

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

Sayı : E-15591373-010.99-98432363
Konu : Arnavutluk Sigorta Kurumları ile
imzalanan Güvenli E-Posta Anlaşması

17.07.2024

GENEL YAZI

15.07.1998 tarihinde imzalanan ve 01.02.2005 tarihinde yürürlüğe giren “**Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Arnavutluk Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Sosyal Güvenlik Sözleşmesi**” hükümlerine göre emeklilik ve sağlık uygulamalarında kullanılan formüller ve yazıların kâğıt ortamında fiziki posta yoluyla gönderilmesinden vazgeçilerek güvenli e-posta yoluyla gönderilmesi amacıyla, iki ülke irtibat kurumları arasında yürütülen çalışmalar sonucunda Kurumumuz ile Arnavutluk Sosyal Sigorta Kurumu ve Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonu arasında “**Sosyal Güvenlik Kurumu ile Arnavutluk Cumhuriyeti Sosyal Sigorta Kurumu (Instituti I Sigurimeve Shoqërore) ve Arnavutluk Cumhuriyeti Zorunlu Sağlık Sigortası Fonu (Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm i Kujdesit Shëndetësor) Arasında Formüllerin Elektronik Ortamda Gönderilmesine İlişkin Anlaşma**” (Ek 1) (Genel Yazıda bundan sonra Anlaşma olarak anılacaktır.) 21.05.2024 tarihinde imzalanmış olup 01.08.2024 tarihinde yürürlüğe girecektir. Anlaşmanın yürürlüğe girmesiyle birlikte hem emeklilik hem de sağlık sigortası uygulamalarında kullanılan formüller ve yazıların, Arnavutluk Sosyal Sigorta Kurumu ve Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonuna (Genel Yazıda bundan sonra irtibat kurumları olarak anılacaktır.) güvenli e-posta yoluyla gönderilmesi yeterli olup ayrıca fiziki posta yoluyla gönderilmeyecektir.

Anlaşmanın yürürlüğe girmesiyle birlikte; işlemlerin hızlandırılması, fiziki postada meydana gelen gecikmelerin önlenmesi, fiziki posta masraflarının ortadan kaldırılması, belge alıverişinin güvenli bir şekilde yapılması ve belgelerin elektronik ortamda saklanması hedeflenmektedir.

01.08.2024 tarihinden geçerli olmak üzere Anlaşma kapsamında sosyal güvenlik il müdürlükleri/sosyal güvenlik merkezlerimizce (SGM/SGM) yapılacak işlemler aşağıda açıklanmıştır:

1) Formüller/Yazıların Hazırlanması

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Arnavutluk Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Sosyal Güvenlik Sözleşmesinin emeklilik ve sağlık uygulamalarında kullanılan formüller, Portable Document Format (PDF) dosyası şeklinde yeniden düzenlenerek bilgisayar ortamında doldurulacak hale getirilmiştir. Formüllere 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, formüllerde işaretlenmek istenen



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

kutucuk tıklandı ında otomatik olarak i aretlenmesi sa lanmı tır.

Anla ma 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 / Yurtdı ı / Formülerler”** bölümünde yer alan **“Türkiye-Arnavutluk Sosyal Güvenlik Sözle mesinde Kullanılan Formülerler”** kısmından ula ılabilecektir.

Yukarıda belirtilen adreste yer alan formüler haricinde, Arnavutluk irtibat kurumlarına ba kaca bir yöntemle veya usulle hazırlanan formüler gönderilmeyecektir. Söz konusu formülerin doldurulmasını kolayla tırmak için zaman zaman güncelleme yapılmaktadır. Eski versiyonuyla çalı ılmasını önleme adına, formülerin bilgisayara kaydedilip sürekli kaydedilen nüshaların kullanılmaması, ihtiyaç duyuldu unda her seferinde yukarıda belirtilen adresten temin edilmesi gerekmektedir.

Formülerin, bilgisayar ortamında do ru ve eksiksiz bir ekilde düzenlenmesi gerekmektedir. Mükerrer yazı maya ve gereksiz i yüküne meydan vermeme adına, formülerde doldurulması gereken alanlar kesinlikle bo bırakılmayacaktır.

ki ülke irtibat kurumları arasında kullanılacak her türlü formüler/yazı ve eki belgeler, usulüne uygun bir ekilde 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 anla ılabilir olması için tarama i lemine özen gösterilecek, tarama i lemi 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 li kin Kılavuz”**da belirtilen usullere uygun bir ekilde 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 Arnavutluk irtibat kurumuna a a ıda belirtildi i ekilde 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 Gönderilece i Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste”**de yer alan Arnavutluk irtibat kurumlarının e-posta adresine gönderilecektir. Buna göre;

a) Arnavutluk emeklilik sigortası kurumu olan **Arnavutluk Sosyal Sigorta Kurumu (Instituti I Sigurimeve Shoqërore)** görev alanına giren formüler/yazılar agreement_iss@iss.gov.al e-posta adresine gönderilecek ve cevapları da aynı e-posta adresinden gelecektir.

b) Arnavutluk sa lık sigortası kurumu olan **Arnavutluk Zorunlu Sa lık Sigortası Fonu (Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm i Kujdesit Shëndetësor)** görev alanına giren formüler/yazılar agreement_fsd@fsd.gov.al e-posta adresine gönderilecek ve cevapları da aynı e-posta adresinden gelecektir.

bu Genel Yazının **“1) Formüler/Yazıların Hazırlanması”** alt ba lı ında belirtilen usullere göre hazırlanan, iki ülke irtibat kurumları arasında kullanılacak her türlü formüler/yazı ve eki belgeler, yalnızca **“Ek 3-Formülerin Gönderilece i Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste”**deki ilgili Arnavutluk irtibat kurumuna güvenli e-posta yoluyla gönderilecek olup, ayrıca fiziki posta yoluyla gönderilmeyecektir.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmı tır.

İlgili Arnavutluk irtibat kurumuna SG M/SGM'ce gönderilecek e-postalar SG M/SGM'lerin **“Ek 3-Formülerin Gönderilece i Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste”**deki kurumsal e-posta adreslerinden gönderilecek olup, Kurum tarafından verilmi olsa bile ki isel e-posta adreslerinden Arnavutluk irtibat kurumlarına e-posta gönderimi yapılmayacaktır.

Arnavutluk irtibat kurumlarına gönderilmek üzere ilgili personel tarafından hazırlanan evraklar; ilgili personelin kendi kurumsal e-postası üzerinden görev yaptı ı SG M/SGM'nin **“Ek 3-Formülerin Gönderilece i Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste”**deki kurumsal e-posta adresine gönderilecek ve ilgili Arnavutluk irtibat kurumuna gönderimi bu e-posta adresi üzerinden gerçekleştirilecektir.

Örnek: Kahramanmara SG M'ye ba lı Dulkadiro lu SGM bünyesindeki Yurtdı ı lemleri Servisinde görev yapan (Y) isimli personel tarafından hazırlanan evraklar (Y)'nin, [“y.....@sgk.gov.tr”](mailto:y.....@sgk.gov.tr) e-posta adresinden **“Ek 3-Formülerin Gönderilece i Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste”**de kayıtlı olan dulkadiroglusgm@sgk.gov.tr e-posta adresine gönderilecek ve bu gönderinin ilgili Arnavutluk irtibat kurumunun e-posta adresine gönderimi, 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 evrakların ilgili Arnavutluk irtibat kurumuna e-posta yoluyla gönderilmesi esnasında e-postanın **“Konu-Subjektı”** bölümüne mutlaka **“Ki inin adı soyadı ile birlikte biliniyorsa Arnavutluk sicil numarası, bilinmiyorsa ki inin gün/ay/yıl olarak do um tarihi”** yazılacaktır.

3) Arnavutluk rtibat Kurumlarından Gelen E-Postalara Yapılacak lemler

Arnavutluk irtibat kurumlarından 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 li kin Kılavuz”da belirtilen usullere uygun bir ekilde EBYS programından tarih/sayı alınacaktır.

Bu ekilde tarih/sayı alındıktan sonra gelen formüler/yazı gere i yapılmak üzere ilgili servise havale edilecek, yazının içeri ine göre gerekli i lemler yapılacak ve gönderilmesi gereken formüler/yazı hazırlandıktan sonra, ilgili Arnavutluk irtibat kurumunun e-posta adresine i bu Genel Yazının yukarıdaki **“2) Formüler/Yazıların Güvenli E-Posta Yoluyla Gönderilmesi”** alt ba lı ı altındaki açıklamalara uygun bir ekilde gönderilecektir.

Arnavutluk irtibat kurumları tarafından yanlı bir birime e-posta gönderilmesi halinde bunun do ru birime yine e-posta yoluyla iletilmesi, e-postayı ilk alan birim tarafından yapılacaktır. Yanlı birime gönderilen e-postaların do ru birime iletilmesi üst yazıyla yapılmayacaktır. Yanlı birime gönderilen e-postalar, do ru birime e-posta yoluyla iletilirken e-postanın **“Bilgi-CC”** kısmına e-postayı gönderen Arnavutluk irtibat kurumunun e-posta adresi eklenecektir. Bu sayede, aynı dosya hakkında bundan sonra yapılacak e-posta gönderimlerinin hangi birimle yapılması gerekti i hususunda Arnavutluk irtibat kurumu bilgilendirilmi olacaktır.

4) Sa lık Uygulamalarına li kin lemler

a) Arnavutluk Zorunlu Sa lık Sigortası Fonu tarafından güvenli e-posta yoluyla gönderilen sa lık uygulamalarına ili kin formülerin **“Yurtdı ı Provizyon, Aktivasyon ve Sa lık Sistemindeki**



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmı ır.

(YUPASS)" i lemleri, sözle melerin sa lık uygulamalarını yürütmekle yetkili "Yurtdı ı lemleri Servisi" bulunan birimlerce yapılacaktır.

b) Sa lık uygulamalarına ili kin formülerin güvenli e-posta yoluyla gönderilmesi esas olmakla birlikte, formülerin sigortalı tarafından ibraz edilmesi halinde, söz konusu formüler kabul edilerek YUPASS'taki i lemleri cari mevzuat do rultusunda formülerin ibraz edildi i SG M/SGM tarafından yapılmaya devam edilecektir.

c) Arnavutluk Zorunlu Sa lık Sigortası Fonu tarafından güvenli e-posta yoluyla sa lık uygulamalarına ili kin formüler gönderilirken "Konu-Subjekt" kısmına sigortalı ile varsa aile bireylerinin; adı soyadı, baba adı ve cinsiyetinin yazılması gerekmektedir. Konu kısmına yazılması gereken herhangi bir bilginin yazılmaması halinde, güvenli e-posta yoluyla Arnavutluk Zorunlu Sa lık Sigortası Fonundan eksik olan bilginin tamamlanması istenilecektir.

ç) Sigortalı ile varsa aile bireylerinin eksik bilgilerinin tamamlanması Arnavutluk Zorunlu Sa lık Sigortası Fonundan güvenli e-posta yoluyla talep edilmesine ra men, anılan irtibat kurumundan henüz cevap gelmeden sigortalının müracaat etmesi halinde, gerekli bilgiler sigortalıdan temin edilerek yukarıdaki (b) bendinde belirtildi i ekilde sa lık yardım formüleri i leme alınarak gere i yapılacaktır.

d) Sa lık uygulamalarına ili kin formüler güvenli e-posta yoluyla alındıktan sonra YUPASS "Kullanıcı Bilgi" ba lı ı altında yer alan "YUPASS Kullanma Kılavuzu"nun 6'ncı sayfasında belirtildi i ekilde "Tescil Kayıt Sorgulama Ekranında" sigortalının T.C. kimlik numarası, adı soyadı veya sadece soyadı yazılarak "Sorgula" tu una basılarak sorgulama i lemi yapılacak, sorgulama sonucunda tescil i leminin evvelce yapılmı oldu unun tespit edilmesi halinde ilgili sa lık yardım formülerine istinaden mevcut tescil kaydı üzerinden hak sahipli i ba latılarak sa lık aktivasyonu açılacaktır.

e) YUPASS "Tescil Kayıt Sorgulama Ekranında" yapılan sorgulama sonucunda evvelce yapılmı tescil kaydına rastlanılmaması halinde "Sigortalı Tescil Kayıt" ekranında sigortalı ve formülerde kayıtlı aile bireylerinin tescil kaydı yapılacak ve sa lık yardım formülerine istinaden hak sahipli i ba latılarak sa lık aktivasyonu açılacaktır.

f) YUPASS numarasını ö renmek isteyen Arnavutluk sigortalılarının müracaatları halinde müracaat edilen SG M/SGM'ce YUPASS "Tescil Kayıt Sorgulama Ekranında" sorgulama yapılarak YUPASS numarası ilgili ki ilere bildirilecektir. Ayrıca, Türk vatanda ı olan Arnavutluk sigortalılarına e-Devlet kapısı üzerinden sunulan "Yurtdı ı Provizyon Aktivasyon Sa lık Sistemi (YUPASS) Numarası Sorgulama" hizmeti aracılı ıyla YUPASS numarası ile sa lık yardımlarının ba lama-biti tarihlerini ö renebilecekleri yönünde bilgi verilecektir.

g) Arnavutluk, "Kurum Sigortalıları Sa lık Sistemine (KUSAS)" henüz tanımlanmamı tır. Bu itibarla, Arnavutluk'un KUSAS'a entegrasyonu tamamlanıncaya kadar bu ülkede bulunacak veya daimi ikamet edecek Kurum sigortalılarının müracaat ederek veya Arnavutluk Zorunlu Sa lık Sigortası Fonu tarafından "AL/TR 16 Sa lık Yardımları Talep Belgesi" ile talep edilmesi halinde ilgili sa lık yardım formülerine, Kurumun intranet sayfasındaki "Kurumsal / Dokümanlar / Yurtdı ı / Formülerler" bölümünde yer alan "Türkiye-Arnavutluk Sosyal Güvenlik Sözle mesinde Kullanılan Formülerler" kısmından ula ılarak, ilgili formüler i bu Genel Yazının "1) Formüler/Yazıların Hazırlanması" alt ba lı ında belirtilen usullere uygun olarak düzenlendikten sonra, e-postanın konu kısmına sigortalı ile varsa aile bireylerinin; adı soyadı, baba adı ve cinsiyeti yazılarak güvenli e-posta yoluyla Arnavutluk Zorunlu Sa lık Sigortası Fonuna gönderilecektir.

) Arnavutluk Zorunlu Sa lık Sigortası Fonuna güvenli e-posta yoluyla gönderilen formülerin talep edilmesi halinde bir nüshası sigortalıya ka ıt ortamında verilecektir.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmı tır.

5) Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

a) Düzenlenen formüler/yazıda; sigortalının adı-soyadı, do um yeri, do um tarihi, baba adı ile mevcut olması halinde kızlık soyadı ve Arnavutluk sigorta numarası belirtilecektir. Mükerrer yazı maya ve gereksiz i yüküne meydan vermeme adına, doldurulması gereken alanlar kesinlikle bo bırakılmayacaktır.

b) “**Ek 3-Formülerin Gönderilece i 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 Arnavutluk irtibat kurumlarına e-posta gönderimi yapılmayacaktır.

c) “**TR/AL - AL/TR 15 - Teferruathı Tıbbi Rapor**” ile “**TR/AL - AL/TR 18 - Tıbbi Rapor**” formüleri her iki ülke irtibat kurumlarınca güvenli e-posta yoluyla gönderilecek olup varsa ekli sa lık verileri, tıbbi raporlar ve muayene sonuçlarının aslı fiziki posta yoluyla gönderilecektir. Bu ekinde intikal eden formüler ve eki belgeler birle tirilerek i lem yapılacaktır.

ç) Sigortalı tarafından Arnavutluk'taki çalı ma sürelerini gösterir “**Çalı ma Karnesi**” aslının ibraz edilmesi halinde, bu belge Arnavutluk tarafına “**TR/AL 20 - Formüler Talep Belgesi**” ekinde, güvenli e-posta yoluyla de il, fiziki posta yoluyla gönderilecektir. Sigortalı tarafından “**Çalı ma Karnesi**” haricinde bir belgenin ibraz edilmesi halinde ise; ibraz edilen belgenin aslı görülmek suretiyle “**Aslı Gibidir**” ekinde onayı yapılarak aslı sigortalıya iade edilecek, onaylanan nüshaları ise “**TR/AL 20 - Formüler Talep Belgesi**” ekinde güvenli e-posta yoluyla gönderilecektir.

d) Arnavutluk irtibat kurumlarından alınan veya bu kurumlara gönderilen e-postalar, “**Ek 3-Formülerin Gönderilece i Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste**”sinde kayıtlı e-posta kutularından silinmeyecektir. Ancak her yıl sonunda i lemi tamamlananlar i lemi yapan birimce kurum bilgisayarlarında uygun bir ekinde ar ivlenecektir.

e) Arnavutluk irtibat kurumlarından alınan veya bu kurumlara gönderilen formüler/yazı ile eklerinin ka it ortamındaki nüshaları cari usullere göre sigortalı dosyalarında muhafaza edilecektir.

f) Güvenli e-posta yoluyla gönderilen/alınan formüler/yazı ve eklerinin “**Ar iv Tarama Sisteminde (ATS)**” eksiksiz bir ekinde görüntülenebilmesi için “**Ek 4-Güvenli E-Posta Yöntemiyle Gönderilen/Alınan Belgelerin EBYS'ye Kayıt Edilmesi ve ATS'de Görüntülenmesine li kin Kılavuz**”da belirtilen hususlara uygun bir ekinde i lem yapılacaktır. Kılavuza uygun bir ekinde i lem yapılarak evrakların ATS'de de görüntülenmesi sa lanmı olaca ndan, evrakların ATS'ye yüklenmesi için ayrıca zaman ve emek harcanmasına gerek kalmayacaktır.

g) bu Genel Yazının “**3) Arnavutluk rtibat Kurumlarından Gelen E-Postalara Yapılacak lemler**” ba lı ı altındaki üçüncü paragrafta belirtilen “yanlı birime gönderilen e-postaların do ru birime iletilmesiyle” ilgili hususlar ile yukarıdaki (f) bendinde belirtilen i lemler; 19.06.2023 tarihli ve 75494731 sayılı “**Alman Emeklilik Sigortası Kurumları le mzalanan Güvenli E-Posta Anla ması**” konulu Genel Yazı için de geçerli olup bu sayede Alman emeklilik sigortası kurumlarına güvenli e-posta yoluyla gönderilen ve bu kurumlardan alınan formüler/yazılar ve eki belgelerin de kılavuzda belirtilen usule uygun bir ekinde i lemi yapılarak ATS'de görüntülenmesi sa lanacaktır.

) “**Ek 3-Formülerin Gönderilece i Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste**”deki birimlere ait e-posta adreslerinde herhangi bir de i iklik talebi Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlü ü Yurtdı ı Sözle meler ve Emeklilik Daire Ba kanlı ına yazılı olarak bildirilecek ve anılan Daire Ba kanlı ından alınacak onaya istinaden de i iklik yapılacaktır.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmı tır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Ömer KÜÇÜKEVÇİ
Genel Müdür V.

Ek:

- 1-Anlaşma Metni (4 sayfa)
- 2-Güvenli E-Posta Yoluyla Gönderimi Yapılacak Formüler Listesi (2 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 için:

Merkez ve Tarafta Teşkilatına

Bilgi için:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığı
Mithatpaşa Caddesi No:7 Sıhhiye / Ankara
Telefon No: (0 312) 458 78 20 Faks No: (0 312) 432 12 45
e-Posta: ehgm_ysedb@sgk.gov.tr Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ramazan ELMA
Daire Başkanı

Telefon No: 0 312 458 81 43