

**Sirküler No: 3461**

**Sirküler Tarihi: 01.09.2021**

**KONU: AY İÇİNDE OTUZ GÜNDE AZ ÇALIŞANLARLA İLGİLİ EKSİK BELGELERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER KURUM DEĞİŞİKLİK YÖNETMELİĞİNDE YAYIMLADI.**

18.08.2021 tarih, 31572 sayılı Resmi Gazetede SOSYAL SİGORTALAR İŞLEMLERİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİĞİN Madde 25'i ile yapılan yönetmeliğin Madde 102/13 'deki değişikliğin son hali aşağıdadır.

**Aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi, verilmesi ve saklanması**

**MADDE 102 – (13) Ay içinde otuz günden az çalışan veya eksik ücret ödenen sigortalılara ilişkin;**

- a) Kurumca elektronik ortamda alınabilenler hariç Kurumca yetkilendirilmiş sağlık hizmeti sunucularından veya işyeri hekimlerinden alınmış istirahatli olduğunu gösteren rapor,
- b) Sigortalı ve işverenin imzasını taşıyan ücretsiz veya aylıksız izinli olduğunu kanıtlayan izin belgesi,
- c) Sigortalıya tebliğ edilen disiplin cezası uygulamasına ilişkin belge,
- ç) Gözaltına alınma ile tutukluluk hâline ilişkin belgeler,
- d) Kısmi süreli çalışmalara ait sigortalı ve işverenin imzasını taşıyan yazılı iş sözleşmesi,
- e) Sigortalının imzasını taşıyan puantaj kayıtları,
- f) Grev, lokavt, genel hayati etkileyen olaylar, doğal afetler nedeniyle işyerinde faaliyetin durdurulduğunu veya işe ara verildiğini gösteren ilgili resmî makamlardan alınan yazı örneği,
- g) İşe devamsızlığa ilişkin belgeler,
- ğ) İş sözleşmesinin fesih edildiği tarihte çalışılmadığına dair belge,
- h) Kısa çalışma ödeneği alındığına dair ilgili resmî makamlardan alınan belge,
- ı) 5434 sayılı Kanunun mülga ek 76 ve mülga geçici 192 nci maddelerine tabi olduğunu gösterir belge,
- i) Yarım çalışma ödeneği alındığına dair ilgili resmî makamlardan alınan belge,
- j) İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programı İSG-KATİP üzerinden alınan sözleşmeler,

**eksik çalışmaya ilişkin belgelerdendir. Eksik gün bildirim nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesinde/muhtasar ve prim hizmet beyannamesinde belirtilmesi yeterlidir. Eksik çalışmaya ilişkin belgeler ilgili ayda düzenlenir ancak Kuruma verilmez. Söz konusu belgeler Kanunun 86 ncı maddesinin ikinci fıkrasında öngörülen süreyle (10 yıl) işverence saklanmalıdır. Eksik çalışmaya ilişkin bilgi ve belgelerin Kurumca istenilmesi halinde, onbeş günlük süre içinde ibraz edilmesi zorunludur.** İlgili bilgi ve belgelerin Kurumca yapılan tebligata rağmen onbeş gün içinde ibraz edilmemesi veya verilen bilgi ve belgelerin yukarıda belirtilen usul ve esaslara uygun düzenlenmemiş olması halinde Kurumca geçersiz sayılarak, Kanunun 86 ncı maddesinin beşinci fıkrasına göre işlem yapılacaktır.

Söz konusu yönetmeliğe <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2021/08/20210818-1.htm> linkten ulaşabilirsiniz.

**Yukarıdaki açıklamalar kapsamında ay içinde 30 günden az çalışanları olan işveren veya yetkililerinin eksik günlere ait belgeleri saklamalarını, diğer değişiklikler ile ilgili Yönetmeliği gözden geçermelerini önemle hatırlatırız.**

Bilgilerinize sunarız.

**Ş.A. Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.**