

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-15591373-010.99-113692603  
Konu : K.K.T.C. İle İmzalanan Güvenli E-Posta  
Protokolü

12.03.2025

GENEL YAZI

23.02.2017 tarihinde imzalanan ve 01.10.2020 tarihinde yürürlüğe giren “**Türkiye Cumhuriyeti ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Arasında Sosyal Güvenlik Anlaşması**” hükümlerine göre emeklilik ve sağlık uygulamalarında kullanılan formüler ve yazıların kağıt ortamında fiziki posta yoluyla gönderilmesinden vazgeçilerek güvenli e-posta yoluyla gönderilmesi amacıyla, iki ülke irtibat kurumları arasında yürütülen çalışmalar sonucunda Kurumumuz ile K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğü arasında “**Sosyal Güvenlik Kurumu ile K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğü Arasında Formülerin Elektronik Ortamda Gönderilmesine İlişkin Protokol**” (Genel Yazıda bundan sonra *Protokol* olarak anılacaktır.) 21.02.2025 tarihinde imzalanmış olup 01.05.2025 tarihinde yürürlüğe girecektir. Protokolün yürürlüğe girmesiyle birlikte hem emeklilik hem de sağlık sigortası uygulamalarında kullanılan formüler ve yazıların, K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne güvenli e-posta yoluyla gönderilmesi yeterli olup ayrıca fiziki posta yoluyla gönderilmeyecektir.

Protokolün (Ek 1) yürürlüğe girmesiyle birlikte; işlemlerin hızlandırılması, fiziki postada meydana gelen gecikmelerin önlenmesi, fiziki posta masraflarının ortadan kaldırılması, belge alışverişinin güvenli bir şekilde yapılması ve belgelerin elektronik arşivde saklanması hedeflenmektedir.

01.05.2025 tarihinden geçerli olmak üzere Protokol kapsamında sosyal güvenlik il müdürlükleri/sosyal güvenlik merkezlerimizce (SGİM/SGM) yapılacak işlemler aşağıda açıklanmıştır:

**1) Formüler/Yazıların Hazırlanması:**

Türkiye Cumhuriyeti ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Arasında Sosyal Güvenlik Anlaşmasının emeklilik ve sağlık uygulamalarında kullanılan formüler, Portable Document Format (PDF) dosyası şeklinde yeniden düzenlenerek bilgisayar ortamında doldurulacak hale getirilmiştir. Formülere doldurulmasını kolaylaştırmak ve yanlış doldurulmasını önlemek adına gerekli kontroller konularak; örneğin “Evet” seçeneği işaretlendiğinde veri girişi yapılacak alanların açılması, “Hayır” seçeneği işaretlendiğinde veri girişi yapılmaması gereken alanların kapanması ve aynı anda hem “Evet” hem de “Hayır” seçeneğinin işaretlenmemesi sağlanmıştır. Ayrıca, formülerde işaretlenmek istenen kutucuk tıklandığında otomatik olarak işaretlenmesi sağlanmıştır.

Protokol kapsamında güvenli e-posta yoluyla gönderimi yapılacak formülerin listesi, “Ek 2-Güvenli E-Posta Yoluyla Gönderimi Yapılacak Formüler Listesi”nde yer almakta olup, söz konusu formülere Kurumun intranet sayfasındaki “Kurumsal > Dokümanlar > Yurtdışı > Formülerler” bölümünde yer alan “Türkiye-K.K.T.C. Sosyal Güvenlik Sözleşmesinde Kullanılan Formülerler” kısmından ulaşılabilecektir.

Yukarıda belirtilen adreste yer alan formüler haricinde, K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



Müdürlüğü'ne başkaca bir yöntemle veya usulle hazırlanan formüler gönderilmeyecektir. Söz konusu formülerin doldurulmasını kolaylaştırmak için zaman zaman güncelleme yapılmaktadır. Eski versiyonuyla çalışılmasını önleme adına, formülerin bilgisayara kaydedilip sürekli kaydedilen nüshaların kullanılmaması, ihtiyaç duyulduğunda her seferinde yukarıda belirtilen adresten temin edilmesi gerekmektedir.

Formülerin, bilgisayar ortamında doğru ve eksiksiz bir şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. Mükerrer yazışmaya ve gereksiz iş yüküne meydan vermeme adına, formülerde doldurulması gereken alanlar kesinlikle boş bırakılmayacaktır.

İki ülke irtibat kurumları arasında kullanılacak her türlü formüler/yazı ve eki belgeler, usulüne uygun bir şekilde düzenlendikten sonra, bir bütün halinde tüm sayfalarıyla birlikte tarayıcıdan geçirilecek ve PDF formatında bilgisayara kaydedilecektir. PDF haricinde bir dosya uzantısı kesinlikle kullanılmayacaktır. Tarayıcıdan geçirilip PDF formatında bilgisayara kaydedilen formüler/yazı ve eki belgelerin okunaklı ve anlaşılabilir olması için tarama işlemine özen gösterilecek, tarama işlemi uygun kalite/çözünürlükte yapılacaktır.

Formüler, bilgisayar ortamında düzenlendikten sonra yazıcı çıktısı alınarak ıslak imza ile imzalanacak, "Ek 4-Güvenli E-Posta Yöntemiyle Gönderilen/Alınan Belgelerin EBYS'ye Kayıt Edilmesi ve ATS'de Görüntülenmesine İlişkin Kılavuz"da belirtilen usullere uygun bir şekilde EBYS programından içeriksiz evrak olarak tarih/sayı alınacaktır. Alınan tarih/sayı ilgili formülerin üzerine elle yazılacak ve akabinde hazırlanan formüler herhangi bir üst yazıya gerek olmaksızın ilgili K.K.T.C. irtibat kurumuna aşağıda belirtildiği şekilde güvenli e-posta yoluyla gönderilecektir.

## 2) Formüler/Yazıların Güvenli E-Posta Yoluyla Gönderilmesi:

PDF formatında bilgisayara kaydedilen formüler/yazı ve eki belgeler; "Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste"de yer alan K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğünün [ydi@kktcssd.org](mailto:ydi@kktcssd.org) e-posta adresine gönderilecektir.

İşbu Genel Yazının "1) Formüler/Yazıların Hazırlanması" alt başlığında belirtilen usullere göre hazırlanan, iki ülke irtibat kurumları arasında kullanılacak her türlü formüler/yazı ve eki belgeler, yalnızca "Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste"deki K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne ait [ydi@kktcssd.org](mailto:ydi@kktcssd.org) mail adresine güvenli e-posta yoluyla gönderilecek olup, ayrıca fiziki posta yoluyla gönderilmeyecektir.

K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne SGİM/SGM'ce gönderilecek e-postalar SGİM/SGM'lerin "Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste"deki kurumsal e-posta adreslerinden gönderilecek olup, Kurum tarafından verilmiş olsa bile kişisel e-posta adreslerinden K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne e-posta gönderimi yapılmayacaktır.

K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne gönderilmek üzere ilgili personel tarafından hazırlanan evrak; ilgili personelin kendi kurumsal e-postası üzerinden görev yaptığı SGİM/SGM'nin "Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste"deki kurumsal e-posta adresine gönderilecek ve K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne gönderimi bu e-posta adresi üzerinden gerçekleştirilecektir.

**Örnek:** Kahramanmaraş SGİM'ye bağlı Dulkadiroğlu SGM bünyesindeki Yurtdışı İşlemleri Servisinde görev yapan (Y) isimli personel tarafından hazırlanan evraklar (Y)'nin, "y.....@sgk.gov.tr" e-posta adresinden "Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste"de kayıtlı olan [dulkadiroglusgm@sgk.gov.tr](mailto:dulkadiroglusgm@sgk.gov.tr) e-posta adresine gönderilecek ve bu gönderinin K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğünün [ydi@kktcssd.org](mailto:ydi@kktcssd.org) e-posta adresine gönderimi,



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



[dulkadiroglusgm@sgk.gov.tr](mailto:dulkadiroglusgm@sgk.gov.tr) e-posta adresi üzerinden gerçekleştirilecektir.

Gönderilecek PDF dosyasının boyutunun büyük olması nedeniyle tek seferde gönderilememesi halinde PDF dosyaları bölünerek birden fazla e-posta olarak gönderilecektir.

Hazırlanan evrakın K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne e-posta yoluyla gönderilmesi esnasında e-postanın “Konu” bölümüne mutlaka “Kişinin adı soyadı ve baba adı ile birlikte biliniyorsa K.K.T.C. sicil numarası, bilinmiyorsa kişinin gün/ay/yıl olarak doğum tarihi” yazılacaktır.

### **3) K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğünden Gelen E-Postalara Yapılacak İşlemler:**

K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğünün [ydi@kktcssd.org](mailto:ydi@kktcssd.org) adresinden güvenli e-posta yoluyla gelen formüler/yazılar ile eklerinin, bir bütün halinde tüm sayfalarıyla birlikte yazıcıdan çıktısı alınacak, akabinde yine tüm sayfalarıyla birlikte tarayıcıdan geçirilerek “Ek 4-Güvenli E-Posta Yöntemiyle Gönderilen/Alınan Belgelerin EBYS'ye Kayıt Edilmesi ve ATS'de Görüntülenmesine İlişkin Kılavuz”da belirtilen usullere uygun bir şekilde EBYS programından tarih/sayı alınacaktır.

Bu şekilde tarih/sayı alındıktan sonra gelen formüler/yazı gereği yapılmak üzere ilgili servise havale edilecek, yazının içeriğine göre gerekli işlemler yapılacak ve gönderilmesi gereken formüler/yazı hazırlandıktan sonra, K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğünün [ydi@kktcssd.org](mailto:ydi@kktcssd.org) e-posta adresine işbu Genel Yazının yukarıdaki “2) Formüler/Yazıların Güvenli E-Posta Yoluyla Gönderilmesi” alt başlığı altındaki açıklamalara uygun bir şekilde gönderilecektir.

K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğü tarafından yanlış bir birime e-posta gönderilmesi halinde bunun doğru birime yine e-posta yoluyla iletilmesi, e-postayı ilk alan birim tarafından yapılacaktır. Yanlış birime gönderilen e-postaların doğru birime iletilmesi üst yazıyla yapılmayacaktır. Yanlış birime gönderilen e-postalar, doğru birime e-posta yoluyla iletilirken e-postanın “Bilgi-CC” kısmına e-postayı gönderen K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğünün e-posta adresi eklenecektir. Bu sayede, aynı dosya hakkında bundan sonra yapılacak e-posta gönderimlerinin hangi birimle yapılması gerektiği hususunda K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğü bilgilendirilmiş olacaktır.

### **4) Sağlık Uygulamalarına İlişkin İşlemler:**

**a)** K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğü tarafından güvenli e-posta yoluyla gönderilen sağlık uygulamalarına ilişkin formülerin “Yurtdışı Provizyon, Aktivasyon ve Sağlık Sistemindeki (YUPASS)” işlemleri, sözleşmelerin sağlık uygulamalarını yürütmekle yetkili “Yurtdışı İşlemleri Servisi” bulunan birimlerce yapılacaktır.

**b)** Sağlık uygulamalarına ilişkin formülerin güvenli e-posta yoluyla gönderilmesi esas olmakla birlikte, formülerin sigortalı tarafından ibraz edilmesi halinde, söz konusu formüler kabul edilerek YUPASS'taki işlemleri cari mevzuat doğrultusunda formülerin ibraz edildiği SĞİM/SGM tarafından yapılmaya devam edilecektir.

**c)** K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğü tarafından güvenli e-posta yoluyla sağlık uygulamalarına ilişkin formüler gönderilirken “Konu” kısmına “Sigortalı ile varsa aile bireylerinin; adı soyadı ve baba adı” yazılması gerekmektedir. Konu kısmına yazılması gereken herhangi bir bilginin yazılmaması halinde, güvenli e-posta yoluyla K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğünden eksik olan bilginin tamamlanması istenilecektir.

**ç)** Sigortalı ile varsa aile bireylerinin eksik bilgilerinin tamamlanması K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğünden güvenli e-posta yoluyla talep edilmesine rağmen, anılan müdürlükten henüz cevap gelmeden sigortalının müracaat etmesi halinde, gerekli bilgiler sigortalıdan temin edilerek



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



yukarıdaki (b) bendinde belirtildiği şekilde sağlık yardım formülleri işleme alınarak gereği yapılacaktır.

**d)** Sağlık uygulamalarına ilişkin formüller güvenli e-posta yoluyla alındıktan sonra YUPASS “Kullanıcı Bilgi” başlığı altında yer alan “YUPASS Kullanma Kılavuzu”nun 6'ncı sayfasında belirtildiği şekilde “Tescil Kayıt Sorgulama Ekranında” sigortalının T.C. kimlik numarası, adı soyadı veya sadece soyadı yazılarak “Sorgula” tuşuna basılarak sorgulama işlemi yapılacak, sorgulama sonucunda tescil işleminin evvelce yapılmış olduğunun tespit edilmesi halinde ilgili sağlık yardım formüllerine istinaden mevcut tescil kaydı üzerinden hak sahipliği başlatılarak sağlık aktivasyonu açılacaktır.

**e)** YUPASS “Tescil Kayıt Sorgulama Ekranında” yapılan sorgulama sonucunda evvelce yapılmış tescil kaydına rastlanılmaması halinde “Sigortalı Tescil Kayıt” ekranında sigortalı ve formüllerde kayıtlı aile bireylerinin tescil kaydı yapılacak ve sağlık yardım formüllerine istinaden hak sahipliği başlatılarak sağlık aktivasyonu açılacaktır.

**f)** YUPASS numarasını öğrenmek isteyen K.K.T.C. sigortalılarının müracaatları halinde müracaat edilen SGİM/SGM'ce YUPASS “Tescil Kayıt Sorgulama Ekranında” sorgulama yapılarak YUPASS numarası ilgili kişilere bildirilecektir. Ayrıca, Türk vatandaşı olan K.K.T.C. sigortalılarına e-Devlet kapısı üzerinden sunulan “Yurt Dışı Provizyon Aktivasyon Sağlık Sistemi (YUPASS) Numarası Sorgulama” hizmeti aracılığıyla YUPASS numarası ile sağlık yardımlarının başlama-bitiş tarihlerini Kuruma gelmeden öğrenebilecekleri yönünde bilgi verilecektir.

**g)** K.K.T.C., “Kurum Sigortalıları Sağlık Sistemine (KUSAS)” henüz tanımlanmamıştır. Bu itibarla, K.K.T.C.'nin KUSAS'a entegrasyonu tamamlanıncaya kadar bu ülkede bulunacak veya daimi ikamet edecek K.K.T.C. vatandaşı ve/veya yabancı ülke vatandaşı Kurum sigortalılarının müracaat ederek veya K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğü tarafından “K.K.T.C./TR 104 Sağlık Yardımlarına Hak Kazanma Belgesi Başvuru Formu” ile talep edilmesi halinde ilgili sağlık yardım formüllerine, Kurumun intranet sayfasındaki “Kurumsal > Dokümanlar > Yurtdışı > Formülerler” bölümünde yer alan “Türkiye-K.K.T.C. Sosyal Güvenlik Sözleşmesinde Kullanılan Formülerler” kısmından ulaşılarak, ilgili formüler işbu Genel Yazının “1) Formüler/Yazıların Hazırlanması” alt başlığında belirtilen usullere uygun olarak düzenlendikten sonra, e-postanın konu kısmına sigortalı ile varsa aile bireylerinin; adı soyadı ve baba adı yazılarak güvenli e-posta yoluyla K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne gönderilecektir.

**ğ)** K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne güvenli e-posta yoluyla gönderilen formülerin talep edilmesi halinde bir nüshası sigortalıya kağıt ortamında verilecektir.

## 5) Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

**a)** Düzenlenen formüler/yazıda; sigortalının adı-soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, baba adı ile mevcut olması halinde kızlık soyadı ve K.K.T.C. sigorta numarası belirtilecektir. Mükerrer yazışmaya ve gereksiz iş yüküne meydan vermeme adına, doldurulması gereken alanlar kesinlikle boş bırakılmayacaktır.

**b)** “Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste”deki e-posta adresleri haricinde bir e-posta, telefon, faks, WhatsApp ve benzeri kanallardan gelen soru ve taleplere kesinlikle cevap verilmeyecek ve listede kayıtlı olmayan bir adresten K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne e-posta gönderimi yapılmayacaktır. K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğüne ait e-posta adresi; sigortalılara, aile bireylerine ve üçüncü kişilere kesinlikle verilmeyecek, bu hususta gerekli önlemler alınacak ve ilgili personel uyarılacaktır.

**c)** K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğünden alınan veya bu kuruma gönderilen e-postalar, “Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste”sinde kayıtlı e-posta hesaplarından silinmeyecektir. Ancak her yıl sonunda işlemi tamamlananlar işlemi yapan birimce



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



kurum bilgisayarlarında uygun bir şekilde arşivlenecektir.

ç) K.K.T.C. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğünden alınan veya bu kuruma gönderilen formüler/yazı ile eklerinin kağıt ortamındaki nüshaları cari usullere göre sigortalı dosyalarında muhafaza edilecektir.

d) Güvenli e-posta yoluyla gönderilen/alınan formüler/yazı ve eklerinin “Arşiv Tarama Sisteminde (ATS)” eksiksiz bir şekilde görüntülenebilmesi için “Ek 4-Güvenli E-Posta Yöntemiyle Gönderilen/Alınan Belgelerin EBYS'ye Kayıt Edilmesi ve ATS'de Görüntülenmesine İlişkin Kılavuz”da belirtilen hususlara uygun bir şekilde işlem yapılacaktır. Kılavuza uygun bir şekilde işlem yapılarak evrakların ATS'de de görüntülenmesi sağlanmış olacağından, evrakların ATS'ye yüklenmesi için ayrıca zaman ve emek harcanmasına gerek kalmayacaktır.

e) “Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste”deki birimlere ait e-posta adreslerinde herhangi bir değişiklik talebi Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilecek ve anılan Daire Başkanlığından alınacak onaya istinaden değişiklik yapılacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Ömer KÜÇÜKEVCİLİOĞLU  
Genel Müdür

Ekler:

- 1- Protokol Metni (4 sayfa)
- 2- Güvenli E-Posta Yoluyla Gönderimi Yapılacak Formüler Listesi (1 sayfa)
- 3- Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste (5 sayfa)
- 4- Güvenli E-Posta Yöntemiyle Gönderilen/Alınan Belgelerin EBYS'ye Kayıt Edilmesi ve ATS'de Görüntülenmesine İlişkin Kılavuz (10 sayfa)

Gereği İçin:

Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bilgi İçin:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

