



# İTÜ

## İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

### STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

Sayı :B.30.2.İTÜ.0.70.82.00/ 476

Konu: Kesenek Bilgi Sistemi hk.

21.10.2008

### GENELGE

2008/11

Bilindiği üzere sosyal güvenlik sistemimizi yeniden yapılandıran 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve anılan Kanunun uygulanmasına ilişkin ikincil mevzuat yürürlüğe girmiş olup, ilgili mevzuatı uyarınca idarelerin yükümlü bulunduğu iş ve işlemlerin tam, doğru ve zamanında yapılmaması hallerinde anılan Kanunun 102 inci maddesinde idari para cezaları öngörülmüş olduğundan harcama birimlerimizce aşağıda belirtilen hususlara uyulması gerekmektedir;

28.9.2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 1.10.2008 tarihinden itibaren yürürlüğe giren, "5510 Sayılı Kanun Gereğince Sigortalı Sayılanlar, Sayılmayanlar, Sigortalılığın Başlangıcı, Kuruma Bildirilmesi Ve Sona Ermesi Hakkında Tebliğ" in, "III.E- Kamu İdarelerinde Çalışanlar" bölümünde; 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (c) bendi kapsamında kamu idarelerinde çalışanlar hakkında (2547 sayılı Kanununa tabi öğretim elemanları, memurlar); **ilk defa veya tekrar çalışmaya başladıkları tarihten itibaren sigortalı sayılacakları ve bu tarihlerden itibaren on beş gün içinde Ek-1 de yer alan "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" ile Sosyal Güvenlik Kurumuna e-sigorta yoluyla bildirimde bulunulacağı, ayrıca bunlardan, bir kurumdan diğer kuruma naklen atanarak çalışmaya başlayanlar için de sigortalı işe giriş bildirgesi verileceği belirtilmiş olup, aynı kamu idaresinin farklı birimleri arasındaki naklen tayin ve görevlendirmelerde ise işe giriş bildirgesi ile bildirim yapılmayacağı açıklanmıştır.**

Aynı Tebliğin "IV.C- Kamu İdarelerinde Çalışanlar" bölümünde ise; 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların (2547 sayılı Kanuna tabi öğretim elemanları, memurlar) sigortalılıklarının;

1) Ölüm halinde veya aylık bağlanmasını gerektiren hallerde, görev aylıklarının **kesildiği tarihi takip eden aybaşından,**

2) Yaş hadleri ile sıhhi izin sürelerinin doldurulması halinde ise bu süre ve hadlerin **doldurulduğu tarihleri takip eden aybaşından,**

3) Diğer hallerde ise görevden ayrıldıkları tarihten, itibaren sona ereceğine ilişkin hükme yer verilmiş olup, sigortalılığın sona ermesi halinde, Ek-2 de yer alan “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi”nin, **sigortalılığın sona ermesini takip eden on gün içinde** kamu idaresince e-Sigorta ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirileceği, bir kurumdan diğer bir kuruma nakledilenler hakkında da bildirimde bulunulacağı belirtilmiştir.

Diğer taraftan Tebliğde; 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (a) bendi kapsamında, “hizmet akdine tabi sigortalı sayılanlar” (sözleşmeli personel, işçiler) için sigortalılığın; çalışmaya, mesleki eğitime veya zorunlu staja başladıkları tarihten itibaren başladığı ve **işverenlerin, söz konusu sigortalıları bu tarihlerden önce** sigortalı işe girişi bildirgesi ile Kuruma bildirmek zorunda oldukları belirtilmiştir. Ancak Maliye Bakanlığı vizesine bağlı olarak kamu idarelerinde çalışacak sigortalılar için vize işleminin gerçekleştirildiğine ilişkin yazının, ilgili kamu idaresine intikal ettiği günü izleyen ikinci iş günü sonuna kadar Kuruma yapılan bildirimlerin de süresinde yapılmış sayılacağına ilişkin hükme yer verilmiştir.

Ayrıca yine Tebliğde, 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olanların sigortalılıklarının, hizmet akdinin sona erdiği tarihte bittiği ve “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi” ile **sigortalılığın sona ermesini takip eden on gün içinde** e-Sigorta ile Kuruma bildirilmesi gerektiği de açıklanmıştır.

Rektörlük Makamının 12.08.2008 tarihli ve 353 sayılı yazısı uyarınca işyeri tescilleri harcama birimleri itibariyle yapılmış olup, yukarıdaki bilgiler doğrultusunda, idari ve akademik birimlerimizde işe başlama ve işten ayrılmaya ilişkin bildirimler işveren sıfatını haiz harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerinin gözetim ve sorumluluğu altında yerine getirilecektir.

-28.9.2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 1.10.2008 tarihinden itibaren yürürlüğe giren “Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ” in 2 nci maddesinde; 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (a) bendi kapsamında hizmet akdi ile sigortalı (sözleşmeli personel, işçiler) çalıştıran işyerlerinin; cari aya ilişkin olarak düzenleyecekleri “aylık prim ve hizmet belgeleri”ni, (Ek: 1) en geç belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının 7’sinde, saat 23.59’a kadar e-sigorta kanalıyla Kuruma göndermek zorunda oldukları belirtilmiş ayrıca ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arasında ve ayın 1’i ile 30’u arasında ücret alan sigortalılar için de aylık prim ve hizmet belgesi bildirim ve ödeme süreleri Tebliğde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Tebliğin 3 üncü maddesinde;

a)1.10.2008 tarihinden itibaren 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddenin (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı olanlar için, (1.10.2008 den itibaren atanacak memurlar ve 2547 sayılı Kanuna tabi öğretim elemanları) Ek:2 de yer alan aylık prim ve hizmet belgesinin,

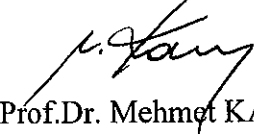
b)1.10.2008 den önce kamu idarelerinde görev yapmakta olup, bu tarih itibariyle Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına alınanlar (halen çalışmakta olan memurlar, öğretim elemanları) için, Ek:3 de yer alan “aylık prim ve hizmet belgesi”nin, **maaş ödemelerinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar**, her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı olmak üzere [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr). web sayfasında “e-sgk”

bölümünde bulunan “**Kesenek Bilgi Sistemi**”nden internet ortamında Kuruma gönderileceği belirtilmiştir.

Muhasebat Genel Müdürlüğünün 26.9.2008 tarihli ve 15042 sayılı duyurusunda da söz konusu aylık prim ve hizmet belgelerinin **harcama birimlerince** anılan Kuruma yasal süresi içinde internet ortamında muhasebe birimlerince gönderme emri belgelerinde kayıtlı emekli kesenekleri, kurum karşılıkları ve prim tutarları ile uygunluk sağlandıktan sonra gönderilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Her hangi bir gecikmeye meydan verilmemesi açısından en geç 24.10.2008 tarihine kadar iş yeri tescil numarası alan tüm harcama birimlerince halen çalışmakta olan memur ve öğretim elemanları için yukarıda belirtilen “Kesenek Bilgi Sistemi”nden Ekim ayı maaşları dikkate alınarak aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra sistemden gönderilmeleri gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini, konunun önemine binaen gerekli düzenlemelerin ivedilikle yapılmasını rica ederim.

  
Prof.Dr. Mehmet KARACA  
Rektör.V.

Ek:1 Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğe Ek-1, Ek-2, Ek-3

Ek:2 5510 Sayılı Kanun Gereğince Sigortalı Sayılanlar, Sayılmayanlar, Sigortalılığın Başlangıcı, Kuruma Bildirilmesi ve sona Ermesi Hakkında Tebliğe Ek-1, Ek-2

Dağıtım: Tüm Birimler.

T.C.  
Sosyal Güvenlik Kurumu  
Aylık Prim ve Hizmet Belgesi  
(4/a sigortalıları için)

İŞYERİ SİCİL NUMARASI	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT NO	ALT İŞV KODU
	M						

BELGENİN EK-1	Yıl	Ay	Asıl	Ek	İptal
Ait Olduğu					
Mahiyet					
Belge Türü					
Düzenlenmesine Esas Kanun Numarası					
Toplam Sayfa Sayısı					
Sayfa Numarası					

Adı Soyadı/Ünvanı: .....

Adresi: .....

Telefon / e-posta: .....

T.C. Kimlik- Vergi Kimlik No: .....

İŞYERİNİN ALT İŞYERİNİN SİGORTALILI DEVİR ALANININ

Semt: İlçe: Dış Kapı No: Posta Kodu: İç Kapı No: İlçe Kodu: Posta Kodu: @

I- TÜM SAYFALARA ALT TOPLAM BİLGİLER

Sigortalı Sayısı	İşe Girenler	İşten Ayrılanlar	Ücretli İzin	İzin Ücreti	SIGORTA KOLLARI	TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ	PRİM ORANI %	PRİM TUTARI
					Kısa Vadeli Sigorta Kollan Primi			
					Matürlük Yaşlılık ve Ölümlük Sigortası Primi			
					Genel Sağlık Sigortası Primi			
					Sosyal Güvenlik Destek Primi			
					İşsizlik Sigortası Primi			
					GENEL TOPLAM			

H- AY İÇİNDE ÇALIŞTIRILAN SİGORTALILAR

Sıra No	Sosyal Güvenlik Sicil Numarası	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Prime Esas Kazanç	Ücretli İzin	İzin Ücreti	İstisna Durumları	Ekstik Gün Nedeni	İçten Çıkış Nedeni
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

..... sayıdan ibaret bu belgede yazılı bilgilerin işyeri defter ve kayıtlarına uygun olduğunu beyan ve kabul ederiz.

ÜNİTEYE VERİLDİĞİ TARİH

RESMEN DÜZENLENMİŞTİR

İŞYERİNİN-ALT İŞYERİNİN SİGORTALILI DEVİR ALANININ ADI SOYADI MÜHÜR veya KAŞESİ

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir  
Adı Soyadı:  
Oda Kayıt No:  
Kaşe-İmza:

(Kurum tarafından doldurulacaktır.)

- 1- Bu belge, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortacı çalıştırın özel nitelikteki işyeri işverenleri/araacı/sigortacıyı geçici olarak devir alanlarca en geç belgenin ilâşın olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde, resmî nitelikteki işyeri işverenlerince ise, en geç belgenin ilâşın olduğu dönemi izleyen takvim ayının 7'inde Kuruma verilir.
- 2- Bu belgenin Kuruma, e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi halinde Kuruma üretken referans numarasının yer aldığı Sigorta Kanallı Hizmet Listesi, kağıt ortamında verilmesi halinde ilgili Üniteler tarafından bir nüshası, Kuruma verilmesi gereken son günü takip eden günün başlanarak müktekip belgenin verilmesi gereken süresin sonuna kadar işyerinde sigortalıların gözetileneği bir yere asılır
- 3- Aylık prim ve hizmet belgesinin,
  - Mahiyetli belgenin, belgenin asıl, ek veya iptal nitelikte olduğuna,
  - Alt olduğu yıl/ay biliniyor, belgenin ilâşın olduğu yıl/aya,
  - Dözenlenmesinin esas kanun türü biliniyor, tabii olunan Kanun türüne, Bakılarak düzenlenir.
- 4- Belge türü biliniyor, sigortalıların çalışmalarının niteliğine uygun olan aşağıda belirtilen iki haneli kodlardan birisi yazılır.

Belge Türü	Sigortalılar
01	Hizmet Akdî İle Tüm Sigorta Kollarına Tabii Çalışanlar
02	Sosyal Güvenlik Destek Primiine Tabii Çalışanlar
07	3308 Sayılı Kanunla Belirtilen Aday Çıkar, Çıkar Ve Mesleki İşletmelerde Eğitim Gören Öğrenciler
13	Tüm Sigorta Kollarına Tabii Olup İşsizlik Sigortası Primi Kesilimyenler İle Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ülke Vatandaşlarından Hizmet Akdine İstisnaden Çalışanlar
14	Libya'da Çalışanlar
19	Ceza İnfaz Kurumları İle Tüketkenleri Birliğinde Olmayan Tesis Atölye Ve Benzeri Ünitelerde Çalıştırılan Hükümlü Ve Tutuklular
20	İstisna Akdine İstisnaden Almanya'ya Göçürülen Türk İşçiler
21	Türk İşverenler Tarafından Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ülkelerine Göçürülen Çalıştırılan Türk İşçileri
22	Meslek Liselerinde Okumakta İken veya Yıkseç Öğrencileri Sırasında Zorunlu Sevja Tabii Tutulan Öğrenciler
23	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabii Olanlar
24	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabii Olanlar
25	4447 Sayılı Kanun Gereğince İşsizlik Ödenneği Almayan Türkkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerler
26	4447 Sayılı Kanun Gereğince İşsizlik Ödenneği Alıp Türkkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerler
27	4447 Sayılı Kanun Gereğince İşsizlik Ödenneği Alıp Türkkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılmayan Kursiyerler
28	4046 Sayılı Kanunun 21 İnci Maddesi Kapsamında İş Kaybı Tazminatı Alanlar
29	Tüm Sigorta Kollarına Tabii Çalışıp 60 Gün Fırlı Hizmet Süresi Zammına Tabii Çalışanlar
30	İşsizlik Sigortası Hariç 60 Gün Fırlı Hizmet Süresi Zammına Tabii Çalışanlar
31	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabii Olup 60 Gün Fırlı Hizmet Süresi Zammına Tabii Çalışanlar
32	Tüm Sigorta Kollarına Tabii Çalışıp 90 Gün Fırlı Hizmet Süresi Zammına Tabii Çalışanlar
33	İşsizlik Sigortası Hariç 90 Gün Fırlı Hizmet Süresi Zammına Tabii Çalışanlar
34	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabii Olup 90 Gün Fırlı Hizmet Süresi Zammına Tabii Çalışanlar
35	Tüm Sigorta Kollarına Tabii Çalışıp 180 Gün Fırlı Hizmet Süresi Zammına Tabii Çalışanlar

36	İşsizlik Sigortası Hariç 180 Gün Fırlı Hizmet Süresi Zammına Tabii Çalışanlar
37	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabii Olup 180 Gün Fırlı Hizmet Süresi Zammına Tabii Çalışanlar
38	Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ülke Vatandaşları Olup Türkkiye'de Çalışanlar, Birleşik Krallıkta İkamet Edenler Ve İşyeri Vatandaşları Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabii Olanlar
39	Birleşik Krallıkta İkamet Edenler Ve İşyeri Vatandaşları Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabii Olanlar
40	Kısa Çalışma Ödenneği Alanlar
5- Sosyal Güvenlik Sicil Numarası bölümüne, TC uyruklu sigortalılar için TC kimlik numarası, yabancı uyruklu sigortalılar için Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen 9 ile başlayan 11 haneli numara yazılır.	
6- Prim ödeme günü bölümüne, sigortalıların ay içinde ücret almaya hak kazandıktan gün sayıları yazılır. Sigortalının ay içinde tam çalışması halinde, ayın 28,29 veya 31 gün çalıştığına bakılmaksızın gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır.	
7- Prime esas kazanç bölümüne, sigortalıların ay içindeki çalışmalar nedeniyle hak ettikleri ücretler ile prim, ikramiyeleri gibi istisnalarla ilgili ay içinde yapılan ödemelerin brüt toplamı esas alınır.	
8- Ücretli izin gün sayısı bölümüne, ay içinde ücretli izin kullanılan sigortalıların ücretli izinli oldukları sürelerine ilişkin ücret tutarları yazılır.	
9- İşe giriş tarihi bölümüne, ay içinde işe giren sigortalıların işe giriş tarihleri, işten çıkış tarihi bölümüne ay içinde işten ayrılan sigortalıların işten ayrıldığı tarih yazılır.	
10- Eskiik gün nedeni bölümüne, ay içinde tam çalışmayan sigortalıların ay içinde çalışmadıkları günler için ücret ödemeyen sigortalıların eskiik çalışma nedenlerini açıklayan aşağıda belirtilen iki haneli kodlardan birisi yazılır.	
01- İstirahat	08-Grav
02-Ücretsiz/aykızur izin	09-Lokavt
03-Disiplin cezası	10-Genel hayz etkileyen olaylar
04-Gözetim cezası	11-Doğal afet
05-Tutukluluk	12-Biriden fazla
06-Kesni istirahat	13-Görevden uzaklaştırılma
07-Panajayı kaybetim	14-Diğer
11- Eskiik gün nedenlerini açıklayan belgeler, resmî nitelikteki işyerleri ile toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulandığı işyerleri hariç, diğer işyeri işverenlerince aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi gereken süre içinde Sosyal Sigorta İşletme Yönetmeliğinin 10 nolu ekinde yer alan Eskiik Gün Bildirim Formu ekinde Kuruma verilir.	
12- İşten çıkış nedeni bölümüne, ay içinde işten ayrılan sigortalıların işten çıkış nedenlerini açıklayan aşağıda belirtilen iki haneli kodlardan birisi yazılır.	
Kodu	İşten Çıkış Nedeni
01	Deneme süresi iş sözleşmesinin işveren feshi
02	Deneme süresi iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi
03	Belirtilen süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi
04	Belirtilen süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından feshi
05	Belirtilen iş sözleşmesinin sona ermesi.
06	İş sözleşmesinin nakli nedeniyle işçi tarafından feshi
07	İş sözleşmesinin haklı nedenle işveren tarafından feshi
08	Emeklilik (yaşlılık) veya toplu ödeme nedeniyle
09	Malulen emeklilik nedeniyle
10	Ölüm
11	İş Kazası sonucu ölüm
12	Askerlik
13	Kadın işçinin evlenmesi
14	Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması

15	Toplu işçi çıkarma
16	Nakil
17	Çalıştığı işyerinin kapanması
18	İşin sona ermesi
19	Mevsim bitimi
20	Kampanya bitimi
21	Statü değişikliği
22	Diğer nedenler
13- İşten ayrılan sigortalılar, sigortalılığın sona ermesini takip eden 10 gün içinde, Sosyal Sigorta İşletme Yönetmeliğinin 5 nolu ekinde yer alan Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ile Kuruma bildirir.	
14- Belge kağıt ortamında düzenlenmiş ise, Toplam sigortalı bilgileri bölümüne, belgenin ait olduğu ayda ayrı belge ve kanun türünden bildirilen sigortalı sayısı ile bu sigortalıların prim ödeme gün sayısı, ücretli izin gün sayısı, ücretli izin ücreti, ay içinde işe giren ve işten ayrılan sigortalıların toplam sayısı yazılır. Toplam tahakkuk bilgileri bölümüne ise, belgede kayıtlı sigortalıların prime esas kazanç toplamı her bir sigorta kodu bazında prim oranı ve primi tutarı da belirtilmek suretiyle ayrı ayrı yazılır.	
Belge e-Sigorta kanalıyla gönderilmiş ise, Toplam sigortalı bilgileri bölümü ve Toplam tahakkuk bilgileri bölümü, sigortalılara ilişkin girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından hesaplanarak yazılır.	
15- Belgenin, Kuruma yasal sınırları dışında verilmesi veya e-Sigorta kanalıyla göndermekle zorunlu tutulmasıca yasal sınırları içinde, ancak kağıt ortamında Kuruma verilmesi halinde, bilgiler aleyhine 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi uyarınca idari cezası uygulanır.	
16- Belgenin, Kuruma verilmesi gereken son günü takip eden günden başlanarak müktekip belgenin verilmesi gereken süresin sonuna kadar işyerinde sigortalıların gözetileneği bir yere asılmaması halinde, bilgiler aleyhine 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (D) bendi uyarınca idari cezası uygulanır.	
17- Belgenin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi halinde, işveren veya yetkili kadidığı kişi tarafından hazırlanır. Kağıt ortamında Kuruma derlenir, 3568 sayılı yasa uyarınca yetki almış serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler ya da yeminli mali müşavirler tarafından isim, unvan, bağlı oldukları oda, sicil numaraları yazılmak suretiyle müstakem imzalanır.	
18- Belgenin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi halinde, unvan ve adres bilgileri işyeri tescil kayıtlarında ilanmak suretiyle sistem tarafından ilgili bölümlere kaydedildiğinden, sözleşmesi bilgileri herhangisi bir değişiklikle olmazsa halinde, durum işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne bildirilir.	
19- İşyerinin devri veya intikal halinde, belgenin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesini için işyerini devralan veya işyeri kendisine intikal eden işveren, işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğünden yeni e-Bildirge kullanma kodu ve şifresi talep eder.	
20- e-Bildirge Sözleşmesinin 8'inci maddesinde sayılan sebeplerden herhangi birinin varlığı halinde, durum yazılı olarak ilgili Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.	
20- Belgenin Kurumca resmî düzenlenmesi halinde, "resmî düzenlenmiştir" bölümü 5510 sayılı Kanununun 102 nci maddesinin (C) bendi gereğince Kurumca doldurulur.	
21- Bu belgenin tüm haneleri, dayandığı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı bilgiler düzenlenmiş belgeler işleme alınmaz. Bundan doğabilecek sorumluluklar işverene aittir.	

## SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI

## AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ

5510 Sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra  
4.maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında  
ilk defa sigortalı olacaklar için

ÜNİTE KODU		SAYMANLIK VE KURUM NUMARASI		İL		İLÇE		KONUT	
ESKİ	YENİ			KODU	KODU	NO			

## (2) İŞYERİNİN ADI

Bulvar:.....  
Sokak:.....  
Mahalle/Köy:.....  
Posta Kodu:.....  
İlçe:..... İl:.....

## (3) İŞYERİNİN ADRESİ

Cadde:.....  
Diş Kapı No:..... İç Kapı No:.....  
Posta Kodu:.....  
İlçe:..... İl:.....

## (4) BAĞLI OLDUĞU SAYMANLIK

Adı:.....  
İlçe:..... İl:.....

## (6) TÜM SAYFALARA AIT TOPLAM SİGORTALI BİLGİLERİ

Toplam Sigortalı Sayısı	Matürlük-Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları Primi		Genel Sağlık Sigortası Primi		Prim Tahakkuk Genel Toplamı
	9% Sigortalı	5% Sigortalı	7,5% İşveren	Toplam	
Ay içinde Göreve Girenler	11% İşveren		7,5% İşveren		
Ay içinde Görevden Ayrılanlar	Toplam		Toplam		

## (7) TÜM SAYFALARA AIT TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ

Toplam Sigortalı Sayısı	Matürlük-Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları Primi		Genel Sağlık Sigortası Primi		Prim Tahakkuk Genel Toplamı
	9% Sigortalı	5% Sigortalı	7,5% İşveren	Toplam	
Ay içinde Göreve Girenler	11% İşveren		7,5% İşveren		
Ay içinde Görevden Ayrılanlar	Toplam		Toplam		

## (8) AY İÇİNDE ÇALIŞTIRILAN SİGORTALILARIN

Sıra No	Sosyal Güvenlik Sicil No (TC.NO)	Emekli Sicil No.	Adı	Soyadı	Durum Kodu	Der	Kad	Ek Gösterge	Kıdem Hizmet Süresi	Tazminatlar Ek Ödemeler Toplamı	Prime Esas Kazanç Toplamı	Prim Ödeme Gün Sayısı	Tahakkuk Eden Prim Tutarları			AY İÇERİSİNDE		
													Sigortalı		İşveren	Bağlama Tarihi	Ayrılma Tarihi	Sebebi
													M.Y.O	G.S.S				
1												9%	5%	11%	7,5 %			
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
<b>BU SAYFADAKİ SİGORTALI SAYISI TOPLAMI</b>																		
<b>BU SAYFADAKİ PRİM TOPLAMLARI</b>																		

## (9) İşyeri Onayı

Sayfadan ibaret bu belgede yazılı bilgilerin işyeri kayıtlarına uygun olduğunu ve  
Prime Esas Kazançlarının mevzuata uygun olarak tespit edildiği beyan ve kabul ederiz  
İşveren

(10) Saymanlık Onayı

(11) Kuruma Verildiği Tarih

(12) Kurum Üntesi

5510 Sayılı Kanunun 86. Maddesi gereğince İşveren tarafından düzenlenip Kurumumuza verilmiştir.

İşveren veya Vekilinin

Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi

Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür

Kaşesi

Adı-Soyadı

İmza, Mühür veya Kaşesi

Ünitenin Kaşesi ve İlgili Memnun Parafı

## AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ AÇIKLAMALAR

(5510 Sayılı Kanununun 4.Maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı olacaklar için)

A-)Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 5510 sayılı Kanununun 86'ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince her ay için düzenlenerek;

1) Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını ayın 15'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar,

2) Her ayın 1'i ila 30'u arasındaki maaşını ayın 1'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 15'i günü sonuna kadar,

3) Her ayın 15'i ila müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemesinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar,

4) Her ayın 1'i ila 30'u arasındaki maaşını müteakip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken takvim ayının 15'i günü sonuna kadar,

Kuruma verilir. Süresi içinde verilmemesi halinde Kanununun 102'nci maddesine göre İdari Para Cezası uygulanır.

B-) Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası Kuruma gönderilir, ikinci nüshası ise Kamu İdaresi tarafından saklanır.

C-) Bu belge aynı Kamu İdaresinde farklı dönemde maaş ödemesi yapılan personel var ise her bir maaş dönemi için ayrı ayrı düzenlenir.

D-) Belgenin doldurulması ile ilgili açıklamalar:

1-İşyeri Sicil Numarası: Kamu idaresinin tescil işlemini müteakip Kurumca bildirilen İşyeri Sicil Numarası eksiksiz ve tam olarak yazılacaktır.

2-İşverenin Adı: Kamu idaresinin açık adı bağlı bulunulan üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır.

3-İşyerinin Adresi: Kamu idaresinin açık adresi tam ve eksiksiz olarak yazılacaktır.

4-Bağlı Bulunduğu Saymanlık: Personel maaş ödemeleri herhangi bir Saymanlıkça yapılan kamu idaresinin bağlı bulunduğu Saymanlık isimleri tam olarak yazılacaktır. Tahakkuk ve tediye işlemleri kendileri tarafından gerçekleştirilen(Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.İ.T'ler vb.) kamu idareleri bağlı olduğu Saymanlık bölümüne kendi ismini yazacaklardır

5-Belgenin: Ait olduğu ay - yıl ve mahiyeti, toplam sayfa sayısı tam olarak yazılır. Aynı Kamu İdaresinde farklı dönemlerde maaş ödemesi yapılan personelin olması halinde belge türüne aşağıdaki gruplandırılan iki haneli kodlardan uygun olan kod yazılarak her bir maaş ödeme dönemi için ayrı belge düzenlenecektir.

Maaş ödemeleri ayın 15.günü peşin yapılanlar	01	Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'de yapılanlar	03
Maaş ödemeleri ayın 1.günü peşin olarak yapılanlar	02	Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'nde yapılanlar	04

6-Tüm Sayfalara Ait Toplam Sigortalı Bilgileri: Bütün sayfalardaki toplam sigortalı sayısı ile ay içinde göreve başlayan ve ayrılan sigortalı sayısı toplamı yazılacaktır

7-Tüm Sayfalara Ait Toplam Tahakkuk Bilgileri: Belgenin bütün sayfalarındaki toplam prim tahakkuk bilgileri yazılacaktır.

8-Ay İçerisinde Çalıştırılan Sigortalı Bilgileri:

a)Sosyal Güvenlik Sicil Numarası: Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 karakterden oluşan T.C Kimlik numarası yazılacaktır.

b)Emekli Sicil Numarası: İlgilinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü (Devredilen)'ce verilen 8 karakterli emeklilik sicil numarası yazılacaktır Sicil numarasının bilinmemesi halinde [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) adresinden emeklilik sicil no tespit kısmından sicil numarası tespiti yapılabilecektir.

c)Adı ve Soyadı: Sigortalının bugün itibariyle Nüfus Müdürlüğü kayıtlarındaki adı ve soyadı kayıtlarda olduğu şekliyle, iki adı bulunanların ise her iki adı da açık olarak (örnek: Adı: Mehmet Ali ) yazılacaktır.

d)Durum Kodu: Herhangi bir sebepten açığa alınarak Prime Esas Kazançların yarısı üzerinden prim alınan sigortalılar için (A) kodu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 nci maddesine göre açıktan vekil olarak atanan (vekil öğretmen, vekil imam, vekil memur v.b ) sigortalılar için (V) kodu yazılacaktır. Sadece malullük ve yaşlılık sigortası primine tabi olup, genel sağlık sigortası primi kesilmeyecek sigortalılar için ise "M" kodu yazılacaktır.

e)Ödenen Aylık Bilgileri: Aylıklarını personel kanunlarına göre alan sigortalılar için fiilen ödenen aylık derece, kademe ve ek göstergesi ile ödenen kıdem aylığına esas hizmet süresi yıl olarak, tazminatlar bölümüne ise Kanun'un 80'nci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen Prime Esas Kazançların hesabında dikkate alınacak mevzuata uygun olarak ödenen tazminat ve ek ödeme tutarları para miktarı cinsinden yazılacaktır. Aylıklarını personel Kanunlarına göre almayan diğer sigortalılar için ise Kanunun 80'nci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen prime esas kazançlarının hesabında dikkate alınacak derece, kademe, ek gösterge, kıdem hizmeti bilgileri ve tazminat tutarları ilgili bölümlere yazılacaktır.

f)Prime Esas Kazanç Toplamı: Kamu idaresinde görevli sigortalıya ait Kanuna göre tespit edilecek aylık gösterge ve ek göstergeler üzerinden ödenen aylık tutarları, memuriyet taban aylık ve kıdem aylık tutarları ile tazminat tutarları toplamı yazılacaktır.

g)Prim Ödeme Gün Sayısı: Sigortalı hizmetlerine ilişkin gün sayıları bölümüne sigortalının o ay içinde maaş aldığı gün sayısı yazılır, tam çalışma halinde gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır. Ay içinde işe giriş ve/veya ayrılış tarihi mevcut ise çalışma gün sayısı maaş ödenen gün sayıdır.

h)Açığa alınanlar:5510 sayılı Kanununun 45'nci maddesine göre Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan, kanunları gereğince eksik aylığa müstahak bulunanların prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim alınacağından belgedeki Prime Esas Kazanç Toplamı bölümüne sigortalının kazancının yarısı yazılacaktır. Prim Ödeme Gün Sayısı bölümüne ise bu sürelerin yarısı olarak yazılacaktır.

ı)Tahakkuk Ettirilen Prim Tutarları : Prime Esas Kazanç Toplamı üzerinden Malullük Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları Primi olarak % 9 Sigortalı , %11 İşveren hisesi, Genel Sağlık Sigortası olarak %5 sigortalı %7,5 İşveren hissesi olarak tahakkuk ettirilerek belgedeki ilgili bölümlerine para miktarı cinsinden yazılacaktır.

j) Belgenin ait olduğu ay içinde göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri ay ve gün olarak yazılarak, sebebi bölümüne aşağıdaki kodlamalardan uygun olan kod yazılacaktır.

Göreve-Başlama-Sebepleri		Görevden Ayrılma Sebepleri			
İlk atama	01	Emekliye ayrılma	07	Askere nedeniyle ücretsiz izine ayrılma	13
Nakil gelme	02	Ölüm	08	Başka bir kurumda geçici görevli gitme	14
Göreve iade	03	İstifa	09	Müstafi sayılma	15
Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama	04	Nakil gitme	10	Re'sen emekliye sevk	16
Askerlik dönüşü göreve başlama	05	Görevine son verilme	11	Terhis olma (Yedek Subay)	17
Geçici görevlendirme sonu başlama	06	Ücretsiz izine ayrılma	12	Sözleşmenin Feshi	18

E-) İşveren Onayı: Aylık prim ve hizmet belgesi, açıklanan hususlara göre düzenlenerek tüm sigortalılara ait sigortalı bilgileri ve tahakkuk bilgileri bölümleri eksiksiz olarak doldurulduktan ve tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra işveren sıfatı ile kamu idaresi yöneticisi tarafından onaylanmasını müteakip bağlı olduğu saymanlık onayı da alınacaktır.

F ) Bu Belgenin tüm bölümleri, mevzuata ve dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğacak sorumluluklar işverene aittir.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ(Emekli Kesenek ve Kurum Karşılıkları 5434 Sayılı  
Kanun hükümlerine göre tespit olunanlar için)

ÜNİTE KODU	SAYMANLIK VE KURUM NUMARASI			İL	İLÇE	KONT. NO
ESKİ YENİ				KODU	KODU	

## (2) İŞYERİNİN ADI

## (3) İŞYERİNİN ADRESİ

## (4) BAĞLI OLDUĞU SAYMANLIK

Bulvar: ..... Caddesi: ..... Adı: .....  
Sokak: ..... Diş Kapı No: ..... İş Kapı No: .....  
Mahalle/Köy: ..... Posta Kodu: ..... İlçe: ..... İl: ..... İlçe: ..... İlçe: .....

## (6) TÜM SAYFALARA AİT İŞTİRAKÇİ BİLGİLERİ

Toplam İştirakçi Sayısı	
Ay içinde Göreve Girenler	
Ay içinde Görevden Ayrılanlar	

Toplam Sayfa Sayısı	Kesenek		Kurum Karşılığı		G.S.S. Primi	Gecikmiş Hizmet Borç.	Terfi Farkı (İnt. Tas.)	Aylık Kesim Cezası	Tahakkuk Genel Toplamı
	16%	100%	20%	100%	%12				

## (8) AY İÇİNDE ÇALIŞTIRILAN SİGORTALILARIN İŞTİRAKÇİLERİNİN

No	Sicil No/ Adı/Soyadı	Emekli Keseneğine Esas Aylık	Ödemeye Esas Aylık	Kıdem Hiz. Süresi	Durum Kodu	Emekli Kes. Esas Aylık Toplamı	Kesenek				%12 G.S.S	Gecikmiş Hizmet Borç.	Terfi Farkı	Aylık Kesim Cez.	Genel Toplam	Ay İçerisinde Göreve		
							%	%	%	%						Başlangıç Tarihi	Ayrılma Tarihi	Sebebi
1	Sos. G.üv. Sic. No: ..... Emekli Sicil No: ..... Adı-Soyadı: .....	Der. Kad.	Der. Kad.															
2	Sos. G.üv. Sic. No: ..... Emekli Sicil No: ..... Adı-Soyadı: .....	Der. Kad.	Der. Kad.															
3	Sos. G.üv. Sic. No: ..... Emekli Sicil No: ..... Adı-Soyadı: .....	Der. Kad.	Der. Kad.															
4	Sos. G.üv. Sic. No: ..... Emekli Sicil No: ..... Adı-Soyadı: .....	Der. Kad.	Der. Kad.															
5	Sos. G.üv. Sic. No: ..... Emekli Sicil No: ..... Adı-Soyadı: .....	Der. Kad.	Der. Kad.															
BU SAYFADAKİ İŞTİRAKÇİ SAYISI TOPLAMI							BU SAYFADAKİ TAHAKKUK TOPLAMI											

## (9) İşyeri Onayı

Sayfadan ibaret bu belgede yazılı bilgilerin işyeri kayıtlarına uygun olduğunu ve  
İştirakçilere ait Emekli Keseneğine Esas Aylıklarının mevzuata uygun olarak tespit  
edildiği beyan ve kabul ederiz.

İşveren

Tahakkuk ve Tediye İle İlgili Kurum Görevlisi

## (10) Saymanlık Onayı

## (11) Kuruma Verildiği Tarih

## (12) Kurum Üniteleri

5510 Sayılı Kanunun 86. Maddesi gereğince İşveren  
tarafından düzenlenip  
Kurumumuza verilmiştir. Tarihinde

İşveren veya Vekilinin

Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi

Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi

Adı-Soyadı

İmza, Mühür veya Kaşesi

Ünitenin Kaşesi ve İlgili Memurun Parafı



6

**AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ AÇIKLAMALAR**  
(Emekli Kesenek ve Kurum Karşılıkları 5434 Sayılı Kanun hükümlerine göre tespit olunanlar için )

- A-) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 5510 sayılı Kanununun 86'ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince her ay için düzenlenerek;
- 1) Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını ayın 15'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar,
  - 2) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını ayın 1'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 15'i günü sonuna kadar,
  - 3) Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemesinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar,
  - 4) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını müteakip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken takvim ayının 15'i günü sonuna kadar,

Kuruma verilir. Süresi içinde verilmemesi halinde Kanununun 102'nci maddesine göre İdari Para Cezası uygulanır.

B-) Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası kuruma gönderilir. İkinci nüshası Kamu İdaresi tarafından saklanır.

C-) Bu belge aynı Kamu İdaresinde farklı dönemde maaş ödemesi yapılan personel var ise her bir maaş dönemi için ayrı ayrı düzenlenir.

D-) Belgenin doldurulması ile ilgili açıklamalar:

1-İşyeri Sicil Numarası: Kamu idaresinin tescil işlemini müteakip Kurumca bildirilen İşyeri Sicil Numarası eksiksiz ve tam olarak yazılacaktır.

2-Belgenin: Ait olduğu ay ve yıl ve mahiyeti, toplam sayfa sayısı tam olarak yazılır. Aynı Kamu İdaresinde farklı dönemlerde maaş ödemesi yapılan personelin olması halinde belge türüne aşağıdaki gruplandırılan iki haneli kodlardan uygun olan kod yazılarak her bir grup için ayrı belge düzenlenir.

maaş ödemeleri ayın 15.günü peşin yapılanlar	01	Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'de yapılanlar	03
Maaş ödemeleri ayın 1.günü peşin olarak yapılanlar	02	Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'de yapılanlar	04

3-İşverenin Adı: Kamu idaresinin açık adı bağlı bulunulan üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır.

4-İşyerinin Adresi: Kamu idaresinin adresi tam ve eksiksiz olarak yazılacaktır.

5-Bağlı Bulunduğu Saymanlık: Personel maaş ödemeleri herhangi bir Saymanlıkça yapılan Kamu İdarelerinin bağlı bulunduğu Saymanlık isimlerini tam olarak yazılacaktır. Tahakkuk ve tediye işlemlerini kendileri gerçekleştiren (Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.İ.T'ler vb.) Kamu idareleri bağlı olduğu Saymanlık bölümüne kendi ismini yazacaklardır.

6-Tüm Sayfalara Ait Toplam İştirakçi bilgileri: Belgenin bütün sayfalarında kayıtlı toplam iştirakçi sayısı ile o ay içinde göreve başlayan ve ayrılan toplam iştirakçi sayısı yazılacaktır

7-Tüm Sayfalara Ait Toplam Tahakkuk Bilgileri: Bu bölüme belgenin bütün sayfalarında kayıtlı iştirakçilere ait emekli kesenekleri tahakkuk bilgileri yazılacaktır.

8-Ay içerisinde çalıştırılan iştirakçi bilgileri.

a)Sosyal Güvenlik Sicil Numarası: Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 karakterden oluşan T.C Kimlik Numarası yazılacaktır. Yabancı uyruklu kişiler için ise yine Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilecek olan 11 haneli numara yazılacaktır.

b)Emekli Sicil Numarası:İlgilinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü (Devredilen)'ce verilen 8 karakterli sicil numarası yazılacaktır Sicil numarasının bilinmemesi veya hatalı olarak bilinmesi halinde [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) adresinden emeklilik sicil no tespit kısmından sicil numarası tespit edilebilecektir.

c)Adı ve Soyadı: İştirakçinin bugün itibariyle Nüfus Müdürlüğü kayıtlarındaki adı ve soyadı kayıtlarda olduğu şekliyle, iki adı bulunanların ise her iki adı da açık olarak (örnek: Adı: Mehmet Ali ) yazılacaktır.

ç)Durum Kodu: Herhangi bir sebepten açığa alınarak Emekli Keseneğine Esas Aylıklarından 1/2 oranında kesenek alınan iştirakçiler için (A) kodu, açıktan vekil olarak atanarak (vekil öğretmen, vekil imam, vekil memur) için (V) kodu yazılacaktır. Sadece malullük -yaşlılık ve ölüm sigortası primine tabi olup, genel sağlık sigortası primi kesilmeyecek iştirakçiler için ise "M" kodu yazılacaktır.

d) Emekli Keseneğine Esas Aylık Bilgileri: İştirakçinin Emekli Keseneği ve kurum karşılığına esas tutulan derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır. Ek göstergenin tespitinde ödemeye veya kazanılmış hak aylığına ait dereceye tanınan ek gösterge veyahut ilgili daha önce yüksek ek göstergeli bir görevde bulunmuş ise 5434 sayılı Kanununun Ek 67. maddesi gereğince yüksek olan ek gösterge dikkate alınarak yazılacaktır.

e) Ödemeye Esas Aylık Bilgileri: İştirakçiye fiilen aylık ödenen derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır.

f)Kıdem Hizmet Süresi: İştirakçiye fiilen ödenen kıdem aylığına esas hizmet süresi yazılacaktır.

g) Emekli Keseneğine Esas Aylık Toplamı: Bu bölüme iştirakçinin 5434 sayılı kanuna göre Emekli keseneğine esas aylık derece, kademe, ek gösterge ile kıdem aylığı, taban aylığı ve özel hizmet tazminatı dikkate alınarak Emekli Keseneğine Esas Aylık tutarı para miktarı olarak yazılacaktır.

h) Kesintiler:

%16 kesenek tutarı: Emeklilik kesenek ve kurum karşılığına esas alınan derece kademe ve ek gösterge tutarı ile emekli keseneğine esas diğer unsurların toplamı üzerinden ilgili tarafından ödenmesi gereken % 16 emekli keseneği tutarı yazılacaktır.

%100 artış tutarı: Derece, kademe kıdem hizmetine esas hizmeti ile ek gösterge yükselmesinden kaynaklanan artışlardan dolayı eski intibakı ile yeni intibakı arasındaki farktan ilk aya ait artış tutarı olarak ilgiliden kesilen tutar yazılacaktır.

%20 karşılık tutarı: İştirakçinin emeklilik kesenek ve kurum karşılığına esas alınan derece kademe ve ek gösterge tutarı ile emekli keseneğine esas diğer unsurların toplamı üzerinden kurumca ödenmesi gereken % 20 kurum karşılık tutarı yazılacaktır.

%100 artış kurum karşılığı: İştirakçinin derece, kademe kıdem hizmetine esas hizmeti ile ek gösterge yükselmesinden kaynaklanan artışlardan dolayı eski intibakı ile yeni intibakı arasındaki farktan ilk aya ait artış tutarı olarak kurumca yatırılması gereken tutar yazılacaktır.

Genel Sağlık Sigortası Primi: Her ay iştirakçinin emekli keseneklerine esas aylıklarından kesilecek % 12'si oranındaki Genel Sağlık Sigortası Primi belgenin ilgili bölümüne yazılacaktır.

Geçmiş hizmet borçlanması: İştirakçinin talebi üzerine sandığımızca borçlandırılan hizmetine ait geçmiş hizmet borçlanması kesinti tutarı buraya yazılacaktır.

Aylıktan Kesim Cezası(İnzibati Para Cezası): İştirakçinin aylıktan kesme cezası alması halinde bu tutarı yazılacaktır.

Terfi Farkları (İntibak Tashihi): İştirakçinin yeni bir hizmetinin intibakında değerlendirilmesi veya normal terfisinin zamanında yapılamaması nedeniyle eski intibakı ile yeni intibakı arasındaki farkların hesaplanarak yatırılması gereken miktar buraya yazılacaktır.

i) Belgenin ait olduğu ay içinde göreve başlayan ve görevden ayrılanın göreve başlama ve ayrılma tarihleri ay ve gün olarak yazılarak, sebebi bölümüne aşağıdaki kodlamalardan uygun olan seçenek yazılacaktır.

Göreve Başlama Sebepleri		Görevden Ayrılma Sebepleri			
İlk atama	01	Emekliye ayrılma	07	Askere nedeniyle ücretsiz izin ayrılma	13
Nakil geldi	02	Ölüm	08	Başka bir kurumda geçici görevli gitme	14
Göreve iade	03	İstifa	09	Müstafi sayılma	15
Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama	04	Nakil gitme	10	Re'sen emekliye sevk	16
Askerlik dönüşü göreve başlama	05	Görevine son verilme	11	Terhis olma(Yedek Subay)	17
Geçici görevlendirme sonu başlama	06	Ücretsiz izine ayrılma	12	Sözleşmenin Feshi	18

E-) İşveren Onayı: Aylık prim ve hizmet belgesi, açıklanan hususlara göre düzenlenerek tüm iştirakçilere ait bilgiler ile emekli kesenekleri tahakkuk bilgileri eksiksiz olarak doldurulduktan ve tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra işveren sıfatı ile kamu idaresi yöneticisi tarafından onaylanmasını müteakip bağlı olduğu saymanlık onayı da alınacaktır

F ) Bu Belgenin tüm bölümleri, mevzuata ve dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğacak sorumluluklar işverene aittir.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ  
(4/1-c kapsamındaki sigortalılar için)

EK - 1

Barkod No:

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası)				BELGENİN MAHİYETİ		
				İlk kez göreve giriş <input type="checkbox"/>		
				Tekrar göreve giriş <input type="checkbox"/>		
A-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ						
1	Adı		13	Yabancı Uyruklu İse Ülke Adı		
2	Soyadı		14	Öğrenim Durumu		
3	İlk Soyadı			Son Öğrenim Bitiş Tarihi	...../...../.....	
4	Baba Adı		15	Askerlik Durumu	Başlangıç Tarihi Terhis Tarihi ...../...../..... - ...../...../.....	
5	Ana Adı				Er <input type="checkbox"/> Yedek Sb <input type="checkbox"/>	
6	Doğum Yeri				Muaf <input type="checkbox"/> Tecilli <input type="checkbox"/>	
7	Doğum Tarihi					
8	Tashihli doğum tarihi					
9	Kaza-i Rüşt Kararı	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>				
10	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>				
11	Medeni Hali	Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>				
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER			İkametgah Adresi			
İl			Bulvar.....Cadde.....			
İlçe			Sokak..... Dış Kapı No..... İç Kapı No.....			
12	Mahalle/Köy		16	Mahalle / Köy : .....	Posta Kodu.....	
Cilt No			İlçe : ..... İl : .....			
Aile SıraNo(Hane-Kütük)						
(Birey) Sıra No						
B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ						
17	<input type="checkbox"/> Daimi kadrolu çalışanlar	<input type="checkbox"/> Başbakan, Bakanlar, T.B.M.M.Üyeleri, Belediye Başkanları, İl Encümen Üyeleri				
	<input type="checkbox"/> Sözleşmeli çalışanlar	<input type="checkbox"/> Memur Sendikalarında Ücretsiz izintili olarak görev alanlar				
	<input type="checkbox"/> 657 sayılı Kanununun 86. maddesi uyarınca vekil olarak atanmışlar	<input type="checkbox"/> Askeri öğrenciler				
	<input type="checkbox"/> Secimle veya atama yoluyla kamu idarelerinde göreve girenler	<input type="checkbox"/> Emniyet Genel Müdürlüğü hesabına Fakülte veya Yüksekokullarda okuyan öğrenciler				
18	Sigortalının İşe Başladığı Tarih	...../...../.....				
19	Hizmet Sınıfı					
20	Görev Ünvanı					
21	Kurum Sicil Numarası					
22	15.10.2008 Tarihinden Önce Hizmeti varsa;	Kurumu	SSK	BAĞKUR	EMEKLİ SAN.	506-G.20. MAD. SAN.
		Sicil Numarası				
C-İŞYERİ BİLGİLERİ						
İşyerinin (Kurumun) Adı						
Görev Yapılan Birim Adı						
İşyerinin (Kurumun) Adresi		İŞYERİ SİCİL NUMARASI				
Bulvar.....Cadde.....		ÜNİTE KODU		SAYMANLIK VE KURUM NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU
Sokak.....Dışkapı No..... İçK.No.....		ESKİ	YENİ			
Mahalle/Köy.....						
Posta Kodu.....						
İlçe..... İl.....						
Yukarıda yazılı hususların sigortalının beyan ettiği nüfus cüzdanındaki bilgiler ve resmi belgelerdeki kayıtlara uygun bulunduğunu ve doğru olduğunu kabul ederim. ...../...../.....						
Kurum Yetkilisinin;						
Adı-Soyadı :						
Ünvanı :						
Mühür veya Kaşe / İmza						