



İSTANBUL SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI  
İSTANBUL CHAMBER OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

## E-BİLDİRGE KULLANICI DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURULARININ E-DEVLET KAPISI ÜZERİNDEN YAPILMASI

22.10.2024

Değerli Meslek Mensubumuz,

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü İşverenler Daire Başkanlığı tarafından 21.10.2024 tarihinde E-Bildirge Kullanıcı Değişikliği Başvurularının E-Devlet Kapısı üzerinden Yapılması konusunda Genel Yazı yayınlanmıştır.

İşverenler tarafından Kuruma olan yükümlülüklerin yerine getirilmesi Kurumdan alınan e-Sigorta kullanıcı adı ve şifresi üzerinden yapılmaktadır.

e-Devlet kapısı üzerinden yapılan işyeri tescili aşamasında, e-Sigorta kullanıcı kodu ve şifresi alınması amacıyla başvurular yapılabilmekte ve gerekli şartları taşıyan işverenler için e-Bildirge aktivasyon işlemleri e-Sigorta sözleşmesinin ilgililerce e-Devlet kapısı üzerinden onaylanması suretiyle otomatik olarak gerçekleştirilebilmektedir.

İşyerlerinin tescili aşamasında, e-Bildirge kullanıcısı internet üzerinden tanımlanabilmekteyken, tanımlanan e-Bildirge kullanıcılarının değişiklik işlemleri ilgililerce ünitelere başvurularak yapılabilmekteydi.

Gelen talepler üzerine işyerlerinin (aracı işyerleri hariç) e-Bildirge kullanıcı değişiklik işlemlerinin de yine e-Devlet Kapısı üzerinden yapılabilmesine olanak sağlayan program kullanıma açılmıştır.

İlgili Genel Yazı ektedir.

Bilgilerinize sunar, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Saygılarımla,

**Erol DEMİREL**  
**Başkan**

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
İşverenler Daire Başkanlığı

Sayı : E-64399925-202.99-104331916  
Konu : e-Bildirge Kullanıcı Değişikliği  
Başvurularının e-Devlet Kapısı  
Üzerinden Yapılması

21.10.2024

GENEL YAZI

Bilindiği üzere işverenler tarafından Kuruma olan yükümlülüklerin yerine getirilmesi Kurumdan alınan e-Sigorta kullanıcı adı ve şifresi üzerinden yapılmaktadır.

e-Devlet kapısı üzerinden yapılan işyeri tescili aşamasında, e-Sigorta kullanıcı kodu ve şifresi alınması amacıyla başvurular yapılabilmekte ve gerekli şartları taşıyan işverenler için e-Bildirge aktivasyon işlemleri e-Sigorta sözleşmesinin ilgililerce e-Devlet kapısı üzerinden onaylanması suretiyle otomatik olarak gerçekleştirilebilmektedir.

İşyerlerinin tescili aşamasında, e-Bildirge kullanıcısı internet üzerinden tanımlanabilmekteyken, tanımlanan e-Bildirge kullanıcılarının değişiklik işlemleri ilgililerce ünitelere başvurularak yapılabilmekteydi.

Gelen talepler üzerine işyerlerinin (aracı işyerleri hariç) e-Bildirge kullanıcı değişiklik işlemlerinin de yine **e-Devlet Kapısı** üzerinden yapılabilmesine olanak sağlayan program kullanıma açılmıştır.

İnternet ortamından e-Bildirge kullanıcı değişikliği için başvuru yapabilecekler; gerçek kişi işyerleri için işveren veya işveren vekili, tüzel kamu ve tüzel özel işyerleri için yönetici, adi ortaklık/iş ortaklığı işyerleri için işveren/ortak, apartman yönetimi işyerleri için yönetici olacaktır.

İşyerlerinin yetkilileri başvuru işlemini tamamladıktan sonra ünite personelimiz İşyeri Tescil 4A (Şube) ekranında yer alan "İnternette Ver. Değ. İşlemleri" menüsünün altındaki "**e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik Onay İşlemleri**" sekmesi vasıtasıyla gelen başvuruları onaylayabilecek, güncelleyebilecek veya iptal edebilecektir.

Ayrıca, ünite personeli onay işlemi yapıncaya kadar işyerleri adına e-Bildirge kullanıcı değişikliği için başvuruda bulunan kişiler bu başvurularını güncelleyebilecek, belge yükleyebilecek veya iptal işlemi gerçekleştirebileceklerdir.

Ünite personelimizin söz konusu başvuruları onaylamasından sonra e-Sigorta sözleşmesinin de ilgililerce e-Devlet Kapısı üzerinden onaylanması suretiyle kullanıcı değişikliği işlemleri tamamlanmış



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



olacaktır.

e-Bildirge kullanıcı değişiklik işlemleri internet üzerinden yapılabileceği gibi ünitelere doğrudan yapılan başvurular için mevcut ekranlar vasıtasıyla işlem yapılmaya da devam edilecektir.

e-Bildirge kullanıcısının değişikliği işlemlerine ilişkin detaylı açıklamaları içeren kılavuz ekte yer almaktadır.

Bilgi edinilmesini ve gereęini rica ederim.

Savaş ALIÇ  
Genel Müdür

Ek:Kılavuz (14 Sayfa)

Dağıtım:

Gereęi:

Tüm Taşra Teşkilatına



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye Çankaya/Ankara  
Telefon No: 0(312) 458 71 31 Faks No: 0 (312) 432 12 37  
e-Posta: [isverenlerPrimDB@sgk.gov.tr](mailto:isverenlerPrimDB@sgk.gov.tr) İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: [sgk@hs01.kep.tr](mailto:sgk@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Tevfik Can SALTOĞLU  
Sosyal Güvenlik Uzmanı

Telefon No: 0(312) 458 80 18



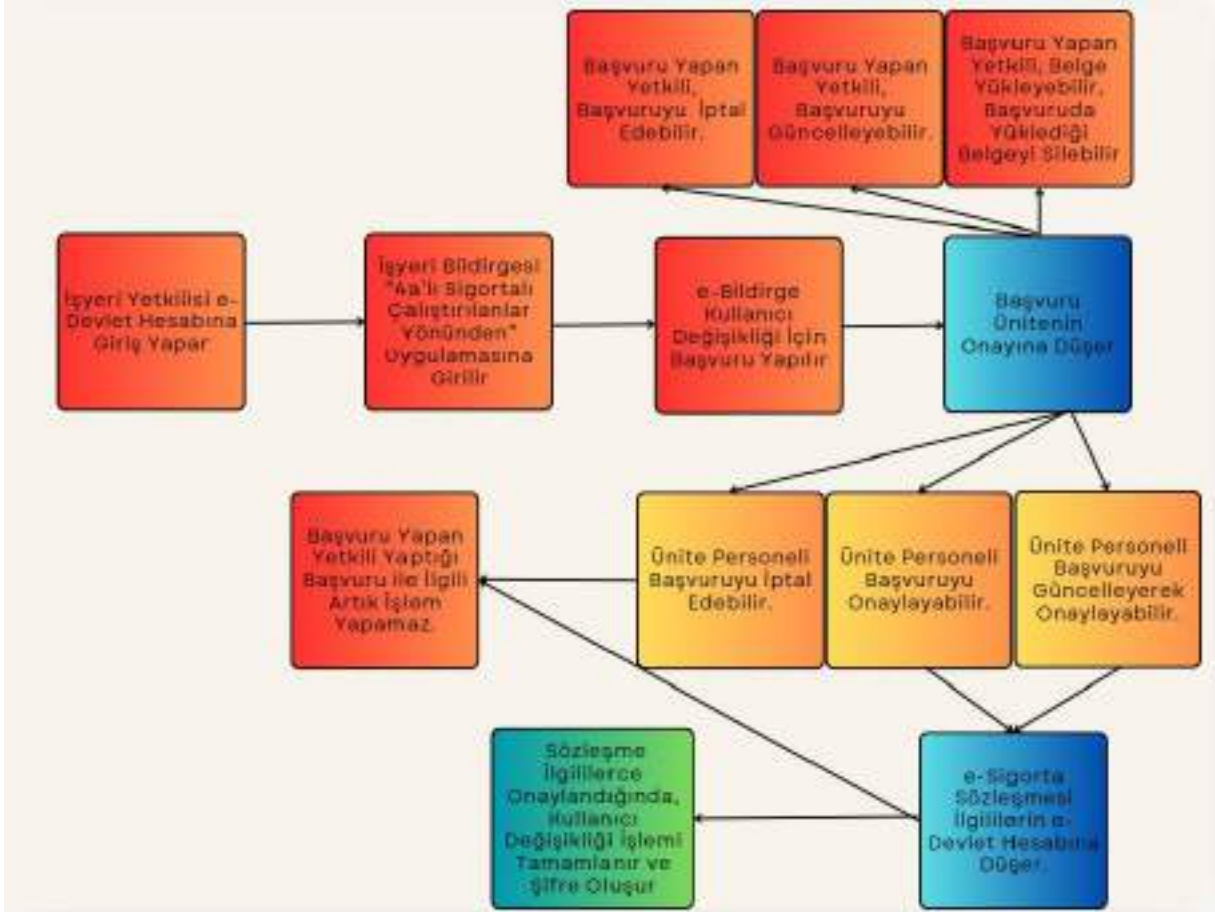
# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## 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 değişikliği işlemleri için başvurular doğrudan ünitelere yapılmalıdır.

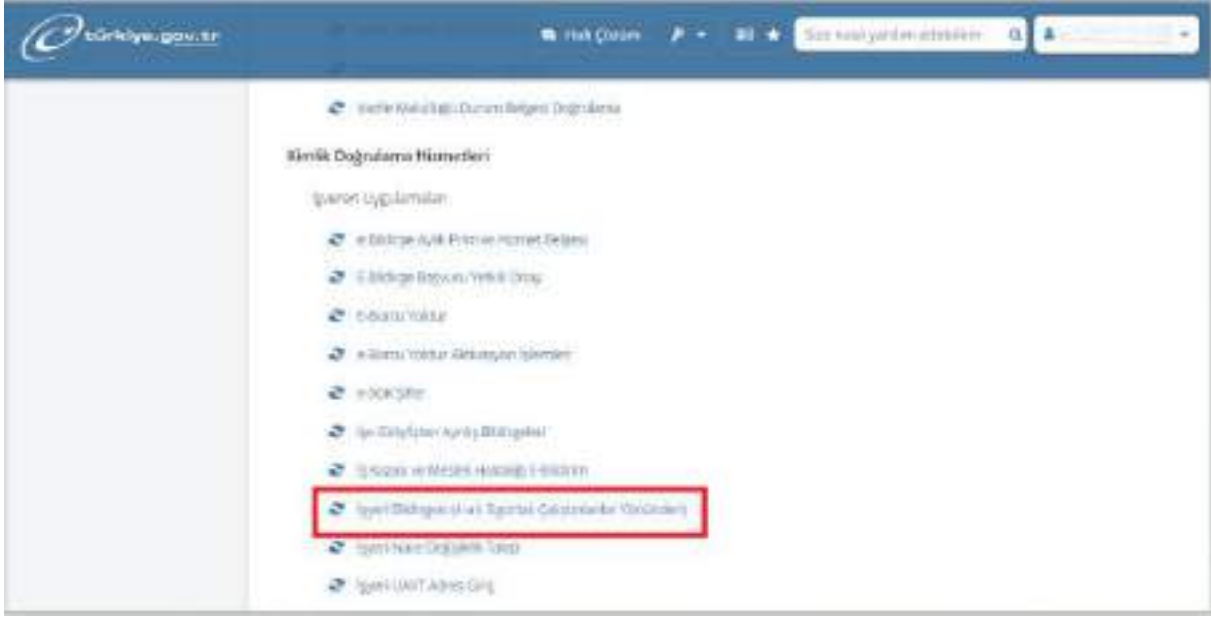
# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## 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.



#### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemi

**İşyeri Bilgileri**

İşyeri Sicil Numarası

1-1234-12-12-1234567-123-12-12 şeklindeki işyeri sicil numarasını birleştirilerek 112341231212345671231212 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.

**E-Bildirge Kullanıcı**

Tescil Tipi: TUZEL ÖZEL

Üyruk: Türkiye

TC Kimlik No:

Vekalet Bitiş Tarihi:

**İletişim Bilgileri**

Telefon Numarası(1):  E-Posta:

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlemi
1 **** * 2 H*** K***						<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="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.

Türkiye Cumhuriyeti  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

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

28.09.2024 16:27:12

**E-Bildirge Kullanıcı**

Tescil Tipi: TÜZEL, ÖZEL

Uyruk: TÜRKİYE

TC Kimlik No: 123456789 SORGULA

Vekalet Bitiş Tarihi: 01.01.2025

Ad: D\*\*\*\*\* Soyad: D\*\*\*\*\*

İletişim Bilgileri

Telefon Numarası(1): 0000 000 99 00 E-Posta: soooc@email.com

EKLE VAZİYET

-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
0*****P	D*****	D*****	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.

E-Çevre No	Adı	Soyadı	Yükümlülük Başlangıç Tarihi	Talebiniz	E-Posta
*****	ÖZDEMİR	ÖZDEMİR	01.01.2020	*****	*****@*****

**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**

Eklemek 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.



-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 16:55. The main content area is titled 'İşyeri Bilgileri' and contains the following information:

İşyeri Sicil Numarası	
İşyeri İsmi	
Tescil Tipi	TÜZEL ÖZEL

Below this is the 'E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri' section, which is a table with the following columns and data:

T.C.Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-Posta
*****	Ö*****p	D*****	01.01.2023	(*****)	*****

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 titled 'E-Bildirge Kullanıcı' and contains the following information:

Tescil Tipi	TÜZEL ÖZEL	Ref No	1059
Uyruk	TÜRKİYE		
TC Kimlik No	5		
Vekalet Bitiş Tarihi	30.09.2024		
Ad	Ö*****p	Soyad	D*****

Below this is the 'İletişim Bilgileri' section, which is a table with the following columns and data:

Telefon Numarası(1)	0123 456 78 90	E-Posta	xxxx@email.com
---------------------	----------------	---------	----------------

At the bottom of the form are two buttons: 'GÜNCELLE' and 'VAZGEÇ'.

Below the form is a table with the following columns and data:

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
5*****	Ö*****p	D*****	30.09.2024	*****	xxxx@email.com	SİL 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 (Social Security Institution) website interface for managing e-Bildirge users. 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 the following information:

Tescil Tipi	TÜZEL ÖZEL	Ref No	1059
Uyruk	TÜRKİYE		
TC Kimlik No	S-		
Vekalet Bitiş Tarihi	30.09.2024		
Ad	Ö*****p	Soyad	D*****R

The 'İletişim Bilgileri' section contains:

Telefon Numarası(1)	0312 000 00 00	E-Posta	xxxx@email.com
---------------------	----------------	---------	----------------

At the bottom of the form, there are two buttons: 'GÜNCELLE' (highlighted in red) and 'VAZGEÇ'.

Below the form, there is a table with the following data:

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
S-*****	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 same SGK website interface as the previous one, but with the 'İLERİ' button highlighted in red. The date and time are 28.09.2024 22:40:09.

The main content area is titled 'E-Bildirge Kullanıcı' and contains the following information:

Tescil Tipi	TÜZEL ÖZEL	Ref No	1059
Uyruk	TÜRKİYE		
TC Kimlik No			
Vekalet Bitiş Tarihi			
Ad	Ö*****p	Soyadı	D*****R

The 'İletişim Bilgileri' section contains:

Telefon Numarası(1)		E-Posta	
---------------------	--	---------	--

At the bottom of the form, there are two buttons: 'GİZE' and 'İLERİ' (highlighted in red).

Below the form, there is a table with the following data:

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
S-*****	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.

İşyeri Bilgileri

Ref No : 1004

İşyeri Sicil Numarası : 2\*\*\*\*\*

İşyeri İsmi : \*\*\*\*\*LIMITED ŞİRKETİ

Tescil Tipi : TÜZEL ÖZEL

Değişiklik Tarihi : 01.10.2024

E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri

T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Yükümlü Bilgi Tarihi	Telefon	E-Posta
*****	*****	*****	01.10.2024	*****	*****

< GİRİ KAYDET

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

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 Seç Dosya seçilmedi

YÜKLE

Tescile eklenmiş belgeleriniz

Vekaletname.pdf
-----------------

GÖSTER Sil

## 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	<a href="#">Gözetim</a> <a href="#">Belge Gözetim Olarak İncele</a>
[1] Önceki 1 2 3 Sonraki [50]						

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	<a href="#">Gözetim</a> <a href="#">Belge Gözetim Olarak İncele</a>
[1] Önceki 1 2 3 Sonraki [50]						

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
1301	[Redacted]	[Redacted] ŞİRKETİ	e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik	01.10.2024	Onaylandı	<a href="#">Gözetim</a> <a href="#">Belge Gözetim Olarak İncele</a>
[1] Önceki 1 2 3 Sonraki [50]						



# 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 Çalışınları Yönerisi)

 İşyeri Nace Değişiklik Talep

 İşyeri UAVT Adres Giriş