

İNOX İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK SİRKÜLERİ

SGK e Vizite Yetki Devri ve Yetki Süresinin İzlenmesi

Revizyon tarihi: 13.10.2026

Kaynak belge tarihi: 03.07.2025

Kaynak belge numarası: 07202503

Sayın İlgili,

SGK'nin 12.09.2025 güncellemeli İşveren Modülü Kullanım Kılavuzu, çalışılmadığına dair bildirim uygulamasında asıl e-Bildirge kullanıcısının diğer kişilere yetki devretmesini düzenlemektedir. İşlemlerin kişiye özgü hesaplarla yürütülmesi ve yetkilerin güncel tutulması, rapor bildirimlerinin zamanında yapılması bakımından önem taşır.

1. Yetki devrinin ön koşulları

Yetki devreden asıl kullanıcı ile yetki verilecek kişinin cep telefonlarının SGK SMS bilgilendirme sisteminde kayıtlı olması gerekir. Aynı işveren dosyası için en fazla üç kişiye yetki verilebilir. Önceki yetkiler iptal edildiğinde kılavuzdaki sınır içinde yeni yetkilendirme yapılabilir.

Uygulamaya SGK'nin e-SGK işveren sayfasındaki Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi 4A bağlantısından veya resmî e-vizite adresinden erişilir. Asıl kullanıcının hesabı diğer çalışanlarla ortak kullanılmamalıdır.

2. Yetki verme işlemi

Asıl kullanıcı Yetki Devir bölümünde yetkilendirilecek kişinin kimlik numarasıyla sorgulama yapar. Ekranda gelen ad ve soyad kontrol edilir. İşleme devam edildiğinde asıl kullanıcının SGK'da kayıtlı telefonuna gönderilen SMS koduyla onay tamamlanır. Ardından yetki verilen kişinin kayıtlı telefonuna kullanıcı bilgilerini içeren SMS gönderilir.

Yetki verilen kişi kendi hesabıyla giriş yapar; bu kişinin ekranında başka kişilere yetki devretme menüsü bulunmaz. Kişisel giriş bilgileri güvenli tutulmalı ve yalnız resmî SGK ekranında kullanılmalıdır.

3. Süre ve yeniden etkinleştirme

Kılavuza göre yetki devri genel olarak bir yıl için verilir. Ancak asıl e-Bildirge kullanıcısının yetki süresi daha kısaysa devredilen yetki de bu süreyi aşamaz. Bu nedenle her işlemde ekranda görülen yetki bitiş tarihi izlenmelidir.

Süre sona erdiğinde aynı kişinin devam etmesi isteniyorsa asıl kullanıcı yeniden etkinleştirme işlemini yapar. Yetki Devir Listesi üzerinden aktif/pasif durumlar yönetilebilir. 12.09.2025 güncellemeli kılavuz, pasif kaydın yeniden aktifleştirilmesinde kullanıcı bilgilerini içeren yeni SMS gönderileceğini belirtmektedir.

İşverenlere önerimiz, yetkili kişiler ve bitiş tarihlerini düzenli kontrol etmek; görev değişikliği veya işten ayrılmada gereksiz erişimi kaldırmak; bildirim sorumluluğu için uygun yedek görev dağılımı yapmaktır. İşlem tarihinde SGK'nin yayımladığı daha yeni kılavuz veya ekran uyarısı varsa bunlar ayrıca dikkate alınmalıdır.

Kaynaklar

1. SGK İşveren Modülü Kullanım Kılavuzu güncelleme 12.09.2025

<https://uyg.sgk.gov.tr/KisaVadeDuyuruInternet/duyuruUygulamaListe.xhtml?proje=42&unite=0>

2. SGK Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi 4A

<https://e.sgk.gov.tr/Uygulamalar/Detay/Calisilmadigina-Dair-Bildirim-Girisi-4A-2025-12-19-11-26-07>

Bu sirküler genel bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır. Çalışan, işyeri ve işlem özelindeki değerlendirmeler ilgili belgeler ve yürürlükteki mevzuat üzerinden yapılmalıdır.

