlerle ilgililere bildirilir.

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

#### **Yeterlik sınavının yapılması, değerlendirilmesi ve sonucunun duyurulması**

##### **MADDE 20 – (Değişik:RG-29/12/2017-30285)**

(1) Yeterlik sınavı başarı puanı Kurulca yüz tam puan üzerinden değerlendirilir ve başarılı olabilmek için en az yetmiş puan alınması zorunludur. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 19 uncu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen konulardan yapılacak olan sınavdan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarılı olan denetmen yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda denetmen yardımcılara sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

(3) Sözlü sınavda adaylar; 19 uncu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi, bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü, liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu, özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı, genel yetenek ve genel kültürü, bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı yönlerinden değerlendirilir.

(4) Yeterlik sınavında başarılı olan denetmen yardımcılarının başarı sırası, yazılı sınavın %50' si, sözlü sınavın %30'u, yetki sınavının %10'u ve refakat değerlendirme notunun %10'u esas alınarak hesaplanır ve bir tutanağa bağlanır.

(5) Yeterlik sınav sonuçları denetmen yardımcılara Kurumun internet sitesinde elektronik ortamda bildirilir. Ayrıca adaylara tebligat yapılmaz.

#### **Yeterlik sınavı sonucuna itirazlar**

**MADDE 21 –** (1) Sınav sonuçlarına itirazlar, sonuçların açıklanmasından itibaren en geç on iş günü içinde bir dilekçe ile Kurula ulaştırılmak üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, Kurula ulaştığı tarihten itibaren en geç yirmi gün içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **Başarısızlık hali**

**MADDE 22 –** (1) Yeterlik sınavında başarılı olamayan denetmen yardımcılarını bir yıl içinde ikinci kez sınava tabi tutulurlar. Bu sınavda da başarı gösteremeyenler Kurum içerisinde durumlarına uygun başka kadrolara atanırlar.

#### **Denetmenliğe atanma**

**MADDE 23 –** (1) Yeterlik sınavında başarılı bulunan denetmen yardımcılarını, başarı sırasına göre denetmen kadrolarına atanırlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Denetmen ve Denetmen Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Denetmen ve denetmen yardımcılarının görevleri**

**MADDE 24 –** (1) (Değişik paragraf:RG-22/2/2013-28567) Denetmen ve denetmen yardımcılarını, sosyal güvenlik merkez müdürlüğünden intikal eden denetim gerekçeleri de dâhil, il müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı veya merkez müdürü tarafından verilen yazılı emir üzerine;

a) Yapılacak inceleme, denetim ve kontrol sonucunda;

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

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

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

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

5) Sigortalıların ve sigortalı olması gerekenlerin Kuruma bildirilip bildirilmediğinin,

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

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

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

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

tespit edilmesi,

b) İşyerleri ve işverenlerin defter ve belgelerinin incelenmesi,

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

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

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

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

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

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

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

h) **(Değişik:RG-22/2/2013-28567)** Başkan veya yetki devrettiği genel müdür tarafından uygun görülmesi halinde ölüm ve malullükle sonuçlanan iş kazası ve meslek hastalığının soruşturulması, ölüm ve malullükle sonuçlananlar dışındaki iş kazası ve meslek hastalığı hallerinin incelenmesi ve/veya soruşturulması ve hastalık iddiası olaylarının incelenmesi,

ı) İl müdürü tarafından denetimi uygun görülen eczane, hastane, tıbbi malzeme ve tedavi edici ürünler temin eden işyerleri, optisyenlik gibi müesseseler gibi sağlık hizmet sunucularının, sigortalıların sosyal güvenlik mevzuatı kapsamındaki iş ve işlemlerinin mevzuata, Kurumla yapılan sözleşme ve protokollere uygunluğu konusunda inceleme, tespit, denetim ve tarama yapılması,

i) Sağlık hizmet sunucularının vermiş olduğu sağlık hizmetlerinin, sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin ödeme belgeleri ile eklerinin, ilgili mevzuat ve Kurum ile sağlık hizmet sunucuları arasında akdedilen sözleşme hükümleri çerçevesinde düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi ve incelenmesi,

j) Sağlık hizmet sunucularının denetiminde, denetim konusu ile ilgili olarak her türlü bilgi, belge ve kayıtların ibrazının istenmesi, bunların incelenmesi, gerektiğinde tasdikli örnek ve fotokopilerinin alınması,

k) Sağlık hizmet sunucularının denetimi sonucunda tutanak veya rapor düzenlenmesi,

l) Sosyal güvenlik mevzuatının uygulanmasıyla ilgili olarak işverenlere, sigortalılara ve diğer üçüncü kişilere hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirme yapılması,

m) İl müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı tarafından verilecek benzeri inceleme, araştırma, tespit, denetim ve tarama yapılması,

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

(2) **(Değişik:RG-22/2/2013-28567)** Birinci fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen işler, denetim gerekçesinin havale tarihinden itibaren en geç onbeş gün, diğer bentlerde kayıtlı işler ise en geç iki ay içinde sonuçlandırılır.

### Denetmen ve denetmen yardımcılarının yetkileri

**MADDE 25 – (1)** Denetmen ve denetmen yardımcıları, Kanunun uygulanması bakımından 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen denetim ve kontrol yetkisini haizdir.

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

(3) Denetmen ve denetmen yardımcılarının görevleri sırasında tespit ettikleri Kurum alacağını doğuran olay ve buna benzer işlemler, yemin hariç her türlü delile dayandırılır. Bunlar tarafından düzenlenen tutanaklar aksi sabit oluncaya kadar geçerlidir.

(4) Denetmen ve denetmen yardımcıları, görevlerini yaptıkları sırada, Kurumca verilen kimlik belgelerini göstermek suretiyle;

a) Görevlerinin yürütülmesi sırasında işyerine serbestçe girmek,

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

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

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

d) 24 üncü maddede belirtilen tespitleri yapmak üzere, aynı maddenin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince belirlenen işverenlerin işyeri kayıtlarını incelemek,

e) Görevlerinin ifası için gerekli çalışma ortamının sağlanmasını istemek,

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

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

(6) Denetmen ve denetmen yardımcılarının, Kanunun uygulanmasından doğan inceleme, araştırma ve denetim görevlerini yerine getirmeleri sırasında işverenler, sigortalılar, işyeri sahipleri ve bu işle ilgili diğer kişiler, görevlerinin yapılmasına engel olamazlar; engel olanlar hakkında eylemleri başka suç oluştursa dahi, asgari ücretin beş katı tutarında idari para cezası uygulanır. Ayrıca, görevlerini engellemek amacıyla cebir veya tehdit kullanan işveren, sigortalı, işyeri sahipleri ve bu işle ilgili diğer kişiler daha ağır bir cezayı gerektiren ayrı bir suç teşkil etmediği takdirde 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 265 inci maddesinin birinci fıkrasına göre cezalandırılır. Bu suç işleyenler hakkında ayrıca asgari ücretin on katı tutarında idari para cezası uygulanır. **(Ek cümle:RG-22/2/2013-28567)** Denetmenlere ve denetmen yardımcılara, görevlerini yaptıkları sırada ve görevlerini engellemek amacıyla cebir veya tehdit kullanan işveren, sigortalı, işyeri sahipleri ve bu işle ilgili diğer kişiler hakkında adli merciler nezdindeki başvuru ve takip işlemleri, ilgili il müdürlüğünce yürütülür.

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

(8) Denetmen ve denetmen yardımcıları tarafından, işyeri defter, kayıt ve belgelerin istenilmesi halinde işverence onbeş gün içinde ibraz edilmesi zorunludur. Ayrıca, yapılacak tebligat üzerine defter ve belgeler, incelemeyi yapacak ilgili denetmen veya denetmen yardımcısının tebligatta gösterdiği adrese getirilir. İşveren, aracı ya da sigortalıyı devir alan işveren tarafından defter ve belgelerin

işyerinde ya da belge ile kanıtlanması kaydıyla işletme merkezinde, işletme merkezi bulunmuyorsa kanuni ikametgâhında incelenmesi yazılı olarak istenir veya bu istek bir tutanak ile tespit edilir ve ilgili denetmen veya denetmen yardımcısı tarafından da incelemeye elverişli bulunursa inceleme orada yapılır.

#### **Tarama**

#### **MADDE 26 – (Değişik:RG-22/2/2013-28567)**

(1) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünce hazırlanan denetim programı veya il müdürünce gerekli görülen sektörler, işyerleri, işverenler ve diğer üçüncü kişiler ile sağlık hizmet sunucuları nezdinde denetim ve tarama yapılabilir.

#### **Denetmen ve denetmen yardımcılarının sorumlulukları**

**MADDE 27 – (1)** Denetmen ve denetmen yardımcıları görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uyarlar:

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

b) Verilen görevleri, zorunlu hallerde izin almadıkça veya yazılı emir verilmedikçe bırakamaz, başka bir denetmene devredemezler.

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

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

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

e) Denetime gidecekleri yerleri açıklayamaz, yaptıkları görevle ilgili işlemler hakkında yetkili makamlardan başkasına bilgi veremezler.

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

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

**MADDE 28 – (1) (Değişik:RG-22/2/2013-28567)** Denetmen ve yetkili denetmen yardımcıları, yaptıkları yerel denetim sırasında bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 İşyeri Durum Tespit Tutanaklarını, işyeri kayıtlarının incelenmesine ilişkin tutanakları üç nüsha düzenleyerek, üçüncü nüshayı, tutanağı imzalayan yetkili/ilgiliye 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, Yönetmelik ekinde yer alan Ek-2 İşyeri Kayıt İnceleme Tutanağı ve Ek-3 Sosyal Güvenlik Denetmen 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 denetmenliği servisine gönderilir. Üçüncü nüshası ise, tutanağı imzalayan ilgiliye verilir.

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

**MADDE 29 – (1) (Değişik cümle:RG-22/2/2013-28567)** Denetmen ve denetmen yardımcıları tarafından düzenlenen raporlar, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar ile sosyal güvenlik mevzuatına uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği yönlerinden il müdürü, görevlendireceği il müdür yardımcısı veya sosyal güvenlik merkez müdürü tarafından incelenir. İl müdürü, gerektiğinde bir ya da birden fazla denetmene de 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) **(Değişik cümle:RG-22/2/2013-28567)** İl müdürü, görevlendireceği il müdür yardımcısı, sosyal güvenlik merkez müdürü veya başka bir denetmen tarafından raporların incelenmesi sonucunda, raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa bunların giderilmesi, gerekçeleri de belirtilmek suretiyle, raporu düzenleyen denetmen veya denetmen yardımcısından yazılı olarak istenir. Denetmen veya denetmen yardımcısının isteğe katılmaması halinde rapor, ekleri ve iade gerekçeleri ile birlikte il müdürüne gönderilir. İl müdürü, taraflardan birinin görüşünü uygun bularak uygulanmasını isteyebileceği gibi, tereddüt edilmesi halinde raporu ekleri ve iade gerekçeleri ile birlikte Başkanlığa gönderebilir. Rapor hakkında, gerek görülmesi halinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının da görüşü alınmak suretiyle Başkanlığın görüşü doğrultusunda işlem yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kimlik belgesi ve mühür**

**MADDE 30 –** (1) Denetmen ve denetmen yardımcılara, müteselsil sıra numarası taşıyan resmi mühür, ayrıca araştırma, inceleme, denetim, tarama ve tespit yapma görev ve yetkisi verildiğini gösteren onaylı ve fotoğraflı kimlik belgesi verilir. Görevlerinden her ne suretle olursa olsun ayrılan denetmen ve denetmen yardımcıları mühür ve kimlik belgelerini ilgili birime iade etmek zorundadır. Alınan kimlik belgeleri iptal edilmek üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Görevinden aylıksız izinli sayılmak suretiyle ayrılan denetmen ve denetmen yardımcılarının mühür ve kimlik belgeleri ilgili birimde muhafaza edilir ve aylıksız izin sonunda kendilerine iade edilir.

#### **Aylık çalışma cetveli**

#### **MADDE 31 – (Değişik:RG-22/2/2013-28567)**

(1) Denetmen ve yetki almış denetmen yardımcıları, her ay için yaptıkları çalışmalarını gösteren ve bu Yönetmelik ekinde yer alan Ek-4 Çalışma Cetvelini düzenleyerek ertesi ayın onuncu günü mesai saati sonuna kadar il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine verirler. Bu cetvel, il müdürü, il müdür yardımcısı veya merkez müdürü tarafından kontrol edilip onaylandıktan sonra biriminde muhafaza edilir.

(2) Çalışma cetvellerinin ve yapılan işlerin sonuçlarını gösteren örneği Kurumca belirlenen belge elektronik veya bilgisayar ortamında her ay düzenlenerek Sigorta Primleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

#### **Çalışma yerleri**

#### **MADDE 32 – (Değişik:RG-22/2/2013-28567)**

(1) Denetmen ve denetmen yardımcıları, Kurum taşra teşkilatında istihdam edilir ve sosyal güvenlik denetmenliği servisinde ve denetmenler arasından ünite amirinin belirleyeceği bir servis sorumlusunun koordinesinde çalışırlar.

(2) Büyükşehir belediyesi bulunan illerde; il müdürü, denetmenlerin ve denetmen yardımcılarının görev alanına giren konular ile söz konusu personelin idari ve özlük hakları konusundaki işlemlerinde kendine ait görev, yetki ve sorumluluklarını, yetki devri yoluyla bir il müdür yardımcısına veya sosyal güvenlik merkez müdürüne devredebilir.

(3) Diğer illerde bu yetki sadece il müdür yardımcısına devredilebilir.

(4) Denetmenlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa; denetmenler ellerindeki işleri il müdürü/il müdür yardımcısı/merkez müdürünün talimatına istinaden bir başka denetmene devredebilir. Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan denetmen, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

(5) Denetmenler görevlerini yürütürken; ilgili kamu kurum ve kuruluşları gereken kolaylığı gösterirler.

### **Yazışma**

**MADDE 33 – (1)** Denetmenler, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Başbakanlığa, bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarına ve yabancı ülkelere yönelik olarak yapılan yazışmalar ise genel esaslara göre yapılır.

### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 34 – (1)** Denetmen ve denetmen yardımcıları Kurumca uygun görülecek zamanlarda hizmet içi eğitim programlarına alınırlar.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 35 – (1)** 4/1/2009 tarihli ve 27100 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kontrol Memurları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Kurum içinden atama**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** Kurum sosyal güvenlik kontrol memuru kadrolarında çalışanlardan, altı ay içinde açılacak olan sınavda başarılı olanlar denetmen kadrolarına atanırlar. Bunların sosyal güvenlik kontrol memurluğunda geçen süreleri denetmenlikte geçmiş sayılır.

(2) Birinci fıkraya göre bir defaya mahsus olmak üzere yapılacak sınavda, 19 uncu maddenin birinci, ikinci ve beşinci fıkraları dışında bu Yönetmeliğin yeterlik sınavına ilişkin hükümleri uygulanır.

### **Yapılacak sınavda başarısız olan sosyal güvenlik kontrol memurlarının uyacakları esaslar**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1)** Yapılacak olan sınavda başarısız olan sosyal güvenlik kontrol memurları, bu Yönetmelik ile yürürlükten kaldırılan Yönetmelik esaslarına tabi olarak görev yaparlar.

### **Yeterlik sınavının değerlendirilmesi**

#### **GEÇİCİ MADDE 3 – (Ek:RG-29/12/2017-30285)**

(1) Bu maddenin yayımlandığı tarihte denetim, kontrol ve tespit yetkisini re’sen almış olan denetmen yardımcılarının başarı sırası, yazılı sınavın %50’si, sözlü sınavın %40’ı ve refakat değerlendirme notunun %10’u esas alınarak hesaplanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 36 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 37 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

(1) Bu yönetmeliğin adı “Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” iken 22/2/2013 tarihli ve 28567 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ” ile metne işlendiği biçimde değiştirilmiştir.

|    | <b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin</b>                                   |               |
|----|---|---------------|
|    | <b>Tarihi</b>   | <b>Sayısı</b> |
|    | 26/5/2011   | 27945         |
|    | <b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</b> |               |
|    | <b>Tarihi</b>   | <b>Sayısı</b> |
| 1. | 22/2/2013   | 28567         |
| 2. | 29/12/2017  | 30285         |



|   |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---------|-------------|----------------|-------------------------|-------|----------------------|--|--|------------------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|
| Adı ve Soyadı                               |  | İŞVEREN |             | İŞVEREN VEKİLİ |                         | ARACI |                      |  |  | SİGORTALİYİ DEVİR ALAN |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Adresi                                      |  | İlçe:   |             | Şehir:         |                         | Semt  |                      |  |  | P.Kodu:                |         |  |  |  |  |  |  |  |
| TC. Kimlik No                               |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Doğum Yeri/Doğum Tarihi                     |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Baba Adı/Ana Adı                            |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Vergi Kimlik-Kurumlar Vergisi No/Bağ-Kur No |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Vergi Dairesi Adı                           |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Adı ve Nosu   |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Telefonu/e-posta                            |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |
| İşyeri Sicil Numarası                       |  | M       | İŞKOLU KODU |                | ÜNİTE KODU<br>YENİ ESKİ |       | İŞYERİ SIRA NUMARASI |  |  |                        | İL KODU |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |
| İşyerindeki Faaliyetin Niteliği             |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |
| İnceleme Dönemi                             |  |         |             |                |                         |       |                      |  |  |                        |         |  |  |  |  |  |  |  |

**A- İNCELENEN YASAL DEFTER VE BELGELER**

**1- YASAL DEFTERİN**

| Sıra | Yılı | Cinsi | Onaylayan Noter | Onay Tarihi | Onay Sayısı |
|------|------|-------|-----------------|-------------|-------------|
| a.   |      |       |                 |             |             |
| b.   |      |       |                 |             |             |

**2- ÜCRET ÖDEME BELGELERİ**

**3- GİDER BELGELERİ**

**4- PRİM BELGELERİ VE SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGELERİ**

**5- MUHTASAR BEYANNAMELER VE DİĞER BELGELER**

**B- TESPİT EDİLEN İŞÇİLİK ÖDEMELERİ ve SPEK TUTARLARI**

| Sıra | Yılı | Ay | Odenen Ücret | S.P.E.K. | Prim Ödeme Gün Sayısı | Defter Kayıt No |
|------|------|----|--------------|----------|-----------------------|-----------------|
| a.   |      |    |              |          |                       |                 |
| b.   |      |    |              |          |                       |                 |

a) Ücret ödeme bordrolarının Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğine uygun düzenlenip düzenlenmediği, düzenlenmemiş ise Yönetmeliğin ..... maddesindeki aykırılık nedenleri,

b) Yasal defterlerin yıllar itibarıyla son kayıt tarih ve sayıları (yazılmış ise kapanış ve hesap hılasası ile ilgili bilgiler),

c) Varsa, ödenen ücretler ile SPEK tutarları arasındaki farkların nedenleri,

d) Sigortalık niteliği olduğu halde Kuruma hiç bildirilmemiş veya bu niteliği haiz olmayıp yersiz tescil ettirilmiş ve bildirilmiş sigortalılar ile ilgili ayrıntılı bilgiler (Adı, soyadı, sigorta sicil no, çalışılan aylar ve ücretler)

**Bu bölüme yazılır.**

**C- DİĞER TESPİTLER**

**1-SİGORTALILAR İLE İLGİLİ TESPİTLER**

| Sıra | Sigorta Sicil No | TC Kimlik No | Adı ve Soyadı | İşe Başlama Tarihi | İşten Ayrılış Tarihi | Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinin Kuruma Veriliş Tarihi | Sayısı |
|------|------------------|--------------|---------------|--------------------|----------------------|---|--------|
| a.   |                  |              |               |                    |                      |   |        |
| b.   |                  |              |               |                    |                      |   |        |

Çalışan sigortalıların hizmetlerinin veya kazançlarının Kuruma bildirilmediğinin veya eksik ya da hatalı bildirildiğinin anlaşılması halinde prim belgelerinin re'sen düzenlenebilmesi için gerekli olan diğer bilgilere de yer verilir.

**2-VERGİ DAİRESİ ve VERGİ/KURUMLAR VERGİSİ NUMARALARI**

**3-DİĞER BULGULAR**

a) İşverenin kayıtlı olduğu vergi dairesinin adı, vergi kimlik numarası/kurumlar vergi numarası ile muhtasar vergi beyannamesi başka vergi dairesine verilmiş ise adı ve vergi kimlik numarası/kurumlar vergi numarası yazılır.

b) İşyerinde yapılmış kontroller sonucunda çalışıkları belirlenmiş sigortalıları kapsamayan, yasal defterlerle çelişen, Kuruma verilen sigorta prim belgelerini doğrulamayan, gerçek sigortalıların imzalarını taşımayan, ücret ödeme bordroları ve makbuzlarının, uyumsuzluk konusu olabilecek veya zaman içinde herhangi bir nedenle değiştirilmesi olasılığı bulunan diğer bütün belgelerin, içeriği tutunağa alınan fatura ve gider belgeleri ile yasal defterlerin özellikle gider kısımlarının son kayıtları itibarıyla işyeri sicil numarası ve gerekli görülen diğer açıklamalar konularak Sosyal Güvenlik Denetmeni tarafından imzalanması ve kaşelenmesi gerekir.

**4-İŞYERİ KAYITLARININ İŞVEREN VEKİLİNCE İBRAZ EDİLMESİ**

İşyeri kayıtlarının işveren vekilince ibraz edilmesi halinde yetki belgesi ile ilgili bilgiler (noter onaylı vekaletnamenin tarih ve sayısı) yazılır.

**D- BEYAN VE TAAHHÜTLER**

Bu tutanak ..... adresinde, ...../...../..... günü, saat .....-.....'de üç nüsha olarak düzenlenmiş, yapılan tespitlerin doğru olduğu taraflarca okunup anlaşıldıktan sonra, müştereken imzalanarak, bir nüshası işyeri kayıtları ile birlikte işverene/işveren vekiline/aracıya/sigortalıyı devir alan işverene verilmiştir.

|   |   |
|---|---|
| İŞVERENİN/İŞVEREN VEKİLİNİN/ARACININ<br>SİGORTALİYİ DEVİR ALANIN<br>ADI ve SOYADI<br>İMZASI VE KAŞESİ | SOSYAL GÜVENLİK DENETMENİNİN<br>ADI ve SOYADI<br>İMZASI ve KAŞESİ |
|---|---|

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
..... Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
**SOSYAL GÜVENLİK DENETMEN RAPORU**

| RAPORUN |                   |
|---------|-------------------|
| Tarihi  | ...../...../..... |
| Sayı    |                   |

**A- GİRİŞ**

|   |   |             |               |      |               |         |           |                  |            |
|---|---|-------------|---------------|------|---------------|---------|-----------|------------------|------------|
| Görev Emrinin   | Tarihi: ..../..../.....                                 |             | Sayısı: ..... |      |               |         |           |                  |            |
| İşyeri Sicil Numarası   | M   | İŞKOLU KODU | ÜNİTE KODU    |      | SIRA NUMARASI | İL KODU | İLÇE KODU | KONTROL NUMARASI | ARACI KODU |
|   |   |             | YENİ          | ESKİ |               |         |           |                  |            |
| İşverenin/Aracının / Sigortalıyı Devir Alan İşverenin Adı Soyadı/Unvanı |   |             |               |      |               |         |           |                  |            |
| İşyerinin Adresi  | .....<br>Semt:..... İlçe:..... Şehir:..... P.Kodu:..... |             |               |      |               |         |           |                  |            |
| İşyerindeki Faaliyetin Niteliği   |   |             |               |      |               |         |           |                  |            |
| İnceleme Dönemi   |   |             |               |      |               |         |           |                  |            |

**B- YAPILAN ÇALIŞMALAR**

(Tebliğatlar ile ilgili bilgiler vb. yapılan çalışmalara burada yer verilecektir.)

|  |
|--|
|  |
|--|

**C- TESPİT EDİLEN HUSUSLAR**

(Tespit edilen hususlara ayrıntılı olarak burada yer verilecektir.)

|  |
|--|
|  |
|--|

**D- DEĞERLENDİRMELER**

(Mevzuat çerçevesinde belirtilmesi gereken değerlendirmeler yapılacaktır.)

|  |
|--|
|  |
|--|

**E- SONUÇ VE KANAAT**

(Sonuç ve öneriler, ünite tarafından yapılacak işlemlere esas olması bakımından net, açık ve anlaşılabilir bir dil ile yazılacaktır.)

|  |
|--|
|  |
|--|

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
..... Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
**SOSYAL GÜVENLİK DENETMELİĞİ**

Sayı:

...../...../.....

**MÜDÜRLÜK MAKAMINA**  
**DAHİLİ**

**ÇALIŞMA CETVELİ**

| Sıra No | Mucibi Çıkaran Servisin Adı | Görev Emrinin Tarihi/Sayısı | İşyeri Sicil No | Yapılan İşin İçeriği | Raporun |        |
|---------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------|---------|--------|
|         |                             |                             |                 |                      | Tarihi  | Sayısı |
| 1       |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 2       |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 3       |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 4       |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 5       |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 6       |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 7       |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 8       |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 9       |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 10      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 11      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 12      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 13      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 14      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 15      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 16      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 17      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 18      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 19      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 20      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 21      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 22      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 23      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 24      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 25      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 26      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 27      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 28      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 29      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 30      |                             |                             |                 |                      |         |        |
| 31      |                             |                             |                 |                      |         |        |

..... yılı ..... ayına ait çalışma cetvelini **OLUR**'lerinize arz ederim.

**OLUR**

...../...../.....

**Sosyal Güvenlik İl Müdürü**

**Sosyal Güvenlik Denetmeni**

Adı Soyadı : .....

Sicil Nosu : .....

**İMZA**



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

DENETMEN YARDIMCISI REFAKAT DEĞERLENDİRME FORMU

EK -5

|                      |   |                             |
|----------------------|---|-----------------------------|
| Adı ve Soyadı        | : |                             |
| Kurum Sicil No       | : | Görev Yaptığı İl Müdürlüğü: |
| TC Kimlik Numarası   | : |                             |
| Değerlendirme Dönemi | : |                             |

| Sıra No            | Sorular  | Denetmen | Denetmen | İl Müdürü | Ortalama |
|--------------------|--|----------|----------|-----------|----------|
| 1                  | Mevzuat bilgisi  |          |          |           |          |
| 2                  | Sözlü ifade ve müzakere yeterliliği  |          |          |           |          |
| 3                  | Giyim, kuşam ve temsil yeteneği  |          |          |           |          |
| 4                  | Kendini geliştirme gayreti, değişiklik ve yeniliklere uyum ve takibi   |          |          |           |          |
| 5                  | Disiplin kurallarına uyumu   |          |          |           |          |
| 6                  | İş arkadaşlarına ve meslektaşlarına karşı tutum ve davranışı   |          |          |           |          |
| 7                  | İşveren, sigortalı ve üçüncü kişilere karşı tutum ve davranışı   |          |          |           |          |
| 8                  | Sorumluluk duygusu (Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma alışkanlığı) |          |          |           |          |
| 9                  | Sosyal ve beşeri ilişkilerdeki başarısı, işbirliğine ve grup çalışmasına yatkınlığı                          |          |          |           |          |
| 10                 | Güvenilirliği, gizliliğe riayeti ve sır saklaması  |          |          |           |          |
| DEĞERLENDİRME NOTU |  |          |          |           |          |

Denetmenin Genel Değerlendirmesi:

Denetmenin Genel Değerlendirmesi:

İl Müdürünün Genel Değerlendirmesi:

AÇIKLAMALAR:

- a) Bu belge 1 nüsha tanzim edilerek Sigorta Primleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.  
b) Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilir ve sorulara verilen notların toplamı, soru sayısına bölünerek DEĞERLENDİRME NOTU belli edilir.  
c) Değerlendirme notu ortalaması 70 ve üzeri olanlar başarılı sayılır.

Tarih / İmzalar

Denetmen

Denetmen

İl Müdürü

4

5

A

