

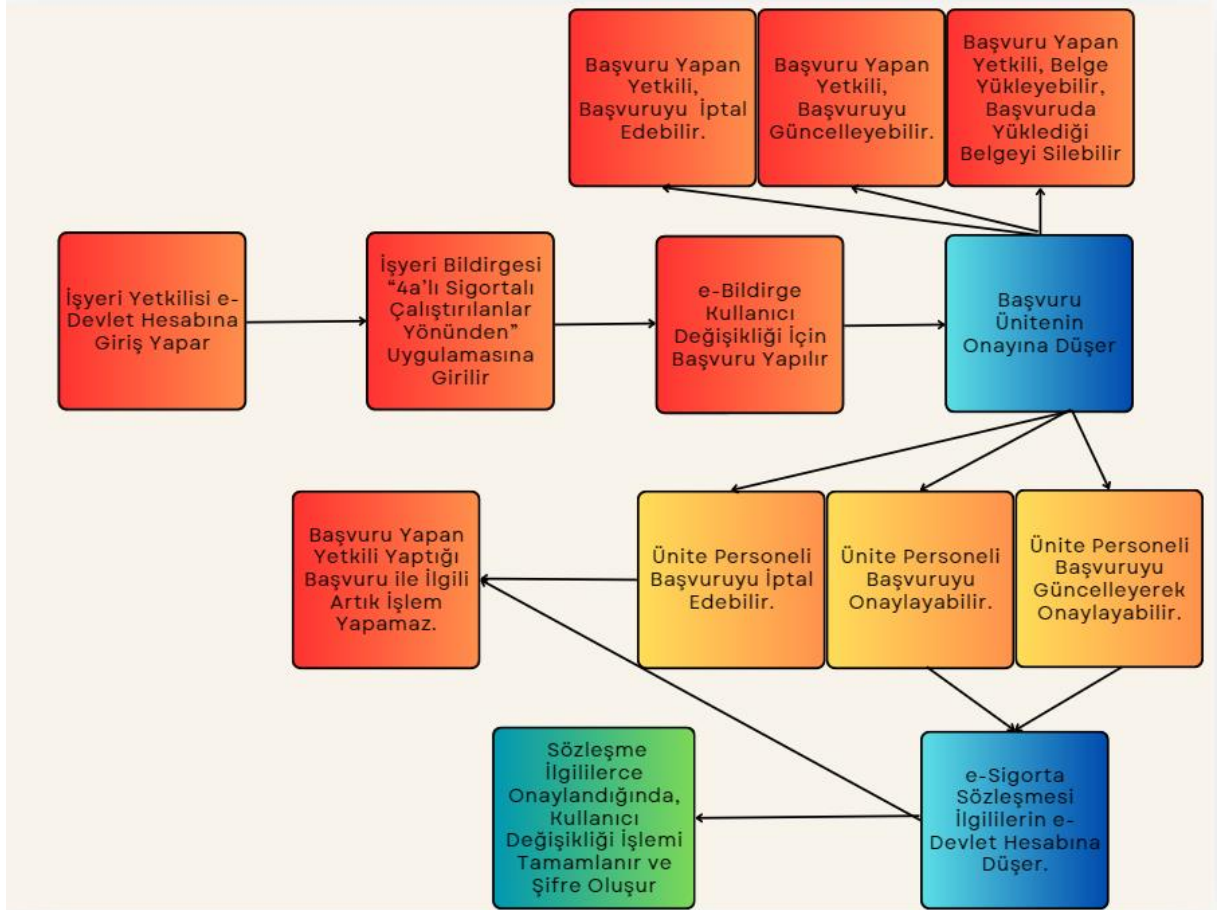
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

Başkanlığımıza gelen talepler neticesinde e-Bildirge kullanıcı değişikliği başvurularının elektronik ortamdan alınması uygun görülmüştür.

Buna göre yapılacak olan başvurular e-Devlet Kapısında yer alan İşyeri Bildirgesi (4a'lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden) uygulaması üzerinden alınacak olup bu kılavuzda değişiklik işlemlerinin sürecine ilişkin detaylı açıklamalara yer verilmiştir.



1) İnternet Ortamından Başvuru Yapabilecek İşyeri Yetkilileri Aşağıda Belirtilmiştir

- Gerçek kişi işyerleri için işveren veya işveren vekili,
- Tüzel-Kamu işyerleri için yönetici
- Tüzel-Özel işyerleri için yönetici
- Adi ortaklık/iş ortaklığı işyerleri için işveren/ortak,
- Apartman yönetimi işyerleri için yönetici olanlar

Kullanıcı değişiklik işlemlerinin e-Devlet vasıtasıyla yapılabilmesi için, **tüzel özel işyerleri** yönüyle sisteme kaydedilen tüm yöneticilerin ve **adi ortaklık/iş ortaklığı işyerleri** yönüyle sisteme kaydedilen tüm işverenlerin/ortakların **gerçek kişi olması gerekmekte** olup aksi durumda (belirtilen yetkililerin sadece tüzel kişi olması durumunda) kullanıcı değişiklik işlemleri için başvurular doğrudan ünitelere yapılmalıdır.

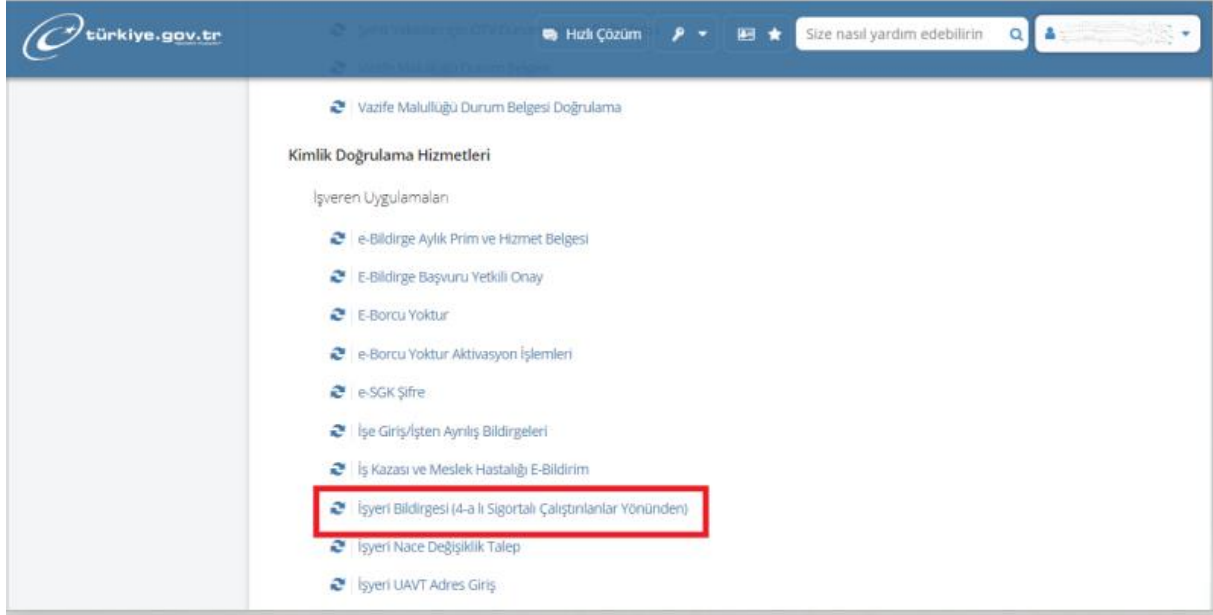
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

Ayrıca, aracı işyerleri de kullanıcı değişiklik işlemleri için ünitelere başvuruda bulunmaya devam edecektir.

2) Değişiklik İşleminin Yapılacağı İşyerlerinin Yetkilileri Kendi e-Devlet Hesaplarından “İşyeri Bildirgesi (4a’lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden)” Uygulamasına Giriş Yapacaktır.



3) İşyeri Bildirgesi (4a’lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden) Uygulaması Açılış Ekranının En Altına “e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri” Menüsü Eklenmiş Olup Değişiklik İşlemlerine İlişkin Başvurular Bu Menü Vasıtasıyla Gerçekleştirilecektir.



Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

4)İlgili Menüye Basıldığında İşyeri Sicil Numarası Girilerek İşlem Yapılacaktır.

İşyeri sicil numarasının 23 hanesi ile giriş yapılabilecek olup aracı işyerleri için internet ortamından başvuru alınmamaktadır.



Türkiye Cumhuriyeti
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri Yardım Çıkış

28.09.2024 15:44:30


e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemi

İşyeri Bilgileri


İşyeri Sicil Numarası Sorgula

1-1234-12-12-1234567-123-12-12 şeklindeki işyeri sicil numarasını birleştirerek 11234121212345671231212 şeklinde 23 hane olacak şekilde giriniz.

5)İşyerinin Sicil Numarası Girildikten Sonra Kullanıcıya, İşyeri İle İlgili Bilgiler Gösterilecek ve Ardından Kullanıcı Aşağıdaki Ekrandan Tanımlanmasını İstedığı Yeni e-Bildirge Kullanıcısının Bilgilerini Girecek ve Başvuru İşlemini Tamamlayacaktır.



Türkiye Cumhuriyeti
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri Yardım Çıkış

28.09.2024 15:46:45

E-Bildirge Kullanıcı

Tescil Tipi TÜZEL ÖZEL

Uyruk

TC Kimlik No SORGULA

Vekalet Bitiş Tarihi

İletişim Bilgileri

Telefon Numarası(1) E-Posta

= GERİ İLERİ =

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
1 **** 2 H*** K***						Sil GÜNCELLE

-Bu ekranın altında işyerinin mevcut e-Bildirge kullanıcısının bilgileri yer almaktadır.

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

-Mevcut e-Bildirge kullanıcısının bilgilerinin yanındaki 'SİL' butonuna basılmadan yeni e-Bildirge kullanıcısı tanımlanamamaktadır.

-TC Kimlik Numarası girilip "SORGULA" butonuna basıldığında tanımlaması yapılmak istenen kişinin ad/soyad bilgileri gösterilmektedir.

E-Bildirge Kullanıcı

Tescil Tipi TÜZEL ÖZEL

Uyruk TÜRKİYE

TC Kimlik No 123456789 **SORGULA**

Vekalet Bitiş Tarihi 01.01.2025

Ad Ö*****p Soyad D****R

İletişim Bilgileri

Telefon Numarası(1) 0000 000 00 00 E-Posta xxxx@email.com

EKLE **VAZGEÇ**

-İlgili alanlara tanımlanacak e-Bildirge kullanıcısının telefon numarası ve e-Posta adresinin girilmesi zorunludur.

-e-Bildirge kullanıcısının varsa "Vekâlet Bitiş Tarihi"nin de girilmesi gerekmektedir.

-Ekle butonuna basıldığında tanımlanan yeni e-Bildirge kullanıcısının bilgileri ekranın altında yer alacaktır.

E-Bildirge Kullanıcı

Tescil Tipi TÜZEL ÖZEL

Uyruk Türkiye

TC Kimlik No **SORGULA**

Vekalet Bitiş Tarihi

İletişim Bilgileri

Telefon Numarası(1) E-Posta

« GERİ » **İLERİ »**

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
-----	Ö*****P	D****R	01.01.2025	-----	-----	SİL GÜNCELLE

-Güncelle butonuna basıldığında eklenmiş olan kişi ile ilgili bilgiler güncellenebilir.

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

-İleri butonuna basıldığında ise işyeri ve tanımlanan e-Bildirge Kullanıcısı bilgileri gösterilecektir.

-Açılan ekranda kaydet butonuna basıldığında başvuru kayıt işlemi tamamlanacaktır.

SGK Türkiye Cumhuriyeti
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri Yardım Çıkış

28.09.2024 16:5

İşyeri Bilgileri

İşyeri Sicil Numarası	
İşyeri Ünvanı	
Tescil Tipi	TÜZEL ÖZEL

E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri

T.C.Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-Posta
*****	O*****p	D****R	01.01.2025	*****	*****@*****.*****

< GERİ KAYDET

6)Kaydet Butonuna Basılması İle Birlikte Aşağıda Belirtilen Durumlar Gerçekleşecektir.

a) Başvuru referans numarası oluşacaktır.

b)Başvuru yapan kişiye gerekli belgeleri yüklemeyi sağlayan ekran açılacaktır.

İşleminiz kaydedilmiştir.

Referans no : 1059

e-Bildirge kullanıcı değişikliğine ilişkin kaydınız alınmıştır. Gerekli incelemenin ardından iş yerinizin işlem gördüğü sosyal güvenlik il müdürlüğünce/sosyal güvenlik merkezince onay işlemi gerçekleştirilecektir. Onay işleminin ardından e-Bildirge şifrelerinizin oluşabilmesi için e-Sigorta sözleşmesinin ilgililerce kabul edilmesi gerekmektedir.

Belge Ekle

Ekleme istediğiniz belgeler PDF veya JPEG formatında olmalıdır. En fazla 10 adet belge eklenebilir. Her bir belge en fazla 10 MB olmalıdır. Talebiniz ilgili sosyal güvenlik merkezince onaylanıncaya kadar "Değişiklik İşlemleri-Değişikliklerim" menüsünden yeni belge eklenebilir ya da eklenen belgeler silinebilir.

Bir dosya seçin : Dosya seçilmedi

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

c)Başvuru ünite personelinin onay ekranına düşecektir.

-Başvuru kaydedildikten sonra başvuru iptal edilmeden veya ünite personeline onaylanmadan internet ortamından işyeri için yeni bir başvuru alınamayacaktır.

7)Ünite Personeli Başvuruyu Onaylayıncaya Kadar Başvuru İşlemini Gerçekleştiren Yetkili Başvuruyu Görüntüleyebilecek, Güncelleyebilecek, İptal Edebilecek ve Başvuruyla İlgili Yeni Bir Belge Yükleyebilecektir.

Yukarıda sayılan işlemleri yapabilmek için başvuruyu yapan yetkili yine İşyeri Bildirgesi (4a'lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden) uygulamasında yer alan “Değişiklik İşlemleri” menüsündeki “Değişikliklerim” sekmesine giriş yapacaktır.



Değişiklik Kayıtlarım						
Referans No	İşyeri Sicil No	Ünvan	Değişiklik	Değişiklik Tarihi	Durumu	İşlem
1059			e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik	28.09.2024	Onaylanmadı	Göster » Güncelle » İptal Et » Belge Ekle »

İlk Önceki 1 2 3 Sonraki Son

-Bu kılavuzun 1 no.lu maddesinde işyeri adına başvuruyu yapabilecek kişiler belirtilmişti. İşyerinde başvuru yapabilecek sıfatta birden fazla kişi olması halinde yalnızca başvuruyu yapan

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

kişi yapılan başvuruyu görüntüleyebilecek, güncelleyebilecek, iptal edebilecek ve yeni belge ekleyebilecektir.

a)“Göster” butonuna basıldığında işyeri ve tanımlanması istenen e-Bildirge Kullanıcısının bilgileri görüntülenmektedir.

The screenshot shows the SGK website interface. The header includes the SGK logo and the text 'Türkiye Cumhuriyeti SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'. The navigation menu contains 'Ana Menü', 'Tescillerim', 'Değişiklik İşlemleri', 'E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri', 'Yardım', and 'Çıkış'. The date and time are 28.09.2024 16:51. The main content area is divided into two sections: 'İşyeri Bilgileri' and 'E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri'. The 'İşyeri Bilgileri' section shows 'İşyeri Sicil Numarası', 'İşyeri İsmi', and 'Tescil Tipi' (TÜZEL ÖZEL). The 'E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri' section is a table with columns: T.C.Kimlik No, Adı, Soyadı, Vekalet Bitiş Tarihi, Telefon, and E-Posta. The table contains one row with masked data.

b)“Güncelle” butonuna basıldığında tanımlanması istenen e-Bildirge kullanıcısının bilgileri ekranın en altında yer alacak. Sonrasında isteniyorsa bu kişiye ilişkin bilgilerde değişiklik yapılabilecek veya başka bir e-Bildirge kullanıcısı tanımlanabilecektir.

The screenshot shows the SGK website interface. The header includes the SGK logo and the text 'Türkiye Cumhuriyeti SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'. The navigation menu contains 'Ana Menü', 'Tescillerim', 'Değişiklik İşlemleri', 'E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri', 'Yardım', and 'Çıkış'. The date and time are 28.09.2024 22:23:21. The main content area is a form titled 'E-Bildirge Kullanıcı'. The form has fields for 'Tescil Tipi' (TÜZEL ÖZEL), 'Ref No' (1059), 'Uyruk' (TÜRKİYE), 'TC Kimlik No' (5), 'Vekalet Bitiş Tarihi' (30.09.2024), 'Ad' (Ö*****p), and 'Soyad' (D****R). Below the form is a section titled 'İletişim Bilgileri' with fields for 'Telefon Numarası(1)' (0123 456 78 90) and 'E-Posta' (xxxx@email.com). At the bottom of the form are two buttons: 'GÜNCELLE' and 'VAZGEÇ'. Below the form is a table with columns: TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Vekalet Bitiş Tarihi, Telefon, E-posta, and İşlem. The table contains one row with masked data and two buttons: 'SİL' and 'GÜNCELLE'.

- Yeni bir e-Bildirge kullanıcısı tanımlanacaksa bir önceki kayıta tanımlanan e-Bildirge kullanıcısının silinmesi gerekmekte olup “SİL” butonuna basılmalıdır. Ancak işyerinin

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

hâlihazırdaki e-Bildirge kullanıcısının başvuruda tekrar tanımlanabilme imkânı bulunmamaktadır.

-Güncelle butonuna basıldığında başvuruda tanımlanan e-Bildirge kullanıcısına ilişkin bilgiler gösterilecek, gerekiyorsa değişiklik yapılabilecek sonrasında kayıtların güncellenebilmesi için;

-Önce aşağıdaki ekranda belirtilen “Güncelle” butonuna basılacaktır.

The screenshot shows the SGK e-Bildirge User Management interface. The header includes the SGK logo and the text 'Türkiye Cumhuriyeti SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'. The navigation menu contains 'Ana Menü', 'Tescillerim', 'Değişiklik İşlemleri', 'E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri', 'Yardım', and 'Çıkış'. The date and time are 28.09.2024 22:37:31. The main content area is titled 'E-Bildirge Kullanıcı' and contains a form with the following fields: 'Tescil Tipi' (TÜZEL ÖZEL), 'Ref No' (1059), 'Uyruk' (TÜRKİYE), 'TC Kimlik No' (5-), 'Vekalet Bitiş Tarihi' (30.09.2024), 'Ad' (Ö*****p), and 'Soyad' (D****R). Below the form is a table with the following columns: 'TC Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', 'Vekalet Bitiş Tarihi', 'Telefon', 'E-posta', and 'İşlem'. The table contains one row with the following data: '5-...', 'Ö*****p', 'D****R', '30.09.2024', '3120000000', 'xxxx@email.com', and 'SİL GÜNCELLE'. The 'GÜNCELLE' button is highlighted in red.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
5-...	Ö*****p	D****R	30.09.2024	3120000000	xxxx@email.com	SİL GÜNCELLE

1

-Sonra yapılan güncelleme işleminin devamı için “İleri” butonuna basılacaktır.

The screenshot shows the SGK e-Bildirge User Management interface. The header includes the SGK logo and the text 'Türkiye Cumhuriyeti SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'. The navigation menu contains 'Ana Menü', 'Tescillerim', 'Değişiklik İşlemleri', 'E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri', 'Yardım', and 'Çıkış'. The date and time are 28.09.2024 22:43:59. The main content area is titled 'E-Bildirge Kullanıcı' and contains a form with the following fields: 'Tescil Tipi' (TÜZEL ÖZEL), 'Ref No' (1059), 'Uyruk' (Türkiye), 'TC Kimlik No' (5-), 'Vekalet Bitiş Tarihi' (30.09.2024), 'Ad' (Ö*****p), and 'Soyad' (D****R). Below the form is a table with the following columns: 'TC Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', 'Vekalet Bitiş Tarihi', 'Telefon', 'E-posta', and 'İşlem'. The table contains one row with the following data: '5-...', 'Ö*****p', 'D****R', '30.09.2024', '3120000000', 'xxxx@email.com', and 'SİL GÜNCELLE'. The 'İLERİ' button is highlighted in red.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
5-...	Ö*****p	D****R	30.09.2024	3120000000	xxxx@email.com	SİL GÜNCELLE

2

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

-“İleri” butonuna basıldıktan sonra açılan sayfada “Kaydet” butonuna basıldığında yapılmış olan başvuru güncellenmiş olacaktır.



Türkiye Cumhuriyeti
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri Yardım Çıkış

01.10.2024 11:34:37

İşyeri Bilgileri	
Ref No	1064
İşyeri Sicil Numarası	2*****
İşyeri ünvanı	M*****LİMİTED ŞİRKETİ
Tescil Tipi	TÜZEL ÖZEL
Değişiklik Tarihi	01.10.2024

E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri					
T.C.Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-Posta
g*****	Ö*****p	D****R	31.10.2024	*****	*****

< GERİ **KAYDET**

c)“Belge Ekle” butonuna basıldığında yeni belge eklenebilecek, önceden yüklenen belgeler görüntülenebilecek ve bu belgeler silinebilecektir.

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri Yardım Çıkış

28.09.2024 23:22:56

Belgeniz eklenmiştir

Referans no : 1059

Belge Ekle

Ekleme istediğiniz belgeler PDF veya JPEG formatında olmalıdır. En fazla 10 adet belge eklenebilir. Her bir belge en fazla 10 MB olmalıdır. Talebiniz ilgili Sosyal Güvenlik Merkezince onaylanıncaya kadar “Değişiklik İşlemleri-Değişikliklerim” menüsünden yeni belge eklenebilir ya da eklenen belgeler silinebilir.

Bir dosya seçin : Dosya seçilmedi

YÜKLE

Tescile eklenmiş belgeleriniz

Vekaletname.pdf **GÖSTER** **SİL**

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

d) "İptal Et" butonuna basıldığında başvuru kaydı iptal edilecektir.

-Bu aşamadan sonra istenirse tekrar e-Bildirge kullanıcısı internet ortamından tanımlanabilecektir.

-İptal edilen kayıt yine "Değişiklik Kayıtlarım" alanında görüntülenebilecektir. Başvuruyu yapan kullanıcı bu aşamadan sonra iptal edilen başvuruya ilişkin bilgileri ve yüklediği belgeleri görüntüleyebilecektir.

Değişiklik Kayıtlarım							
Referans No	İşyeri Sicil No	Ünvan	Değişiklik	Değişiklik Tarihi	Durumu	İşlem	
1060	[Redacted]	[Redacted] ŞİRKETİ	e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik	28.09.2024	İptal edildi	Göster » Belge Görüntüleme »	İlk Önceki 1 2 3 Sonraki Son

8) Ünite personelimiz e-Bildirge kullanıcı değişikliği başvurusunu onaylayabilir, güncelleyerek onaylayabilir veya gerekiyorsa iptal edebilir.

Ünite personeli kullanıcı değişikliği başvurusunu iptal ettiğinde "Değişiklik Kayıtlarım" alanında ilgili başvuruya ait "Durumu" kısmı "İptal Edildi" şeklinde görüntülenecektir.

Değişiklik Kayıtlarım							
Referans No	İşyeri Sicil No	Ünvan	Değişiklik	Değişiklik Tarihi	Durumu	İşlem	
1060	[Redacted]	[Redacted] ŞİRKETİ	e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik	28.09.2024	İptal edildi	Göster » Belge Görüntüleme »	İlk Önceki 1 2 3 Sonraki Son

Ünite personeli kullanıcı değişikliği başvurusunu onayladığında veya güncelleyerek onayladığında "Değişiklik Kayıtlarım" alanında ilgili başvuruya ait "Durumu" kısmı "Onaylandı" şeklinde görüntülenecektir.

Değişiklik Kayıtlarım							
Referans No	İşyeri Sicil No	Ünvan	Değişiklik	Değişiklik Tarihi	Durumu	İşlem	
1081	2 [Redacted]-17	M. [Redacted] ŞİRKETİ	e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik	01.10.2024	Onaylandı	Göster » Belge Görüntüleme »	İlk Önceki 1 2 3 4 Sonraki Son

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

İşverenler Daire Başkanlığı

e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

Talebin “Durum” kısmı “Onaylandı” iken “Göster” butonuna basıldığında başvurunun onaylanmış son hali görüntülenmektedir. “Belge Görüntüleme” butonuna basıldığında ise başvuru onaylanmadan önce sisteme kaydedilmiş belgeler görüntülenebilmektedir.

-Başvurunun ünite personeline onaylanması ile birlikte ilgililerin e-Devlet hesabında e-Sigorta sözleşmesi gösterilecektir.

-Başvurunun ünite personeline onaylanmasından sonra yürütülecek işlemler 2020/20 sayılı İşveren İşlemleri Genelgesinin “3-e-Sigorta uygulamasına başvurulması, e-Sigorta sözleşmesinin e-devletten onaylanması ve aktivasyon işlemleri” bölümü de göz önüne alınarak işyerinin tescilindeki aktivasyon işlemlerindeki gibi işleyecektir.

-Başvurunun ünite personeline onaylanması, iptal edilmesi veya başvuru sahibince iptal edilmesi durumunda e-Bildirge Kullanıcı Değişikliği işlemleri için işyeri adına tekrar başvuruda bulunulabilecektir.

9)e-Bildirge Kullanıcı Değişikliği İşlemlerinin Tamamlanabilmesi İçin İlgililerce e-Sigorta Sözleşmesinin Onaylanması Gereklemektedir.


e-Sigorta sözleşmesi hem tanımlanan e-Bildirge kullanıcısı tarafından hem de işyeri yetkililerince kendi e-Devlet hesaplarından “**e-Bildirge Başvuru Yetkili Onay**” uygulamasına erişilerek onaylanacaktır.

Onay işlemlerinin gerçekleşmesinin ardından e-Bildirge kullanıcıları işyeri için tanımlanan şifrelere yine e-Devlet kapısında yer alan “**e-SGK Şifre**” uygulamasını kullanarak erişebileceklerdir.

Kimlik Doğrulama Hizmetleri


İşveren Uygulamaları

 e-Bildirge Aylık Prim ve Hizmet Belgesi

 **E-Bildirge Başvuru Yetkili Onay**

Onay İşlemleri Bu Menü Vasıtasıyla Gerçekleştirilecektir.

 E-Borcu Yoktur

 e-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri

 **e-SGK Şifre**


Onay İşlemlerinin Tamamlanmasının Ardından Şifre Bu Menü Vasıtasıyla Görüntülenecektir.

 İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri

 İş Kazası ve Meslek Hastalığı E-Bildirim

 İşyeri Bildirgesi (4-a lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden)

 İşyeri Nace Değişiklik Talep

 İşyeri UAVT Adres Giriş