


Doküman No	İA-097
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
1	<p>Kamu idareleri çalıştırdıkları sigortalılara ait aylık prim ve hizmet belgelerini www.sgk.gov.tr. Web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan Kesenek Bilgi Sisteminden internet ortamında Kuruma göndereceklerdir. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanuna göre ilk defa 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanları çalıştıran işverenler, bir ay içinde çalıştırdığı sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesini; a) Her ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki maaşını ayın 15 inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25' inci günü sonuna kadar, b) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını ayın 1 inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 11' inci günü sonuna kadar, c) Her ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25' inci günü sonuna kadar, d) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını müteakip ayın 1 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 11' inci günü sonuna kadar, Her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı internet ortamında Kuruma vermekle yükümlüdür. İlgili kanuna göre aylık prim ve hizmet belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için öncelikle Kamu Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) esman verilerinin alınması gerekir.</p> <p>Not: Aylık Kesenek Bildirimi uygulamalarının çalışabilmesi için bilgisayarınıza java yazılımının 1.5 veya üzeri versiyonun mutlaka yüklenmesi gerekir.</p>	↓		Birim Mutemedi	Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ /5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
2	<p>Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) Maaş İşlemleri menüsünden Emsan Veri tıkladığında Emekli Sandığı Aktarım Listesi ekranı açılır. 5510 Sayılı Kanun yazan sütunun ilgili ayın karşısında Text yazan kısmı tıkladığında 2 nolu esman veri ekrana gelir. 2 Nolu esman veri masaüstüne kaydedilir.</p>	↓		Birim Mutemedi	Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS)

3	<p>Veriyi Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için www.sgk.gov.tr. web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan Kesenek Bilgi Sistemine girilir.</p> <p>Kesenek Bilgi Sistemine kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek giriş yapıldıktan sonra Kesenek/Prim menüsünden Asıl Mahiyette tıklanır. Gelen "Warning-Security" başlıklı ekranda "Run" butonuna tıklamadan önce kaynağın http //www.sgk.gov.tr. olduğu kontrol edildikten sonra "Run" butonu tıklanır. Açılan Küçük ekrandan:</p> <p>Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Dönem: Peşin Ayın 15' i seçilir.</p> <p>Personel Statü: 5510 sayılı kanun yürürlüğe girmeden önce sigortalı olanlar seçilir.</p> <p>Dönem: İlgili ay ve yıl seçilir.</p> <p>Kullanıcı Adı ve Şifre tekrar girilir ve Tamam tuşu tıklanır.</p> <p>Açılan sayfadan Dosya Aç tıklandığında açılan ara ekranda Look In kısmına Desktop yazarak masaüstüne KPHYS sisteminden indirdiğimiz 2 nolu emsan verisini seçip open tıklandığında ekrana Dosyadaki kıdem hizmeti süreleri birer ay artırılsın mı? Yazısı çıkar Hayır tıklandığında Kesenek bilgilerinin olduğu ekran açılır.</p> <p>Kesenek bilgileri ekranında Verileri Kontrol et butonu ile ekranda gösterilen tutar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan verilerin kontrolü yapıldıktan sonra Gönder butonu ile veriler gönderilir.</p> <p>Ana sayfadan Tahakkuk tıklanıp gönderilen verilerin raporu alınır.</p>				Birim Mutemedi	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi
4	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden yazılan yazıya ek olarak çıktısı alınan belge eklenerek gönderilir.</p>				Birim Mutemedi	Giden evrak Süreci/EBYS

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------