

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

İHTİYAT SANDIĞI YASASI

İŞVERENİN KAYDI İÇİN DİLEKÇE

RESMİ MAKSATLAR İÇİN
İŞYERİ SİCİL NO

Kaza

Meslek Kodu

SıraNo

Tarih:/...../.....

ÖNEMLİ : Dilekçeyi doldurmadan önce arka sayfadaki talimatları dikkatle okuyunuz.

İŞVEREN VEYA İŞSAHİBİ TARAFINDAN DOLDURULUR

İşverenin veya İş sahibinin

Adı Soyadı:

İkametgah Adresi:

Kimlik Kartı No:

Şirket İse

Kayıtlı İsmi :

Kayıt No:

Şirket Adresi:

Sosyal Sigorta İşveren Sicil No:

İşyerinin Adresi :

GSM Telefon Numarası:

Ofis Telefon Numarası:

e-mail :

İşverenin Banka Hesap Bilgileri:

Banka Adı:

Banka Kodu:

Banka Şube Kodu:

Banka Hesap No:

Banka Hesap İsmi:

İşyerinin veya İşin (*)

* Faaliyet konusu veya mahiyeti :

Faaliyet Süresi

Daimi

Geçici

Mevsimlik

İşyerinde Çalışanların Sayısı (Rakamla)

Erkek

Kadın

Toplam

İşyerinde Çalışanlara Ödenen Günlük

En düşük ücret

.....TL

En yüksek ücret

.....TL

İşyerinin veya İş sahibinin faaliyete veya çalışmaya
başladığı tarih

Gün

Ay

Yıl

İHTİYAT SANDIĞI Şubesine

Bürosuna

Yukarıdaki Bilgilerin doğruluğunu ve bunlardan sorumluluğumu beyan ederim.

...../...../20.....

.....
İşverenin veya İş sahibinin
İmzası ve varsa İşyeri Mühürü

DİLEKÇENİN NASIL DOLDURULACAĞINA DAİR GENEL BİLGİ

1. Dilekçe; İşverenler tarafından işyerlerinde müstahdem çalıştırmaya başladıkları tarihten, İşyerinin veya işin faaliyet konusunun değiştirildiği tarihten itibaren, en geç BİR AY içinde işyerinin bağlı olduğu İhtiyat Sandığı Şubesine her bir işyeri için iki asıl NÜSHA olarak verilmesi zorunludur.
 2. İhtiyat Sandığına kayıtlı olan bir işyerinin veya işverenin başka bir yere nakli veya başka bir kişiye devrolunmasını veya intikal etmesi halinde de yeni işveren veya işsahibi bu bildirgeyi usulünce vermekle yükümlüdür. Nakledilen veya devredilen işlerde çalışanın hak ve yükümlülükleri devam eder.
 - 3- Bu dilekçenin verilmesi veya geç verilmesi Yasada belirtilen hak ve yükümlülükleri kaldırmaz.
 - 4- Bu dilekçe İhtiyat Sandığı'nın ilgili şubesince alındığını gösteren bir alındı belgesi verilir.
 - 5- Dilekçede yazılı bilgilerin tam ve doğru olarak yazılmasına dikkat edilmelidir.
- (*) İşyerinin veya meslek kodunun doğru belirlenebilmesi için işyerinin veya işin faaliyet konusu ve niteliği etraflıca belirtilmelidir.
- 6- Dilekçeye eklenecek evraklar:-
 - 1) İşverenin kimlik kartının fotokobisi
 - 2) İşveren Şirketler Yasası altında tescil edilmiş bir şirket veya ortaklık olduğu hallerde, şirket tüzüğü, Onayı Belgesi, Direktörler Kurulu ile ilgili belgelerin fotokobileri dilekçeye eklenmelidir.