

## CEM GÜR

### Serbest Muhasebeci Mali Müşavir

## **SGK İŞYERİ TESCİLLERİNDE İZLENECEK YOL HARİTASI - 2026**

SGK işyeri tescili, bir işverenin sigortalı personel çalıştırmaya başlayabilmesi için yasal bir zorunluluktur. Bu süreç, işletmenin yasal bir düzleme kaydolmasını ve çalışanların sosyal güvenlik haklarından yararlanmasını sağlar. [1, 2]

Aşağıda SGK işyeri tescili için izlenmesi gereken güncel yol haritası yer almaktadır:

### **1. Hazırlık ve Başvuru Süresi**

- **Aynı Gün Tescil:** İşyeri açılışı ve tescil işlemi, ilk personelin çalışmaya başlayacağı gün yapılabilir.
- **Başvuru Kanalı:** Başvurular büyük ölçüde e-Devlet üzerinden veya [e-SGK Uygulama Portalı](#) üzerinden online olarak gerçekleştirilir.
- **Zamanlama:** Yeni açılan işyerlerinde, tescil tarihinden itibaren **1 ay içinde** geriye dönük işe giriş bildirgesi verme imkanı vardır. [3, 4, 5, 6]

### **2. Gerekli Bilgiler ve Belgeler**

İşveren, tescil işlemi sırasında aşağıdaki verileri sisteme eksiksiz girmelidir: [5]

- İşletmenin unvanı ve adresi.
- Yapılan işin niteliği.
- Çalıştırılacak sigortalı sayısı.
- İşverene ait kimlik bilgileri ve tüzel kişiler için imza sirküleri/sicil gazetesi bilgileri.

### **3. Tescil Belgesinin Alınması**

Başvuru onaylandıktan sonra **İş Yeri Tescil Belgesi** şu kanallardan temin edilebilir: [5]

- **e-Devlet Üzerinden:** [SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Ünvan Listesi](#) ekranından "Barkodlu Belge Oluştur" seçeneği ile çıktı alınabilir.
- **Fiziki Başvuru:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nun ilgili il veya ilçe müdürlüklerinden alınabilir. [5, 7, 8]

### **4. Sonraki Adımlar ve Sorumluluklar**

- **Personel Girişi:** Dosya açılışında beyan edilen personel sayısı kadar sigortalının girişinin yasal süresi içinde eksiksiz tamamlanması zorunludur.
- **Hizmet Takibi:** İşverenler, çalışanların sigorta primlerini ve hizmetlerini [e-Devlet Kapısı](#) üzerinden düzenli olarak takip etmelidir. [6, 7, 9]

İşyeri tescil süreciyle ilgili teknik bir sorun yaşarsanız **Sosyal Güvenlik Kurumu İşverenler Daire Başkanlığı** ile [isverenlerprimDB@sgk.gov.tr](mailto:isverenlerprimDB@sgk.gov.tr) adresi üzerinden iletişime geçebilirsiniz. [3]

## SGK İşyeri Tescil Yol Haritası

Aşama	Uygulama Adımları	Kritik Detaylar
1. Hazırlık	<a href="#">e-Devlet İşyeri Bildirgesi</a>	Kimlik doğrulama (e-Şifre, Mobil İmza vb.) yapılır.
2. Başvuru	Online Veri Girişi	İşyeri unvanı, adresi ve NACE kodu sisteme işlenir.
3. Tescil	Aynı Gün İşlem	Sigortalı çalıştırılmaya başlandığı gün tescil yapılabilir.
4. Belge Alımı	<a href="#">Barkodlu Tescil Belgesi</a>	e-Devlet'ten "Barkodlu Belge Oluştur" ile çıktı alınır.
5. Takip	Yasal Süre Kontrolü	Personel girişleri 1 ay içinde geriye dönük yapılabilir.

## Önemli Hatırlatmalar

- Adres Değişikliği:** Herhangi bir taşınma durumunda 10 gün içinde bildirim yapılmalıdır.
- SMS Bilgilendirme:** Süreç takibi için [SGK SMS Hizmetleri](#) üzerinden güncel iletişim bilgilerinizi kaydedebilirsiniz.
- Dijital Arşiv:** Tescil sırasında eklenmesi gereken belgeler (imza sirküleri vb.) PDF veya JPEG formatında (max 10MB) sisteme yüklenebilir.

Bu adımları tamamladıktan sonra işletmenize özel bir **SGK İşyeri Sicil Numarası** atanacaktır.

SGK şifre işlemleri (e-Sigorta / e-Bildirge şifresi), artık büyük oranda dijital ortamda e-Devlet üzerinden yönetilmektedir. İlk defa şifre alacaklar veya mevcut kullanıcıyı değiştirecekler için izlenmesi gereken yol haritası:

### 🔑 SGK e-Sigorta Şifre Yol Haritası

Aşama [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7]	Yapılacak İşlem	Detaylar
1. Başvuru	İşyeri Bildirgesi Girişi	İşyeri tescili sırasında "e-Sigorta Kullanıcısı Bilgileri" kısmı doldurulur.
2. Onay	e-Bildirge Başvuru Yetkili Onayı	İşveren veya yönetici, e-Devlet üzerinden <b>e-Sigorta Sözleşmesi</b> 'ni elektronik olarak onaylar.
3. Şifre Edinme	<a href="#">e-SGK Şifre Görüntüleme</a>	Sözleşme onayından sonra aynı ekrandan "Uygulamaya Git" denilerek kullanıcı kodu ve şifre görüntülenir.
4. Değişiklik	Kullanıcı Güncelleme	Mevcut kullanıcı değişecekse yine e-Devlet üzerinden yeni kullanıcı tanımlanıp onaylanabilir.

### ⚠️ Önemli Detaylar

- **Aktivasyon:** Online tescil sırasında bilgiler girilirse, aktivasyon e-Sigorta sözleşmesinin e-Devlet üzerinden onaylanmasıyla **otomatik** olarak gerçekleşir.
- **Eski Usul Başvuru:** Eğer sistem üzerinden işlem yapılamıyorsa (örneğin alt işverenler veya özel durumlar), e-Bildirge kullanıcı formu ve imza sirküleri ile birlikte bağlı bulunan Sosyal Güvenlik Merkezi'ne elden başvuru yapılması gerekebilir.
- **Şifre Değiştirme:** Mevcut şifrenizi güvenlik amacıyla değiştirmek isterseniz, e-Bildirge Sistemi içerisindeki "Kullanıcı İşlemleri" sekmesini kullanabilirsiniz. [1, 6, 8, 9]

## **Alt İşveren (Taşeron) Tescil Yol Haritası**

Alt işveren (taşeron) tescili, asıl işverenin mevcut SGK dosyası üzerinden yürütülen bir işlemdir. Alt işverenler için ayrı bir işyeri dosyası açılmaz; bunun yerine asıl işverenin sicil numarasının sonuna **3 haneli bir aracı kodu** eklenerek tescil gerçekleştirilir. [1, 2]

Aşağıda alt taşeron tescili için izlenmesi gereken güncel yol haritası yer almaktadır:

Aşama [3, 4, 5, 6, 7]	Uygulama Adımları	Kritik Detaylar
1. Online Başvuru	<a href="#">e-Devlet İşyeri Bildirgesi</a>	Asıl işveren tarafından, kendi e-Bildirge şifresi ve e-Devlet şifresi ile sisteme girilerek yapılır.
2. Veri Girişi	Tescil Değişiklik Menüsü	"Yeni Değişiklik" sekmesinden asıl işverenin 23 haneli sicil numarası girilir ve alt işveren bilgileri eklenir.
3. Evrak Hazırlığı	Fiziki/Dijital Dosya	Alt işverenlik sözleşmesi, vergi levhası, ticaret sicil gazetesi ve imza sirküleri hazırlanır.
4. Onay Süreci	SGK Merkezi Onayı	Başvuru online yapılırsa da, taranan belgelerin sisteme yüklenmesi veya ilgili SGK merkezine elden/posta ile iletilmesi gerekir.
5. Şifre Aktivasyonu	e-Sigorta Şifresi	Onay sonrası alt işveren kendi adına e-Sigorta şifresi olarak personellerinin girişini yapmaya başlar.

## **Gerekli Belgeler**

Tescil işleminin tamamlanabilmesi için aşağıdaki belgelerin (taranarak sisteme yüklenmesi veya SGK'ya sunulması) zorunludur: [1, 5]

- **Alt İşverenlik Sözleşmesi:** Asıl işveren ile yapılan işin kapsamını belirten protokol.
- **İmza Sirküleri/Beyannamesi:** Alt işverene ait yetki belgesi.
- **Ticaret Sicil Gazetesi:** Şirketin güncel durumunu gösteren belge.
- **Vergi Levhası ve Faaliyet Belgesi.**
- **e-Bildirge Sözleşmesi:** Şifre alacak yetkili kişi adına düzenlenmiş form.

## **Önemli Uyarılar**

- **Sorumluluk:** Asıl işveren, alt işverenin çalışanlarına karşı olan SGK yükümlülüklerinden (prim ödemeleri, iş kazaları vb.) müteselsilen sorumludur.
- **Zamanlama:** İhale konusu işlerde, sözleşme imzalanmasını takip eden **15 gün içinde** SGK'ya bildirim yapılması şarttır.
- **Geriye Dönük İşlemler:** Alt işverenler, asıl işverenin dosya tescilinden itibaren sağlanan 1 aylık geriye dönük işe giriş kolaylığından yalnızca asıl işverenin dosya açılış tarihine bağlı kalarak yararlanabilirler. [8, 9, 10]