T.C.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

İŞYERİ BİLDİRGESİ

A- İŞYERİ BİLDİRGESİNİN VERİLME ŞEKLİ

1- İŞVEREN ☐ 2- RE'SEN ☐

B- İŞYERİ DOSYASININ TESCİL NEDENİ

1- İLK TESCİL ☐ 2- DEVİR ☐ 3- İNTİKAL ☐ 4- NAKİL ☐ 5- NEVİ DEĞİŞTİRME ☐ 6- BİRLEŞME ☐ 7- KATILIM ☐ 8- ADI ŞİRKETLERDE YENİ ORTAK ALINMASI ☐

C- İŞYERİNİN MAHİYETİ/FAALİYETİN NİTELİĞİ

1- DEVAMLI ☐ 2- GEÇİCİ ☐

İHALE ☐ DİĞER ☐ ÖZEL BİNA ☐

NİTELİĞİ İTİBARİYLE EN ÇOK 30 İŞ GÜNÜ SÜREN BİR İŞTİR — EVET ☐ HAYIR ☐

D- İŞVEREN / İŞYERİ BİLGİLERİ

GERÇEK KİŞİ ☐ KAMU TÜZEL KİŞİLİĞİ ☐ ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ ☐ ADI ORTAKLIK/İŞ ORTAKLIĞI/APT. YÖNETİCİLİĞİ ☐

1-İŞVERENİN ADI SOYADI / ÜNVANI

2- İŞYERİ SİCİL NUMARASI

M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ÜNİTE KODU ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT. NO	ARACI

3- İŞYERİNİN ADRESİ (FAALİYETTE BULUNULAN ADRES)

.....

Mahalle : ..... İlçe:..... İl:.....

Dış Kapı No:..... İç Kapı No: ..... Ada/Parsel:..... Posta Kodu:.....

4- TELEFON / FAKS / E-POSTA

	İşyeri Telefon Numarası	Cep Telefonu	Faks Numarası	E-posta Adresi
1				

5- SİGORTALI ÇALIŞTIRILMAYA BAŞLANILACAK/ DEVİR/ İNTİKAL / NAKİL /NEVİ DEĞ. /BİRLEŞME/ KATILIM/ADI ORT.YENİ ORTAK ALINMA TARİHİ : ...../...../.....

6- ÇALIŞTIRILACAK SİGORTALI SAYISI: .....

7- FAALİYETTE BULUNULAN SEKTÖR:

KAMU TÜZEL KİŞİLİĞİ								ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ					
Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu	Özel Bütçeli İdare	Düzenleyici ve Denetleyici Kurum	Sosyal Güvenlik Kurumu	Özel İdare	Belediye	KİT	Diğer	Şirket	Dernek	Vakıf	Sendika	Ap. Yön.	Siyasi Parti
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
								Spor Kulübü	☐	Basın	☐	Diğer	☐

8- YAPILAN İŞİN NİTELİĞİ: .....

9- TÜZEL KİŞİLİĞİN ORTAK SAYISI: .....

10- ADI ORTAKLIK/İŞ ORTAKLIĞI/KAT MALİKLERİ İŞVEREN SAYISI: .....

11- TUTMAK ZORUNDA OLDUĞU DEFTER TÜRÜ: KAMU İDARESİ ☐ BİLANÇO ☐ DİĞER DEFTER ☐ DEFTERE TABİ DEĞİL ☐

12-VERGİ DAİRESİNİN ADI:.....

13- VERGİ KİMLİK NUMARASI:

14 İHALE KONUSU İŞLERDE İHALEYİ YAPAN MAKAMIN ÜNVANI:.....

15- İHALE MAKAMININ ADRESİ:.....

16-TİCARET SİCİLİ GAZ.TARİHİ/SAYISI/SAYFA NO: ...../...../.....

17-İŞVEREN VEKİLİNİN VEKALETNAME VEYA ATAMA TARİHİ VE SAYISI: ...../...../.....

18-MESLEK TEŞEKKÜLÜNÜN ADI:.....

19-TİCARET/ESNAF SİCİLİ/VAKIF/ODA/BİRLİK/DERNEK NO:.....

20- İŞYERİNİN MERKEZ ADRESİ

.....

Mahalle : ..... İlçe:..... İl:.....

Dış Kapı No: ..... İç Kapı No:..... Ada/Parsel:..... Posta Kodu:.....

21-MERSİS NUMARASI:

E- İŞVEREN / İŞVEREN VEKİLİ

	DOLDURULACAK BİLGİLER	İŞVEREN	İŞVEREN VEKİLİ
1	T.C. Kimlik Numarası :		
2	Adı Soyadı:		
3	Yerleşim Yeri Adresi	Posta Kodu :	Posta Kodu : .....
4	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İşyeri Sicil Numaraları:		
5	Tatbik İmza :		

F- ORTAK BİLGİLERİ — EK:6 DEVAM

	DOLDURULACAK BİLGİLER	1. ORTAK			2. ORTAK		
1	T.C. Kimlik Numarası :						
2	Adı Soyadı:						
3	Yerleşim Yeri Adresi	Posta Kodu :			Posta Kodu :		
4	Şirketteki Ünvanı						
5	Ortağın Vergi Dairesi / Vergisi Kimlik Numarası :						
6	Ortaklığa :	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....		Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....	
7	Hisse Oranı :						
8	Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi Tarihi / Sayısı / Sayfa No:	..../..../.....	Sayı :	Sayfa No:	..../..../.....	Sayı :	Sayfa No : ....
9	Telefon / Fax :	İş:	Ev:	Fax :	İş:	Ev:	Fax :
10	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İşyeri Sicil Numaraları:						

G- YÖNETİCİ BİLGİLERİ / ÜST DÜZEY YÖNETİCİ BİLGİLERİ / KAMU İDARELERİNİN TAHAKKUK VE TEDİYE İLE GÖREVLİ KAMU GÖREVLİLERİ

	DOLDURULACAK BİLGİLER	1. YÖNETİCİ			2. YÖNETİCİ		
1	T.C. Kimlik Numarası :						
2	Adı Soyadı:						
3	Yerleşim Yeri Adresi :	Posta Kodu :			Posta Kodu :		
4	Ünvanı / Görevi :						
5	Göreve :	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....		Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....	
6	Hisse Oranı :						
7	Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi Tarih / Sayı / Sayfa No:	..../..../.....	Sayı :	Sayfa No :	..../..../.....	Sayı :	Sayfa No : ....
	Resmi Gazete/Atama Belgesi Tarih/Sayısı:	..../..../.....			..../..../.....		
8	Telefon / Fax :	İş :	Ev :	Fax :	İş :	Ev :	Fax :
9	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İşyeri Sicil Numaraları:						

H- MUHASEBECİ - MALİ MÜŞAVİR / MUHASEBE YETKİLİSİ

1	T.C. Kimlik Numarası :						
2	Adı Soyadı:						
3	Yerleşim Yeri Adresi :	Posta Kodu :			Posta Kodu :		
4	Şirketteki / Kurumdaki Ünvanı :						
5	Vergi Dairesi Adı / Vergi Kimlik Numarası :						
6	Göreve :	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....		Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....	
7	Oda Kayıt Numarası :						
8	Telefon / Fax :	İş :	Ev :	Fax :	İş :	Ev :	Fax :

I- "e-SİGORTA KULLANICISI" BİLGİLERİ

1	T.C. Kimlik Numarası :				
2	Adı Soyadı:				
3	Yazışma Yeri Adresi :	Posta Kodu :			
4	Yetki Başlama/Bitiş Tarihi	Başlama Tarihi	..../..../.....	Bitiş Tarihi	..../..../.....
5	Telefon / e-Posta :	İş: 0 ( ) ..... / Cep: 0 ( )		e-Posta:.....@.....	

İ- İMZALAR VE ONAYLAR

İŞVEREN ☐ İŞVEREN VEKİLİ ☐	ÜNİTECE TASDİK EDİLEN BELGEYİ ALAN	e-SİGORTA YETKİSİ VERİLEN KULLANICI	KURUM ÜNİTESİ
Bu işyeri bildirgesinde yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. ...../..../.....	İşyeri bildirgesinin alındığını gösterir belgeyi aldım. ..../..../.....	İşyeri bildirgesinde yazılı şahsımla ilgili bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan eder, bu bilgiler doğrultusunda e-BİLDİRGE uygulamasından yararlanmak amacıyla tarafıma "KULLANICI KODU" ve "KULLANICI ŞİFRESİ" nin verilmesini arz ederim. ..../..../.....	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 11 inci maddesi gereğince, işveren .....tarafından düzenlenip ../.../.... tarihinde Kurumumuza verilmiştir.
İşverenin veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi	Belgeyi Alanın Adı-Soyadı ve İmzası	İşverence Yetki Verilen Kullanıcının Adı-Soyadı ve İmzası	Ünitenin kaşesi ve ilgili memurun parafı

"EK-9 AÇIKLAMALAR

1- Bu belge, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran özel nitelikteki işyeri işverenleri/aracı/sigortalıyı geçici olarak diğer alanlarca en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 26'sında, resmi nitelikteki işyeri işverenleri/aracı/sigortalıyı geçici olarak diğer alanlarca, en geç belgenin ilişkin olduğu ayı takip eden ayın 26'sında Kuruma verilir.
2- Bu belgenin Kurumca üretilen referans numarasının yer aldığı Sigortalı Hizmet Listesi, Kurumca verilmesi gereken son günü takip eden günden başlanarak mütekabip belgenin verilmesi gereken sürenin sonuna kadar işyerinde sigortalıların görebileceği bir yere asılır.
3- Aylık prim ve hizmet belgesinin,
- Mahiyeti bölümü, belgenin asıl, ek veya iptal nitelikte olduğuna,
- Ait olduğu yıl/ay bölümü, belgenin ilişkin olduğu yıl/ayı,
-Düzenlenmesine esas kanun numarası bolumu, tabi olunan Kanuna,
bakılarak düzenlenir.
4- Belge türü bolumune, sigortalıların çalışmalarının niteliğine uygun olan aşağıda belirtilen iki haneli kodlardan birisi yazılır.

Belge Türü	Sigortalılar
01	Hizmet Akdi ile Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar (Yabancı uyruklu sigortalılar dahil)
02	Sosyal Güvenlik Destek Primine Tabi Çalışanlar
04	Yer Altında Sürekli Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
05	Yer Altında Gruplu Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
06	Yer Üstü Gruplu Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
07	3308 Sayılı Kanunda Belirtilen Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerden Bakmakla Yükümlü Olunanlar
12	Geçici 20 nci Maddeye Tabi Olanlar
13	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Olup İşsizlik Sigortası Primi Kesilmeyenler
14	Libya'da Çalışanlar
19	Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri Bünyesinde Oluşturulan Tesis Atölye ve Benzeri Üntelerde Çalıştırılan Hükümlü ve Tutuklular
20	İstisna Akdine İstinaden Almanya'ya Götürülen Türk İşçiler
21	Türk İşverenleri Tarafından Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ülkelere Götürülerek Çalıştırılan Türk İşçileri
22	Mesleki Liselerinde Okumakta İken veya Yüksek Öğrenimleri Sırasında Staja Tabi Tutulan Öğrenciler ile 2547 Sayılı Kanun Uyarınca Üniversitelerde Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerden Bakmakla Yükümlü Olunanlar
23	Harp Malulleri ile 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malulluğu Aylığı Alanlardan Kısa Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar
24	Harp Malulleri ile 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malulluğu Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar İle Kamu Sendikasında Çalıştı İş Akdi Askıda Olanlar
25	Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerlerden Bakmakla Yükümlü Olunanlar
28	4046 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesi Kapsamında İş Kaybı Tazminatı Alanlar
29	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
30	İşsizlik Sigortası Hariç 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
31	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malulluğu Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
32	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
33	İşsizlik Sigortası Hariç 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
34	Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malulluğu Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
35	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
36	İşsizlik Sigortası Hariç 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
37	Harp Malulleri ile 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malulluğu Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
39	Birleşik Krallıkta İkamet Edenler ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler
41	Kamu İdarelerinde İş Akdi Askıda Olanlar
42	3308 Sayılı Kanunda Belirtilen Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerden Bakmakla Yükümlü Olunmayanlar
43	Meslek Liselerinde Okumakta İken veya Yüksek Öğrenimleri Sırasında Staja Tabi Tutulan Öğrenciler ile 2547 Sayılı Kanun Uyarınca Üniversitelerde Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerden Bakmakla Yükümlü Olunmayanlar
44	Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerlerden Bakmakla Yükümlü Olunmayanlar
46	Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerler
47	Doğum ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Ödeneği
48	Taş Kömürü ve Linyit Madenlerinde Sosyal Güvenlik Destek Primine Tabi Çalışanlar
49	Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Sırasında Tamamlayıcı Eğitim ya da Alan Eğitimi Gören Öğrencilerden Bakmakla Yükümlü Olunanlar
50	Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Sırasında Tamamlayıcı Eğitim ya da Alan Eğitimi Gören Öğrencilerden Bakmakla Yükümlü Olunmayanlar
51	5510 Sayılı Kanunun Ek 15 inci Maddesi Kapsamındaki Güvenlik Koruculları
52	Malullük Aylığı Bağlanmamış Olup 670/KHK Kapsamında Tazminat Hakkından Yararlananlar
53	Malullük Aylığı Bağlanmamış Olup, 670/KHK Kapsamında Tazminat Hakkından Yararlanılandan 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
54	Malullük Aylığı Bağlanmamış Olup, 670/KHK Kapsamında Tazminat Hakkından Yararlanılandan 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
55	Malullük Aylığı Bağlanmamış Olup, 670/KHK Kapsamında Tazminat Hakkından Yararlanılandan 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
56	İşsizlik sigortası hariç geçici 20. Maddeye tabi olanlar
57	İşsizlik sigortası hariç geçici 20. maddeye tabi olan emekliler
90	İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar
91	60 gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Olanlardan İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar
92	90 gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Olanlardan İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar

5- Sosyal Güvenlik Sicil Numarası bolumune, T.C. uyruklu sigortalılar için T.C. kimlik numaraları, yabancı uyruklu sigortalılar için Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen 9 de başlayan 11 haneli numara yazılır.
6- Prim ödeme günü bölümüne, sigortalıların ay içinde ücret almaya hak kazandıkları gün sayıları yazılır. Sigortalının ay içinde tam çalışması halinde, ayın 28, 29 veya 32 gün çektiğine bakılmaksızın gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır.
7- Prime Esas Kazanç bölümünün Hak Edilen Ücret kısmına, sigortalıların ay içindeki çalışmaları nedeniyle hak ettikleri ücretlerinin; Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki İstihkak kısmına, sigortalılara, prim, ikramiye gibi istihkaklardan ilişki ay içinde yapılan ödemelerin brüt toplamı yazılır.
8- İşe giriş tarihi bölümüne, ay içinde işe giren sigortalıların ise giriş tarihleri; işten çıkış tarihi bölümüne ise ay içinde işten ayrılan sigortalıların işten ayrılığı tarih yazılır.
9- Eksik gün sayısı bolumune ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için ücret ödenmeyen sigortalıların eksik gün sayıları yazılır.
10- Eksik gün nedeni bolumüne, ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için ücret ödenmeyen sigortaların eksik çalışma nedenlerini açıklayan aşağıda belirtilen, iki haneli kodlardan birisi yazılır.

01- İstirahat	13- Diğer Nedenler	25-Diğer Belge/Kanun Tarlımından Gün Tamamlama
03- Disiplin cezası	15- Devamsızlık	26-Kısmi İstihdama İzin Verilen Yabancı Uyruklu
04- Gözaltına alınma	16- Fesih tarihinde çalışmamış	27-Kısa Çalışma Ödeneği ve Diğer Nedenler
05- Tutukluluk	17- Ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma	28-Pandemi Ücretsiz İzin (4857 OEC.10.MD)
06- Kısmi istihdam	18- Kısa çalışma ödeneği	29-Pandemi Ücretsiz İzin ve Diğer Nedenler
07- Puantaj kayıtları	19- Ücretsiz doğum izni	
08- Grev	20- Ücretsiz yol izni	
09- Lokavt	21- Diğer ücretsiz izin	
10- Genel hayatı etkileyen olaylar	22- 5434 SK ek 76, gm 192	
11- Doğal afet	23- Yarım Çalışma	
12- Birden fazla	24-Yarım Çalışma ve Diğer Nedenler	

11- Eksik gün nedenlerini açıklayan belgeler Kuruma verilmez. Eksik gün bildirim nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesinde belirtilmesi yeterlidir. Ancak, söz konusu belgeler Kanunun 86 ncı maddesinin ikinci fıkrasında öngörülen süreyle işverende saklanır.
12- İşten çıkış nedeni bolumune, ay içinde işten ayrılan sigortalıların işten çıkış nedenlerini açıklayan aşağıda belirtilen iki haneli kodlardan birisi yazılır.

Kodu	İşten Çıkış Nedeni
01	Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi
02	Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi
03	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)
04	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirimeden feshi
05	Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi
08	Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle
09	Malulen emeklilik nedeniyle
10	Ölüm
11	İş kazası sonucu ölüm
12	Askerlik
13	Kadın işçinin evlenmesi
14	Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması
15	Toplu işçi çıkarma
16	Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer işyerine nakli
17	İşyerinin kapanması
18	İşin sona ermesi
19	Mevsim bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır.)
20	Kampanya bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır.)
21	Statü değişikliği
22	Diğer nedenler
23	İşçi tarafından zorunlu nedenle fesih
24	İşçi tarafından sağlık nedeniyle fesih
25	İşçi tarafından işverenin ahlak ve İyiniyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih
26	Disiplin kurulu kararı ile fesih
27	İşveren tarafından zorunlu nedenlerle ve tutukluluk nedeniyle fesih
28	İşveren tarafından sağlık nedeni ile fesih
30	Vize süresinin bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır.)
31	Borçlar Kanunu, Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu kapsamında kendi istek ve kusuru dışında fesih
32	4046 sayılı Kanunun 21 inci maddesine göre özelleştirme nedeni ile fesih
33	Gazeteci tarafından sözleşmenin feshi
34	İşyerinin devri, işin veya işyerinin niteliğinin değişmesi nedeniyle fesih
35	6495 SK Nedeniyle Devlet Memurluğuna Geçiş
36	KHK ile işyerinin kapatılması
37	KHK ile kamu görevinden çıkarma
38	Doğum nedeniyle işten ayrılma
39	696 KHK ile kamu işçiliğine geçiş
40	696 KHK ile kamu işçiliğine geçilmemesi sebebiyle çıkış
41	Re'sen işten ayrılış bildirgesi düzenlenenler
42	4857/25-II-A İş sözleşmesi yapılırken iş sözleşmesinin esaslı noktalarının bir kısmı gerekli şekilde ve/veya şartlar kendilerinde bulunmasın halde bunların kendilerinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut geçerliği uygun olmayan belgeler veya sözler söyleyerek işyerine ayrılmış olanlar
43	4857/25-II-B İşçinin, İşveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler karşısında veya davranışlarda bulunmanın yahut İşçinin bakımında şeref ve hayasızlık kırıcı davranış olduğu ve tehdit ettiği durumlarda
44	4857/25-II-C İşçinin İşverenin başka bir İşçisiyle ilişkisi İçinde Tacizde Bulunmaz.
45	4857/25-II-D İşçinin İşverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut İşverenin başka İşçisine saldırması, İşçiye sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da İşyerinde bu maddeleri kullanması
46	4857/25-II-E İşçinin, İşverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, İşverenin meslek sularını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
47	4857/25-II-F İşçinin, İşyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmiyen bir suç İşlemesi.
48	4857/25-II-G İşçinin İşverenden izin almaksızın ya da izinden sonra iş günü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç İşgünü İşine devam etmemesi
49	4857/25-II-H İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
50	4857/25-II-I İşçinin kendi İşteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşurmesi, İşyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisat veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

13- İşten ayrılan sigortalılar, sigortalılığın sona ermesini takip eden 10 gün içinde, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 5 nolu ekinde yer alan Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ile Kuruma bildirilir.
14- Belge kağıt ortamında düzenlenmiş ise, Toplam sigortalı bilgileri bölümüne, belgenin ait olduğu ayda ayrı belge ve kanun türünden bildirilen sigortalı sayısı ile bu sigortalıların prim ödeme gün sayısı, ay içinde ise giren ve işten ayrılan sigortalıların toplam sayısı yazılır. Toplam tahakkuk bilgileri bolümüne ise, belgede kayıtlı sigortalıların prime esas kazanç tutarlarının toplamı her bir sigorta kolu bazında prim oranı ve prim tutarı da belirtilmek suretiyle ayrı ayrı yazılır.
Belge e-Sigorta kanalıyla gönderilmiş ise, Toplam sigortalı bilgileri bolumu ve Toplam tahakkuk bilgileri bolumu, sigortalılara ilişkin girilen bilgiler doğrulusunda sistem tarafından hesaplanarak yazılır.
15- Belgenin, Kurama yasal süresi dışında verilmesi veya yasal süresi içinde ancak kağıt ortamında Kuruma verilmesi halinde; ilgililer aleyhine 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca idari para cezası uygulanır.
16- Belgenin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi halinde, İşveren veya yetkili kıldığı kişi tarafından hazırlanır. Kağıt ortamında Kuruma verilmesi halinde, İşverenler, ait İşverenler, sigortalıyı geçici olarak devralanlar, 3568 sayılı yasa uyarınca yetki almış serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler ya da yeminli mali müşavirler tarafından; isim, unvan, bağlı oldukları oda, sicil numarası yazılmak suretiyle müşteriden imzalanır.
17- Belgenin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi halinde, unvan ve adres bilgileri İşyeri tescil kayıtlarından alınacak sistem tarafından ilgili bölümlere kaydedildiğinden, sözkonusu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması halinde, durum İşyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne/Sosyal Güvenlik Merkezine bildirilir.
18- İşyerinin devri, intikali veya başka bir sosyal güvenlik merkezinin görev alanına giren adresse nakli halinde, belgenin e-Sigorta kanalıyla gönderilebilmesi için İşyerini devralan veya İşyeri kendisine intikal eden ya da İşyerini başka bir sosyal güvenlik merkezinin görev alanına nakleden İşveren, İşyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden/Sosyal Güvenlik Merkezinden yeni e-Bildirge kullanıcı kodu ve şifresi talep eder.
19- e-Bildirge Sözleşmesinin 8'inci maddesinde sayılan sebeplerden herhangi birinin varlığı halinde, durum Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne/Sosyal Güvenlik Merkezine yazılı olarak bildirilir.
20- Belgenin Kurumca re'sen düzenlenmesi halinde, "re'sen düzenlenmiştir" bolumu 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi gereğince Kurumca doldurulur.
21- Bu belgenin tum haneleri, dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğabilecek sorumluluklar İşverene aittir.