



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı



23 Haziran 2014

Sayı : 68925832/610/

9242398

Konu: İstanbul Milletvekili

A. Levent TÜZEL'e ait

(7/35382) Esas No'lu Soru

Önergesi

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

İlgi: 16/12/2013 tarihli ve 155153 sayılı yazınız.

İstanbul Milletvekili Sayın A. Levent TÜZEL'e ait 7/35382 Esas No'lu yazılı soru önergesi Bakanlığımız ilgili birimlerince incelenmiş olup, konuya dair cevabi bilgi ve değerlendirmeler ekte sunulmuştur.

Bilgilerini arz ederim.

Faruk ÇELİK
Bakan

EK:

Cevap Yazısı (6 sayfa)

İSTANBUL MİLLETVEKİLİ SAYIN A. LEVENT TÜZEL'E AİT (7/35382) ESAS NO'LU
SORU ÖNERGESİNE CEVAP

Milyon TL	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013 11 Aylık Gerçekleşme
Tahsil Edilen Prim Yapılandırma Gelirleri	1.479	6.676	1.698	149	7.772	2.961	1.788

İşveren servisinde çalışan bir memurun bakabileceği dosya sayısı, faaliyette bulunan il veya ilçedeki işyeri sayısına dolayısıyla işveren iş ve işlemlerinin yoğunluğuna göre farklılık göstermektedir.

Bir icra memurunun bakabileceği 800-1200 borçlu işveren, 2500-3000 icra takip dosyasıdır.

Kurumun işveren servislerinde işlemlerin yürütülmesinde faaliyette bulunan Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü/Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğündeki işveren iş ve işlemlerinin yoğunluğu ve personel sayısı dikkate alınmaktadır.

Ayrıca, Kurumun icra servisinde yapılan her bir işleme ilişkin kriterler 2007/81 sayılı genelgede düzenlenmiştir. Buna göre; İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikal eden borçlu işveren/aracılara ilişkin takip işlemlerini yürütmek, ödeme emirlerini tebliğe çıkarmak, borçlu tarafından mal beyanında ya da 6183 sayılı Kanunun 48 inci maddesine istinaden tecil ve taksitlendirilme talebinde bulunulmaması halinde borçlular hakkında hapsen tazyik kararı alınmasını teminen İcra Tetkik Mercii Hakimliğine yazılı talepte bulunmak, borçluya ait gayrimenkul mallar ve araçlar ile 6183 sayılı Kanunun 79 uncu maddesine istinaden borçlunun bankalar dahil üçüncü kişiler nezdindeki hak ve alacaklarının haciz bildirisi gönderilmek suretiyle haczedilmesine ilişkin işlemler yapmak, fiili haciz işlemlerini yürütmek, fiili haciz işlemlerinin yapılmasına rağmen, üç gün içinde borcun ödenmemesi veya tecil ve taksitlendirme talebinde ya da yasal süresi içinde borçlu/üçüncü kişilerce haciz işlemlerine karşı istihkak iddiasında bulunulmaması halinde, ya da mal kaçırma, muvazaalı işlemler, satış işlemlerinin derhal yapılması gibi nedenlerin bulunması halinde haczedilen menkul malların yerinden kaldırılarak yedi emin deposuna veya varsa Kurum deposuna teslim etmek, satış işlemlerini yürütmek, menkul ve gayrimenkul malların satış ilanına kadar borçlu tarafından yapılan tecil ve taksitlendirme taleplerini değerlendirmek olarak sıralanmaktadır.

Prim tahakkuk ve tahsilat servisi, İcra takip, haciz ve satış servisi ve Emeklilik servislerinin görev tanımları ve yapması gereken işler, Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te açıkça belirlenmiştir.

Prim tahakkuk ve tahsilat servisi

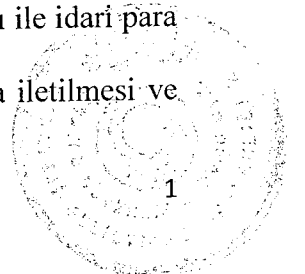
MADDE 25 – (1) Prim tahakkuk ve tahsilat servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Prim tahakkuk ve tahsilat işlemleri ile icraya intikal etmemiş ve özel kanunlara göre yapılandırılan borçlara ilişkin taksitlendirme taleplerinin alınması ve taksitlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi, prim tahakkuk ve tahsilat işlemlerine ilişkin itirazların Prim Tahakkuk İtiraz Komisyonuna iletilmesi ve Komisyonda alınan kararların tebliğ edilmesi işlemlerini yürütmek.

b) Görev alanına giren Kurum alacaklarının takip ve tahsilatı ile ilgili olarak Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılı taleplerden sonuçlandırılmayanlar için merkez biriminden görüş alınması ve alınan görüş doğrultusunda sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

c) Sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası primleri dâhil her türlü prim alacağı ile idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

ç) İdari para cezasına yapılan itirazların İdari Para Cezası İtiraz Komisyonuna iletilmesi ve Komisyonda alınan kararların tebliğ edilmesi işlemlerini yürütmek.



d) Afet durumunda prim belgelerinin verilme ve primlerin ödenme sürelerinin ertelenmesi işlemlerinin yapılması, prim tahsilatı kapsamında yer alan afet ertelenmesi ve bu kapsamda prim borcuna ilişkin itirazların alınması ve Prim Tahakkuk İtiraz Komisyonuna iletilmesi işlemlerini yürütmek.

e) Kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar, isteğe bağlı sigortalılar ve tarımsal faaliyette bulunanların beyan edecekleri sigorta primine esas kazanç bilgilerine istinaden tahakkuk oluşturulması işlemlerini yürütmek.

f) 5510 sayılı Kanun kapsamındaki ihaleli işler ve özel bina inşaatı işleri için Kuruma bildirilen işçilik tutarlarının yeterli olup olmadığı hususunda araştırma yapılması, yeterli işçiliğin bildirilmemiş olduğunun anlaşılması durumunda fark işçilik tahakkuk ettirilmesi, tahakkuk ettirilen fark işçilik tutarına yapılan itirazların alınarak Prim Tahakkuk İtiraz Komisyonuna iletilmesi, tahakkuk ettirilen fark işçilik tutarına esas alınan işçilik oranına yapılan itirazların ilgili birime gönderilmesi, gelen talimat üzerine gerekli işlemlerin yapılarak ilgiliye tebliğ edilmesi, Kurum denetim elemanları ve kontrolle görevli personelinin ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan rapor ve mahkeme kararlarının uygulanması işlemlerini yürütmek.

g) 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre sigortalıların otuz günden az çalıştığını gösteren bilgi ve belgelerin geçerliliğinin kontrol edilmesi, geçerli sayılmayanlarla ilgili aylık prim ve hizmet belgelerinin re'sen düzenlenmesi ve primlerin tahsil edilmesi işlemlerini yürütmek.

ğ) e-sigorta yoluyla alınmayan veya alınamayan aylık prim ve hizmet belgelerine ilişkin prim tahakkuk işlemlerini yürütmek.

h) Şüpheli görülen aylık prim ve hizmet belgeleri için denetim ve kontrol talebinde bulunulması işlemlerini yürütmek.

ı) İşyeri dosyalarının 5510 sayılı Kanun kapsamından çıkarılması işlemlerini yürütmek.

i) Borcu yoktur yazısı, teminat iadesi ve ilişiksizlik belgesi talebine ilişkin işlemleri yürütmek.

j) İşverenlerin prim borçlarının katma değer vergisi iadesinden mahsubuna ilişkin işlemleri yürütmek.

k) Yanlış veya yersiz olarak alınan primler ile Kurumca iadesi gereken diğer tutarların işveren, sigortalı veya hak sahiplerine iade edilmesi işlemlerini yürütmek.

l) Sigortalı tescil ve hizmet ile işyeri tescil ve e-sigorta servislerinden gelen idari para cezası işlemlerini yürütmek.

m) Prim borcu olan işverenlerin kamuoyuna açıklanabilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birime gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

n) Kurumun süresinde tahsil edilemeyen prim ve prime ilişkin diğer alacaklarının, icra takip, haciz ve satış servisine iletilmesi işlemlerini yürütmek.

o) Kurumun veri tabanında işverenlerin prim tahakkuku ve tahsilatlarına ilişkin kayıtların oluşturulması ve gerekli durumlarda mevcut kayıtlarda güncelleme yapılması işlemlerini yürütmek.

ö) Takip ve tahsili ilgili kanunlarca Kuruma verilen alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

p) Teşvik uygulamaları kapsamında işverenlerin müstahaklık işlemlerini yürütmek.

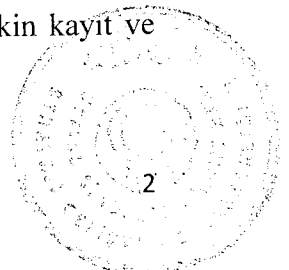
r) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

İcra takip, haciz ve satış servisi

MADDE 26 – (1) İcra takip, haciz ve satış servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İcra havuzuna aktarılan ve ilgili servislerce düzenlenen ödeme emirlerinin alınması, kaydedilmesi ve icra takip dosyasının oluşturulması işlemlerini yürütmek.

b) Ödeme emirlerinin tebliğe çıkarılması ve tebliğ edilen ödeme emirlerine ilişkin kayıt ve dosyalama işlemlerini yürütmek.



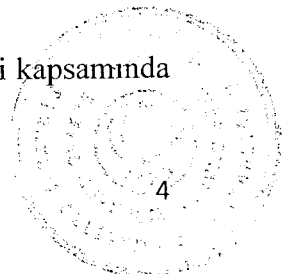
- c) Adres araştırması yapılması, tespiti mümkün olmayan adreslerin belirlenmesi için sosyal güvenlik kontrol memurları servisine iletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ç) Ödeme emirlerine ve niyabeten takiple ilgili icra takip kartı ve icra takip dosyası açılması işlemlerini yürütmek.
- d) Tebliğ edilen ödeme emirlerine ait icra takip dosyalarının listelerinin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- e) İcra memuru eliyle tebliğ edilmesi gerektiği bildirilen ödeme emirleri ile haciz bildirilerinin ilgililere mahallinde tebliğ edilmesi işlemlerini yürütmek.
- f) 6183 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, Kurum alacağının tahsil güvenliğinin sağlanması için birim amirinin onayı ile ihtiyati haciz kararı alınması amacıyla haciz kağıdı düzenlenmesi işlemlerini yürütmek.
- g) Ödeme emirleri ve haciz işlemleri ile ilgili itirazların şekil, usul ve esas yönünden değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.
- ğ) Trafik tescil şube müdürlükleri, tapu sicil müdürlükleri, bankalar, sigorta şirketleri gibi resmi ve özel kurum, kuruluş ve kişilerle yazışma veya Kurumca uygun görülen bilgi işlem sistemlerini kullanmak suretiyle borçlular hakkında her türlü mal varlığı araştırma ve e-haciz işlemlerini yürütmek.
- h) Mal bildirimi beyanında bulunan borçlunun mal beyanının alınması işlemlerini yürütmek.
- ı) Kendisine ödeme emri tebliğ edilmiş borçlular hakkında haciz kağıdının düzenlenmesi işlemlerini yürütmek.
- i) Kayden ve fiilen haciz işlemlerini yürütmek.
- j) Mahcuz malların muhafaza altına alınması ve muhafaza altına alınan malların yedimeine, yediemin deposuna veya Kurum deposuna teslim edilmesi işlemlerini yürütmek.
- k) Mal beyanında bulunmayan borçlular hakkında hapsen tazyik kararı alınmasını teminen İcra Ceza Mahkemesine talep yazısı hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- l) Özel kanunlar gereği yapılandırılan borçlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- m) Haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.
- n) Haczedilen taşınır ve taşınmazların satışı halinde tahsil edilen satış bedelinin ilgili icra takip dosyalarına mahsubunun yapılması işlemlerini yürütmek.
- o) İcra takip dosyalarının tahsilat ve aktarma gibi her türlü işlemlerini yürütmek.
- ö) Kurum alacağının tahsiline engel olanlar, gerçeğe aykırı mal bildiriminde bulunanlar, mal edinme ve artırımları bildirmeyenler ve Kurum borçlusuna ait ellerinde bulundurdıkları malları bildirmeyenlerin tespiti ile bunlar hakkında yasal işlemlerin başlatılması işlemlerini yürütmek.
- p) 6183 sayılı Kanunun 24, 25, 26, 27, 28, 29 ve 30 uncu maddeleri gereğince açılacak iptal davaları ile ilgili araştırma, tespit ve incelemeleri Kurumun kontrol ve denetimle görevli memurları ile koordineli olarak yapılması ve iptal davası açılması işlemlerini yürütmek.
- r) 6183 sayılı Kanunun 48 inci maddesine istinaden Kurumca borçluların sigorta primlerine ve diğer alacaklara ilişkin tecil ve taksitlendirme taleplerinin değerlendirilmesi, birim yetkisi dahilinde olanlar hakkında karar alınmak üzere Tecil ve Taksitlendirme Komisyonuna sunulması, Tecil ve Taksitlendirme Komisyonunun sekretarya işlemlerinin yapılması, birim yetkisini aşan talepler için karar alınmak üzere yetkili makamlara sunulması, tecil ve taksitlendirmenin takibi işlemlerini yürütmek.
- s) Karşılığında teminat gösterilmiş bulunan Kurum alacağının vadesinde ödenmediği hallerde borcun 6183 sayılı Kanunun 56 ncı maddesi gereğince yasal süresi içinde ödenmesinin, aksi halde teminatın paraya çevrileceğinin veya diğer şekillerde cebren tahsil olacağının borçluya bildirilmesi, verilen süre içinde borç ödenmediği takdirde taşınır ve taşınmaz niteliğindeki teminatların paraya çevrilmesi için ilgili belgelerin hazırlanması, banka teminat mektubu, hazine bonusu, hisse senedi, tahvil gibi diğer teminatların ise nakde çevrilmesi işlemlerini yürütmek.

- ş) Haciz işlemleri sırasında, işveren, işyeri, şirket ortakları ve işveren vekilleri ile ilgili tespit edilen adsoyadı, unvan, adres, borçlunun ölümü, işyerinin gayri faal hale gelmesi gibi değişikliklerin, işyeri tescil ve e-sigorta servisi ile prim tahakkuk ve tahsilat servisine iletilmesi işlemlerini yürütmek.
- t) Diğer taşra birimlerinin alacaklarının niyabeten takibinin yapılması, malları veya ikametgâhı başka ilde olan borçlulara ilişkin niyabeten takip yapılması amacıyla ilgili taşra birimlerinin talimatlandırılması işlemlerini yürütmek.
- u) Aciz halindeki borçlular hakkında aciz fişlerinin düzenlenmesi ve bu borçlular hakkında yılda iki defa mal varlığı araştırmasının yapılması işlemlerini yürütmek.
- ü) Ülkemiz ile yapılmış olan ikili veya çok taraflı uluslararası sözleşmeye taraf olan ülkelerde ikamet eden işveren, sigortalı ve üçüncü kişilerden, sözleşme hükümlerine uygun olarak Kurum alacaklarının tahsili ile bunlara ilişkin her türlü bilgi ve belgelerin talep edilmesi işlemlerini yürütmek.
- v) Haciz konulan taşınır ve taşınmazlar hakkında ilgililere bilgi verilmesi işlemlerini yürütmek.
- y) İcra takibine konu borcun ödenmemesi veya 6183 sayılı Kanunun 48 inci maddesine istinaden tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde, haczedilen ve/veya muhafaza altına alınan taşınırın satışının yapılması amacıyla satışa esas teşkil eden bilgi ve belgelerden haciz kağıdı, haciz bildirisi ve haciz tutanağının hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- z) Satışa esas teşkil eden bilgi ve belgelere istinaden taşınır ve taşınmazların satış işlemlerini yürütmek.
- aa) Mahcuz malların satışı için Satış Komisyonunun sekretarya işlemlerinin yapılması ve satış dosyasının oluşturulması işlemlerini yürütmek.
- bb) Satışın kesinleşip kesinleşmediği ile ilgili olarak İş Mahkemesinde ihalenin feshi davası açılıp açılmadığının kontrol edilmesi işlemlerini yürütmek.
- cc) Satışın kesinleşmesi halinde; taşınırın alıcıya teslim edilmesi, tescile tabi olan araç, taşınmaz ve benzeri malların ise alıcı adına tescilinin yapılmasını teminen tescillerin bulunduğu diğer kurumlara yazı hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- çç) Satışa konu malın son takyidat durumunun tespit edilmesi, satış tutarını paylaşmak ve sıra cetvelinin düzenlenmesi gerektiği durumlarda ilgisine göre icra müdürlüklerine yazı hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- dd) 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu gereği Katma Değer Vergisi Beyannamesinin düzenlenmesi işlemlerini yürütmek.
- ee) Satış işlemlerine ilişkin itirazların usul ve esastan değerlendirilip cevap verilmesi ve üçüncü kişi ve mahkemelerle yazışma yapılması işlemlerini yürütmek.
- ff) Satış mümkün olmayan veya satılamayan malların ilgililere iade edilmesi işlemlerini yürütmek.
- gg) İnfaz, iptal veya terkin edilen icra takip dosyalarının kayıt ve arşivleme işlemlerinin yapılması ve ilgili servislere bilgi verilmesi işlemlerini yürütmek.
- ğğ) Yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışma raporu ve istatistikî bilgilerin hazırlanması ve ilgili birime iletilmesi işlemlerini yürütmek.
- hh) Taşınır ve taşınmazların satışı hakkındaki istatistikî bilgilerin ilgili birime iletilmesi işlemlerini yürütmek.
- ıı) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

Emeklilik servisi

MADDE 28 – (1) Emeklilik servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bendi kapsamında sigortalılığı bulunanların;



- 1) Sürekli iş göremezlik geliri ve peşin sermaye değeri hesabı işlemlerini yürütmek.
 - 2) Sigortalıların malûllük aylığı bağlanması talebinin alınması, Kurumca yetkilendirilen sağlık hizmet sunucularına sevk işleminin yapılması, malûliyetine karar verilenlere malûllük aylığının bağlanması, peşin sermaye değerinin hesaplanması ve kontrol muayenesi işlemlerini yürütmek.
 - 3) Sigortalıların yaşlılık aylığı bağlanması talebinin alınması, ilgili kanunlara göre aylığa hak kazananların aylığının bağlanması işlemlerini yürütmek.
 - 4) Hak sahiplerinin ölüm geliri/aylığı bağlanması talebine istinaden gelire/aylığa hak kazanma şartlarının değerlendirilmesi ve ilgili kanunlardaki şartları yerine getiren hak sahiplerine ölüm gelirinin/aylığının bağlanması işlemlerini yürütmek.
 - 5) Sigortalı ve hak sahiplerinin toptan ödeme ve ihya işlemlerini yürütmek.
 - 6) Gelir veya aylık alan sigortalının ölümü halinde cenaze ödeneği işlemlerini yürütmek.
 - 7) Evlenme ödeneği işlemlerini yürütmek.
 - 8) Gelir veya aylık almakta iken ölen sigortalı veya hak sahibinin, sağlığında hak edip de alamadığı gelir veya aylıkların yasal mirasçılara ödenmesi işlemlerini yürütmek.
 - 9) Sigortalı ve hak sahiplerinin adres, banka veya posta ile ödeme değişikliği işlemlerini yürütmek.
 - 10) İlgili kanunlara göre sigortalılara ve hak sahiplerine bağlanan malûllük, yaşlılık ve ölüm aylıkları ile sürekli iş göremezlik geliri ve ölüm gelirinin artırılması, azaltılması, durdurulması, iptal edilmesi, kesilmesi, yeniden bağlanması, gelir veya aylıklardan kesinti yapılması ile gelir veya aylıkların ödenmesi, sigortalıların kimlik ve ödeme bilgilerinin güncellenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
 - 11) Sosyal güvenlik destek primine tabi olarak çalışan sigortalıların sosyal güvenlik destek primlerinin emekli aylıklarından veya işvereninden kesilmesi ve yapılan kesintilere ilişkin itirazların değerlendirilmesi ve sonucundan ilgililere bilgi verilmesi işlemlerini yürütmek.
 - 12) Kurumun denetim elemanları ve kontrol ile yetkilendirilen personelinden alınan raporlara, mahkeme kararlarına ya da ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından alınan bilgi ve belgelere ilişkin işlemleri yürütmek.
 - 13) İlgililere yapılan ancak sonradan fazla veya yersiz ödendiği tespit edilen evlenme ve cenaze ödenekleri, yaşlılık ve ölüm toptan ödemeleri, sürekli iş göremezlik ve ölüm gelirleri, malûllük, yaşlılık ve ölüm aylıkları ile bu aylıklarla birlikte ödenen ek ödemelere ilişkin işlemleri yürütmek.
- b) 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi doğrultusunda mülga 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu uyarınca emekli, adi malûl, vazife malûlü ile dul ve yetim aylığı alanların;
- 1) Evlenme, ölüm, göreve girme ve erkek yetimlerin öğrenim süreleri ile yaş sınırını doldurması nedeniyle aylıklarının kesilmesi işlemlerini yürütmek.
 - 2) Emekli, dul ve yetim aylığı alanların banka nakil işlemleri ile adres bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek.
 - 3) Bağlanan emekli aylığı, emekli ikramiyesi, evlenme ikramiyesi, ölüm yardımı, tütün ikramiyesi ve toptan ödemeyi hak ettiği halde almadan ölenlerin kanuni varislerine ödeme işlemlerini yürütmek.
 - 4) Emekli, dul ve yetim aylıklarından icra takibine göre yapılması gereken kesintilerin ilgili icra müdürlüklerine ödenmesi işlemlerini yürütmek.
 - 5) Bankalarda altı aydan fazla hareket görmeyen emekli, dul ve yetim aylıkları ile bu aylıkların kesilmesi durumunda alacak kaydıyla ilgili işlemleri yürütmek.
 - 6) Emekli, dul ve yetimlerden alınan şikâyet ve itiraz dilekçelerine cevap verilmesi işlemlerini yürütmek.
 - 7) Emekli, dul ve yetimlerle ilgili savcılık ve mahkemelerden gelen yazılara ilişkin işlemleri yürütmek.

- 8) Banka alacak kayıtları ile ilgili işlemleri yürütmek.
 - 9) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile Hukuk Müşavirliğinden gönderilen rapor ve mahkeme kararlarına ilişkin işlemleri yürütmek.
 - 10) Emekli, dul ve yetimlere yapılan yersiz ödemelere ilişkin işlemleri yürütmek.
- c) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

2010 yılında yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile sosyal güvenlik merkezlerinde servis altyapısı belirlenmiş ve tüm teşkilata duyurulmuştur.

İcra, Prim Tahakkuk, Tahsilat ve Tahsis Servisleri ile ilgili otomasyon, fiziki ve teknik altyapı oluşturulmuştur.

