

**“SGK İŞVEREN TEMSİLCİSİ” GÖREVLENDİRME  
16 MAYIS 2022 TARİHİNDE İKİ PİLOT İLDE BAŞLATILYOR**

SGK Başkanlığı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü, yayımladığı 29 Nisan 2022 tarihli 44893672 sayılı Genel Yazı’sı ile işyerlerinde çalıştırılan ve bildirimi yapılan sigortalı sayılarına göre SGK tarafından belirlenecek özel sektör işverenlerinin Taşra Teşkilatı nezdindeki talep ve başvurularının öncelikle ele alınması, iş süreçlerinin kısaltılması, yapılması gereken iş ve işlemlerin yakın takip edilerek hızlıca sonuçlandırılması amacıyla, Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri/Sosyal Güvenlik Merkezlerinde görev yapan personel arasından **“SGK İŞVEREN TEMSİLCİSİ”** belirleneceği ve uygulamaya 16.05.2022 tarihinden itibaren ilk olarak İzmir ve Gaziantep Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerinde başlanacağını ilan etmiştir.

Genel Yazı çerçevesinde işveren temsilcisi görevlendirme ve uygulamaya ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

- 1) “SGK İşveren Temsilcisi” uygulamasına dâhil olan işyerleri, istihdam ettikleri sigortalı sayılarına göre belirlenerek iki pilot İl’e Genel Yazı ekinde gönderilmiştir.
- 2) Belirlenen işyerlerine/işverenlere sosyal güvenlik il müdürlükleri/sosyal güvenlik merkez müdürlükleri tarafından “SGK İşveren Temsilcisi” görevlendirilecektir.
- 3) “SGK İşveren Temsilcisi”. 1 asil ve 1 yedek olmak üzere; memur, şef ve yönetici olarak belirlenecek ve belirlenen kişilere ilişkin ad- soyad, unvan, e-posta adresi, işyeri telefon numarası ve görevlendirilen kişinin temsil durumunu (asil, yedek) belirten bilgiler sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkez müdürlüğüne ilgili işverene bildirilecektir.
- 4) İşveren tarafından kapsamdaki işyeri ile ilgili “SGK İşveren Temsilcisi” olarak belirlenen personele yapılacak başvurular e-posta yoluyla gerçekleştirilecektir.
- 5) İşveren tarafından yapılan başvuru için asil memur, asil memurun olmaması durumunda yedek memur tarafından gerçekleştirilecek işlem e-posta yoluyla şef ve yönetici temsilciye iletilecek, şef ve yönetici temsilcinin onayı sonrasında gerçekleştirilen işlem, ilgili memur tarafından kendisine ait kurumsal e-posta adresi üzerinden işverenin e-posta adresine gönderilecektir.

6) İşveren tarafından varsa başvuruya ilişkin belgeler e-posta ekine eklenecek, başvurunun gerçekleştirilmesi için belgelerin aslının gerekli olması halinde ise bunların gönderilmesi/elden verilmesi e-posta yoluyla işverenden istenilecektir.

7) Yapılan başvurunun e-posta ile çözümlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda, başvuru sahibi e-posta yoluyla davet edilerek talebine ilişkin işlemlerin bekleme ve zaman kaybı yaşanmadan sonuçlandırması için gerekli hassasiyet gösterilecektir.

Saygılarımızla...

VİZYON GRUBU

**EK:**

- **İşveren Temsilcisi Atanması-Genel Yazı**
- **İşveren Temsilcisi Uygulama Usul ve Esasları**