

Doküman No	İA-099
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

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 <a href="http://www.sgk.gov.tr">www.sgk.gov.tr</a>. 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 itibarıyla 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 <b>ayın 25' inci günü sonuna kadar</b>, b) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını ayın 1 inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken <b>ayın 11' inci günü sonuna kadar</b>, 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 <b>ayın 25' inci günü sonuna kadar</b>, d) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını müteakip ayın 1 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken <b>ayın 11'inci günü sonuna kadar</b>, 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><b>Not: Aylık Kesenek Bildirimi uygulamalarının çalışabilmesi için bilgisayarınıza java yazılımının 1.5 veya üzeri versiyonun mutlaka yüklenmesi gerekir.</b></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>Sigortalıların; — Bakanlar Kurulu Kararı veya mahkeme kararına istinaden geriye yönelik olarak yapılan ödemelerin prime esas kazançlarına ait bildirimleri, —Açığa alınarak prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim alınanların, görevlerine iade edilerek tam</p>	↓	→		Birim Mutemedi	Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar

	<p>aylığa hak kazanmaları halinde prime esas kazancının kalan yarısı ile bu kazançlar üzerinden tahakkuk ettirilecek primleri, —Görevine son verilenlerden, sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanıp aylıklarının ödenmesi halinde geriye yönelik ödenen ücretlerinin prime esas kazançlarının tamamı üzerinden alınacak primleri, —<b>Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra herhangi bir sebeple göreve başlayan sigortalıya ödenen kıst ücretlerinin prime esas kazancına ait primleri,</b> —Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra prime esas kazançlarının eksik hesaplandığı tespit edilenlerin eksik hesaplanan prime esas kazanç tutarları üzerinden alınacak primleri, İçin <b>Ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi</b> gönderilecektir. Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) <b>Maaş İşlemleri</b> menüsünden <b>Emsan Veri</b> tıkladığında Emekli Sandığı Aktarım Listesi ekranı açılır. <b>5510 Sayılı Kanun(Kıst Maaş ve Terfi Farkı)</b> yazan sütunun ilgili ayın karşısında <b>Text</b> yazan kısmı tıkladığında <b>4 nolu esman veri</b> ekrana gelir. 4 Nolu esman veri masaüstüne kaydedilir. Veriyi Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için <a href="http://www.sgk.gov.tr">www.sgk.gov.tr</a>. Web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan <b>Kesenek Bilgi Sistemine</b> girilir.</p>					Hakkında Tebliğ/ Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS)
3	<p><b>Kesenek Bilgi Sistemine</b> kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek <b>giriş</b> yapıldıktan sonra <b>Kesenek/Prim</b> menüsünden <b>Ek Mahiyette (Sadece Bir Dönem)</b> tıklanır. Gelen <b>“Warning-Security”</b> başlıklı ekranda <b>“Run”</b> butonuna tıklamadan önce kaynağın <a href="http://www.sgk.gov.tr">http //www.sgk.gov.tr</a>. olduğu kontrol edildikten sonra <b>“Run”</b> butonu tıklanır. Açılan Küçük ekrandan: <b>Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Dönem:</b> Peşin Ayın 15’ i seçilir. <b>Personel Statü:</b> 5510 sayılı kanun yürürlüğe girdikten sonra sigortalı olanlar seçilir. <b>Ek Bordro Sebebi:</b> Kıst Maaş İçin (Asıl Bordro Gönderildikten Sonra Göreve Başlama) seçilir. <b>Ek Bordro’ya Esas Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Tarih:</b> Maaş ödemesinin yapıldığı tarih yazılır. <b>Ait Olduğu Dönem:</b> Kıst maaş ve terfide bir önceki ay seçilir. Kullanıcı Adı ve Şifre tekrar girilir ve <b>Tamam</b> tuşu tıklanır. Açılan sayfadan <b>Dosya Aç</b> tıkladığında açılan ara ekranda <b>Look İn</b> kısmına <b>Deskop</b> yazarak masaüstüne KPHYS sisteminden indirdiğimiz <b>4 nolu emsan</b></p>				Birim Mutemedi	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi

	<p>verisini seçip open tıkladığında ekrana <b>Dosyadaki kıdem hizmeti süreleri birer ay artırılsın mı?</b> Yazısı çıkar <b>Hayır</b> tıkladığında Kesenek bilgilerinin olduğu ekran açılır.</p> <p>Kesenek bilgileri ekranında <b>Verileri Kontrol et</b> butonu ile ekranda gösterilen tutar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan verilerin kontrolü yapıldıktan sonra <b>Gönder</b> butonu ile veriler gönderilir.</p> <p>Ana sayfadan Tahakkuk tıklanıp gönderilen verilerin raporu alınır.</p>					
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

<p>HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri</p>	<p>ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı</p>
---	---