



# Denet Duyuru

Duyuru Tarihi : 09.10.2009  
Duyuru No : DUYURU/2009-095

## AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA VERİLMESİNE VE PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİNE DAİR USUL VE ESASLARDA YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

Bilindiği gibi aylık prim ve hizmet belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na verilmesine ve primlerin ödenme sürelerine dair usul ve esaslar 28.9.2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tebliğ ile belirlenmiştir. Bu Tebliğ'de, [Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ](#) ile bazı değişiklikler yapılmıştır. Yapılan değişiklikler aşağıda özetle belirtilmiş olup, Tebliğ'in değiştirilen bölümlerinin eski ve yeni halleri ekteki tabloda bilgilerinize sunulmuştur.

1. Bilindiği gibi, ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için ücret de ödenmeyen sigortalıların eksik çalışma nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. **Eksik çalışma nedenleri yeniden belirlenmiştir.** "Görevden uzaklaştırma" eksik gün nedenleri arasından çıkarılmış, "fesih tarihinde çalışmamış", "ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma" ve "kısa çalışma ödeneği" eksik gün nedenleri arasına dahil edilmiştir. Yapılan **değişiklik 1.8.2009 tarihinden geçerli olmak üzere 28.9.2009 tarihinde yürürlüğe girmiştir.**
2. Sigortalının ay içinde işten ayrılması halinde, işten çıkış tarihinin sisteme girildikten sonra, işten ayrılma nedeninin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. **İşten ayrılma nedenleri de yeniden belirlenmiş** ve bazı haller işten ayrılma nedenleri arasına dahil edilmiştir. Yapılan **değişiklik 1.8.2009 tarihinden geçerli olmak üzere 28.9.2009 tarihinde yürürlüğe girmiştir.**
3. Aylık prim ve hizmet belgelerinin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi sırasında belgenin ilişkin olduğu yıl ve ay, sigortalıların niteliklerine uygun belge türü ve varsa düzenlenmesine esas kanun türü seçilmelidir. **Belge türleri de yeniden belirlenmiştir.** Bu değişiklik 2008 yılı Ekim ayı başından geçerli olmak üzere 28.9.2009 tarihinde yürürlüğe girmiştir.
4. Tebliğin "2.2.2. – Yasal süresi dışında kuruma verilecek/gönderilecek aylık prim ve hizmet belgeleri" başlıklı bölümü 20.8.2009 tarihinden geçerli olmak üzere değiştirilmiştir.
5. Tebliğ'in "4.2.2. Aylık prim ve hizmet belgelerinin Kuruma verilme süresi" başlıklı bölümü değiştirilmek suretiyle **kamu işverenleri tarafından 4/c sigortalıları için verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgelerinin verilme süreleri yeniden belirlenmiştir. Özel sektör işverenlerinin bildirim sürelerinde herhangi bir değişiklik yoktur.**

Saygılarımızla.

MADDE	ESKİ	YENİ																																
<b>g.1- Eksik gün nedenlerinin bildirilmesi</b>	<p>Ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için ücret de ödenmeyen sigortalıların eksik çalışma nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. Sigortalının eksik çalışma nedenleri Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 9 nolu ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmış olup,</p> <table><tr><td>01- İstirahat</td><td>08- Grev</td></tr><tr><td>02- Ücretsiz/aylıksız izin</td><td>09- Lokavt</td></tr><tr><td>03- Disiplin cezası</td><td>10- Genel hayatı etkileyen olaylar</td></tr><tr><td>04- Gözaltına alınma</td><td>11- Doğal afet</td></tr><tr><td>05- Tutukluluk</td><td>12- Birden fazla</td></tr><tr><td>06- Kısmi istihdam</td><td>13- Görevden uzaklaştırma</td></tr><tr><td>07- Puantaj kayıtları</td><td>14- Diğer</td></tr></table> <p>eksik gün nedenleri olarak sayılmıştır.</p>	01- İstirahat	08- Grev	02- Ücretsiz/aylıksız izin	09- Lokavt	03- Disiplin cezası	10- Genel hayatı etkileyen olaylar	04- Gözaltına alınma	11- Doğal afet	05- Tutukluluk	12- Birden fazla	06- Kısmi istihdam	13- Görevden uzaklaştırma	07- Puantaj kayıtları	14- Diğer	<p>Ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için ücret de ödenmeyen sigortalıların eksik çalışma nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. Sigortalının eksik çalışma nedenleri Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 9 nolu ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmış olup,</p> <table><tr><td>01- İstirahat</td><td>10- Genel hayatı etkileyen olaylar</td></tr><tr><td>02- Ücretsiz/aylıksız izin</td><td>11- Doğal afet</td></tr><tr><td>03- Disiplin cezası</td><td>12- Birden fazla</td></tr><tr><td>04- Gözaltına alınma</td><td>13- Diğer</td></tr><tr><td>05- Tutukluluk</td><td>15- Devamsızlık</td></tr><tr><td>06- Kısmi istihdam</td><td>16- Fesih tarihinde çalışmamış</td></tr><tr><td>07- Puantaj kayıtları</td><td>17- Ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma</td></tr><tr><td>08- Grev</td><td>18- Kısa çalışma ödeneği</td></tr><tr><td>09- Lokavt</td><td></td></tr></table> <p>eksik gün nedenleri olarak sayılmıştır .</p>	01- İstirahat	10- Genel hayatı etkileyen olaylar	02- Ücretsiz/aylıksız izin	11- Doğal afet	03- Disiplin cezası	12- Birden fazla	04- Gözaltına alınma	13- Diğer	05- Tutukluluk	15- Devamsızlık	06- Kısmi istihdam	16- Fesih tarihinde çalışmamış	07- Puantaj kayıtları	17- Ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma	08- Grev	18- Kısa çalışma ödeneği	09- Lokavt	
01- İstirahat	08- Grev																																	
02- Ücretsiz/aylıksız izin	09- Lokavt																																	
03- Disiplin cezası	10- Genel hayatı etkileyen olaylar																																	
04- Gözaltına alınma	11- Doğal afet																																	
05- Tutukluluk	12- Birden fazla																																	
06- Kısmi istihdam	13- Görevden uzaklaştırma																																	
07- Puantaj kayıtları	14- Diğer																																	
01- İstirahat	10- Genel hayatı etkileyen olaylar																																	
02- Ücretsiz/aylıksız izin	11- Doğal afet																																	
03- Disiplin cezası	12- Birden fazla																																	
04- Gözaltına alınma	13- Diğer																																	
05- Tutukluluk	15- Devamsızlık																																	
06- Kısmi istihdam	16- Fesih tarihinde çalışmamış																																	
07- Puantaj kayıtları	17- Ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma																																	
08- Grev	18- Kısa çalışma ödeneği																																	
09- Lokavt																																		
<b>g.2- İşten çıkış nedenlerinin bildirilmesi</b>	<p>Sigortalının ay içinde işten ayrılması halinde, işten çıkış tarihi sisteme girildikten sonra, işten ayrılma nedeninin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. İşten ayrılma nedenleri aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmış olup,</p> <table><tr><td>01- Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi</td></tr><tr><td>02- Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi</td></tr><tr><td>03- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi</td></tr><tr><td>04- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından feshi</td></tr><tr><td>05- Belirli iş süresinin sona ermesi</td></tr><tr><td>06- İş sözleşmesinin haklı nedenlerle işçi tarafından feshi</td></tr><tr><td>07- İş sözleşmesinin haklı nedenlerle işveren tarafından feshi</td></tr><tr><td>08- Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle</td></tr><tr><td>09- Malulen emeklilik nedeniyle</td></tr></table>	01- Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi	02- Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi	03- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi	04- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından feshi	05- Belirli iş süresinin sona ermesi	06- İş sözleşmesinin haklı nedenlerle işçi tarafından feshi	07- İş sözleşmesinin haklı nedenlerle işveren tarafından feshi	08- Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle	09- Malulen emeklilik nedeniyle	<p>Sigortalının ay içinde işten ayrılması halinde, işten çıkış tarihi sisteme girildikten sonra, işten ayrılma nedeninin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. İşten ayrılma nedenleri aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmış olup,</p> <table><tr><td>01- Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi</td></tr><tr><td>02- Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi</td></tr><tr><td>03- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)</td></tr><tr><td>04- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi</td></tr><tr><td>05- Belirli iş süresinin sona ermesi</td></tr><tr><td>08- Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme</td></tr><tr><td>09- Malulen emeklilik</td></tr><tr><td>10- Ölüm</td></tr></table>	01- Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi	02- Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi	03- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)	04- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi	05- Belirli iş süresinin sona ermesi	08- Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme	09- Malulen emeklilik	10- Ölüm															
01- Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi																																		
02- Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi																																		
03- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi																																		
04- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından feshi																																		
05- Belirli iş süresinin sona ermesi																																		
06- İş sözleşmesinin haklı nedenlerle işçi tarafından feshi																																		
07- İş sözleşmesinin haklı nedenlerle işveren tarafından feshi																																		
08- Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle																																		
09- Malulen emeklilik nedeniyle																																		
01- Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi																																		
02- Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi																																		
03- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)																																		
04- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi																																		
05- Belirli iş süresinin sona ermesi																																		
08- Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme																																		
09- Malulen emeklilik																																		
10- Ölüm																																		

	<p>10- Ölüm</p> <p>11- İş Kazası sonucu ölüm</p> <p>12- Askerlik</p> <p>13- Kadın işçinin evlenmesi</p> <p>14- Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması</p> <p>15- Toplu işçi çıkarma</p> <p>16- Nakil</p> <p>17- Çalıştığı işyerinin kapanması</p> <p>18- İşin sona ermesi</p> <p>19- Mevsim bitimi</p> <p>20- Kampanya bitimi</p> <p>21- Statü değişikliği</p> <p>22- Diğer nedenler</p> <p>işten ayrılma nedenleri arasında sayılmıştır.</p>	<p>11- İş Kazası sonucu ölüm</p> <p>12- Askerlik</p> <p>13- Kadın işçinin evlenmesi</p> <p>14- Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması</p> <p>15- Toplu işçi çıkarma</p> <p>16- Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer işyerine nakli</p> <p>17- İşyerinin kapanması</p> <p>18- İşin sona ermesi</p> <p>19- Mevsim bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)</p> <p>20- Kampanya bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)</p> <p>21- Statü değişikliği</p> <p>22- Diğer nedenler</p> <p>23- İşçi tarafından zorunlu nedenle fesih</p> <p>24- İşçi tarafından sağlık nedeniyle fesih</p> <p>25- İşçi tarafından işverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih</p> <p>26- Disiplin kurulu kararı ile fesih</p> <p>27- İşveren tarafından zorunlu nedenlerle ve tutukluluk nedeniyle fesih</p> <p>28- İşveren tarafından sağlık nedeni ile fesih</p> <p>29- İşveren tarafından işçinin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih</p> <p>30- Vize süresinin bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)</p> <p>31- Borçlar Kanunu, Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu kapsamında kendi istek ve kusuru dışında fesih</p> <p>32- 4046 sayılı Kanunun 21 inci maddesine göre özelleştirme nedeni ile fesih</p> <p>33- Gazeteci tarafından sözleşmenin feshi</p> <p>34- İşyerinin devri, işin veya işyerinin niteliğinin değişmesi nedeniyle fesih</p> <p>işten ayrılma nedenleri arasında sayılmıştır.</p>
<b>2.1.3 Belgeye</b>	Belge türleri, aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında,	Belge türleri, aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında,

<b>ilişkin bilgiler (2.paragrafı)</b>	<b><u>Belge Tüğü</u></b>	<b><u>Sigortalılar</u></b>	<b><u>Belge Tüğü</u></b>	<b><u>Sigortalılar</u></b>
	01	Hizmet Akdi İle Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar	01	Hizmet Akdi İle Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar (Yabancı uyruklu sigortalılar dahil)
	02	Sosyal Güvenlik Destek Primine Tabi Çalışanlar	02	Sosyal Güvenlik Destek Primine Tabi Çalışanlar
	07	3308 Sayılı Kanunda Belirtilen Aday Çıracak, Çıracak Ve Mesleki İşletmelerde Eğitim Gören Öğrenciler	04	Yer Altında Sürekli Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
	13	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Olup İşsizlik Sigortası Primi Kesilmeyenler İle Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ülke Vatandaşlarından Hizmet Akdine İstinaden Çalışanlar	05	Yer Altında Gruplu Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
	14	Libya'da Çalışanlar	06	Yer Üstü Gruplu Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
	19	Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri Bünyesinde Oluşturulan Tesis Atölye Ve Benzeri Ünitelerde Çalıştırılan Hükümlü Ve Tutuklular	07	3308 Sayılı Kanunda Belirtilen Aday Çıracak, Çıracak ve İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrenciler
	20	İstisna Akdine İstinaden Almanya'ya Götüürülen Türk İşçiler	12	Geçici 20 nci Maddeye Tabi Olanlar
	21	Türk İşverenler Tarafından Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ülkelere Götüürülerek Çalıştırılan Türk İşçileri	13	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Olup İşsizlik Sigortası Primi Kesilmeyenler
	22	Meslek Liselerinde Okumakta İken Veya Yüksek Öğrenimleri Sırasında Zorunlu Staja Tabi Tutulan Öğrenciler	14	Libya'da Çalışanlar
	23	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar	19	Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri Bünyesinde Oluşturulan Tesis Atölye ve Benzeri Ünitelerde Çalıştırılan Hükümlü ve Tutuklular
	24	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar	20	İstisna Akdine İstinaden Almanya'ya Götüürülen Türk İşçiler
	25	4447 Sayılı Kanun Gereğince İşsizlik Ödeneği Almayıp Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerler	21	Türk İşverenler Tarafından Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ülkelere Götüürülerek Çalıştırılan Türk İşçileri
	26	4447 Sayılı Kanun Gereğince İşsizlik Ödeneği Alıp Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerler	22	Meslek Liselerinde Okumakta İken veya Yüksek Öğrenimleri Sırasında Zorunlu Staja Tabi Tutulan Öğrenciler ile 2547 Sayılı Kanun Uyarınca Üniversitelerde Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrenciler
	27	4447 Sayılı Kanun Gereğince İşsizlik Ödeneği Alıp Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılmayan Kursiyerler	23	Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar
	28	4046 Sayılı Kanunun 21 İnci Maddesi Kapsamında İş Kaybı Tazminatı Alanlar	24	Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar
	29	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar	25	Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerler
	30	İşsizlik Sigortası Hariç 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar	28	4046 Sayılı Kanunun 21 İnci Maddesi Kapsamında İş Kaybı Tazminatı Alanlar
	31	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar	29	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
	32	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar	30	İşsizlik Sigortası Hariç 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
	33	İşsizlik Sigortası Hariç 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar	31	Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
	34	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 90 Gün Fiili Hizmet	32	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar

	<p>Süresi Zammına Tabi Çalışanlar</p> <p>35 Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar</p> <p>36 İşsizlik Sigortası Hariç 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar</p> <p>37 Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar</p> <p>38 Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmış Ülke Vatandaşı Olup Türkiye’de Çalışanlar, Birleşik Krallıkta İkamet Edenler Ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunu Tercih Edenler</p> <p>39 Birleşik Krallıkta İkamet Edenler Ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler</p> <p>40 Kısa Çalışma Ödeneği Alanlar</p> <p>olarak açıklanmıştır. Dolayısıyla aynı işyerinde çalışmakla birlikte, farklı nitelikteki sigortalılar, farklı belge türü seçilmek suretiyle Kuruma bildirilecektir.</p>	<p>33 İşsizlik Sigortası Hariç 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar</p> <p>34 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar</p> <p>35 Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar</p> <p>36 İşsizlik Sigortası Hariç 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar</p> <p>37 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar</p> <p>39 Birleşik Krallıkta İkamet Edenler ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler</p> <p>41 Kamu İdarelerinde İş Akdi Askıda Olanlar</p> <p>90 İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar</p> <p>91 60 gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Olanlardan İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar</p> <p>92 90 gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Olanlardan İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar</p> <p>olarak açıklanmıştır. Dolayısıyla aynı işyerinde çalışmakla birlikte, farklı nitelikteki sigortalılar, farklı belge türü seçilmek suretiyle Kuruma bildirilecektir.</p>
<b>2.1.3 Belgeye ilişkin bilgiler (5.paragraf)</b>	- Libya’da Türk işçisi çalıştıran işletmeler; 14 nolu belge türünü, seçebileceklerdir.	- Libya’da Türk işçisi çalıştıran işletmeler; 14 nolu belge türünü, - Sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanmamış ülkelerde Türk işçisi çalıştıran işverenler 21 nolu belge türünü, - Harp malulleri ile 3713 ve 2330 sayılı Kanunlara göre vazife malullüğü aylığı alan sigortalıları çalıştıran işverenler 23 ve 24 nolu belge türlerini, - Birleşik Krallıkta İkamet Edenler ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler 39 nolu belge türünü, seçebileceklerdir.
<b>2.2.2- Yasal süresi geçirildikten sonra düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri dışında Kuruma verilecek/gönderilecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri</b>	<p>Yasal süresi geçirildikten sonra düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri Kuruma elden verilir ya da posta kanalıyla gönderilir.</p> <p>Yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen asıl ve ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri;</p> <p><b>- Defter tutmakla yükümlü olanlarca düzenlenmiş ise;</b> Ocak, Şubat, Mart, Nisan Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül ve Ekim aylarına ilişkin olarak düzenlenmiş olanların, ilişkin olduğu yıl içinde, Kasım ve Aralık aylarına ilişkin olarak düzenlenmiş olanların, yasal olarak verilmesi gereken ayın sonundan başlayarak üç ay içinde,</p> <p><b>- Defter tutmakla yükümlü olmayanlarca düzenlenmiş ise;</b> Yasal olarak verilmesi gereken ayın sonundan başlayarak üç ay içinde, Kuruma verilmiş ve belgede kayıtlı sigortalıların işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde</p>	<p>Yasal süresi geçirildikten sonra düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri Kuruma elden verilir ya da posta kanalıyla gönderilir.</p> <p>İşveren, alt işveren ve sigortalıyı devir alanlar tarafından yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen aylık prim ve hizmet belgeleri, doğruluğu, fiilen yapılan denetimler sonucu veya işyeri kayıtlarından yapılan tespitlerden anlaşılması hâlinde işleme konulur. Aylık prim ve hizmet belgesinin fiilen yapılan tespitler sonucunda işleme alınmasında, tespitin yapıldığı tarihten geriye doğru en fazla bir yıllık süreye ilişkin olan kısmı dikkate alınır.</p> <p>Yasal olarak verilmesi gereken son günü takip eden günden başlanarak takip eden üçüncü ayın sonuna kadar Kuruma verilen asıl veya ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgesi, belgede kayıtlı sigortalıların çalıştırılmadığına yönelik bir tespitin olmaması, şüpheli bir durumun bulunmaması ve aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı olan sigortalıların sigortalı işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde veya aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan önceki bir tarihte Kuruma verilmiş olması</p>

<p>verilmiş olması halinde ve aksine yapılmış bir tespitin de bulunmaması kaydıyla, doğruluğunun tespiti için ayrıca kayıt tetkikine başvurulmadan işleme alınacaktır.</p> <p>Defter tutmakla yükümlü olanlarca yukarıda belirtilen süreler geçirildikten sonra Kuruma verilen asıl ve ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri, işyeri defter ve belgelerinden tespit edilecek her türlü bilgi ya da kamu idareleri tarafından düzenlenecek belge veya alınan bilgi ile doğrulanması halinde işleme alınacaktır.</p> <p>Diğer taraftan, işyerinde yapılan fiili tespitler sonucunda, gerek defter tutmakla yükümlü olan gerekse olmayan kişilerce yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen aylık prim ve hizmet belgelerinin en fazla geriye yönelik bir yıllık süreye ilişkin kısmı işleme konulabilecektir.</p> <p><b>Örnek 1-</b> Defter tutmakla yükümlü olan (A) Limited Şirketince 2008/Ocak ayına ilişkin olarak düzenlenen ve 5 sigortalının kayıtlı olduğu aylık prim ve hizmet belgesinin 27/10/2008 tarihinde Kuruma verildiği varsayıldığında, belgede kayıtlı beş sigortalının her birine ilişkin işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde verilmiş olması ve aksine yapılmış bir tespitin bulunmaması halinde, bahse konu prim belgesi ayrıca kayıt tetkikine başvurulmadan işleme konulacaktır. Buna karşın, söz konusu prim belgesinde kayıtlı sigortalılardan birinin veya bir kaçının işe giriş bildirgesinin yasal süresi dışında verilmiş olması veya belgede kayıtlı sigortalıların işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde verilmiş olmasına rağmen sözkonusu belgenin cari yıl (2008 yılı) dışında Kuruma verilmiş olması halinde, bahse konu belgenin işleme alınabilmesi için bu defa doruluğunun defter ve belgelerle kanıtlanması gerekmektedir.</p> <p><b>Örnek 2-</b> Defter tutmakla yükümlü olmayan (B) gerçek kişisince, 2008/Kasım ayına ilişkin olarak düzenlenen ve 2 sigortalının kayıtlı olduğu aylık prim ve hizmet belgesinin 25/2/2009 tarihinde Kuruma verildiği varsayıldığında, belgede kayıtlı sigortalıların her ikisine ilişkin işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde verilmiş olması ve aksine yapılmış bir tespitin bulunmaması halinde, bahse konu prim belgesi ayrıca kayıt tetkikine başvurulmadan işleme konulacaktır. Buna karşın, sözkonusu prim belgesinde kayıtlı sigortalılardan birinin veya ikisinin işe giriş bildirgesinin yasal süresi dışında verilmiş olması veya belgede kayıtlı sigortalıların işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde verilmiş olmasına rağmen, sözkonusu belgenin yasal verilmesi gereken sürenin sonundan itibaren üç aylık süre geçirildikten sonra (örnek yönünden 1/4/2009 veya sonraki bir tarihte) Kuruma verilmiş olması halinde, sözkonusu prim belgesi, yasal verilmesi gereken sürenin sonundan itibaren bir yıllık süre geçmeden yapılacak fiili tespiti istinaden doğruluğunun anlaşılması halinde, işleme alınabilecektir.</p> <p>Yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen iptal nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri ise,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Defter tutmakla yükümlü olan işverenlerce düzenlenmiş olması halinde, doğruluğunun tespiti için kayıt tetkikine başvurulmak suretiyle,</li> <li>- Defter tutmakla yükümlü olunmayan işverenlerce düzenlenmiş olması halinde ise, doğruluğunun her zaman düzenlenebilir nitelikte olmayan belgelerle kanıtlanması halinde, işleme alınabilecektir.</li> </ul> <p>Belge türü veya kanun türü hatalı seçilmiş olan aylık prim ve hizmet belgeleri için, Kuruma, düzeltme amaçlı olarak yasal süresi dışında iptal nitelikte ve doğru belge türü veya kanun türü seçilmek suretiyle asıl veya ek nitelikte aylık prim ve hizmet belgesi verilmesi halinde, belge türü veya kanun türü hatalı seçilmiş aylık prim ve hizmet belgesi ile düzeltme amaçlı olarak yasal süresi dışında verilmiş asıl veya ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgesindeki</p>	<p>hâlinde, ayrıca incelemeye gidilmeksizin işleme alınır.</p> <p><b>Örnek 1 –</b> (A) Limited Şirketince 2009/Ağustos ayına ilişkin olarak düzenlenen ve 5 sigortalının kayıtlı olduğu aylık prim ve belgesinin 26/11//2009 tarihinde Kuruma verildiği varsayıldığında, sözkonusu prim belgesi,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Belgede kayıtlı sigortalılara ilişkin sigortalı işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde veya yasal süresi dışında olmakla birlikte 1/8/2009 tarihinden önce Kuruma verilmiş olması,</li> <li>– Belgede kayıtlı sigortalıların çalıştırılmadığına dair (sigortalı işten ayrılış bildirgesi verilmiş olması gibi) açık bir tespitin bulunmaması,</li> <li>– Şüpheli bir durumun (gelir veya aylığa hak kazanma vb.) olmaması,</li> </ul> <p>hâlinde, ayrıca incelemeye gidilmeksizin işleme alınacaktır.</p> <p>Daha önce Kuruma belge türü veya kanun numarası hatalı seçilerek verilmiş olan aylık prim ve hizmet belgelerine ilişkin düzeltme amaçlı olarak yasal süresi dışında verilen aylık prim ve hizmet belgeleri, düzeltme ile fiili hizmet süresi zammı kazandırma hali hariç, belgede kayıtlı sigortalılar ve bu sigortalıların prim ödeme gün sayısı ile prime esas kazanç tutarının aynı olması kaydıyla, ayrıca incelemeye gerek kalmaksızın işleme alınır. Bu nitelikte verilen aylık prim ve hizmet belgelerine idari para cezası uygulanmaz.</p> <p>Sonradan düzeltme amaçlı verilen belge ile fiili hizmet süresi zammı kazandırılması halinde; düzeltme amaçlı olarak verilen iptal ve ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Belgenin, yasal olarak verilmesi gereken sürenin sona erdiği tarihten itibaren üç aylık süre içinde Kuruma verilmiş olması halinde, üçüncü paragrafta belirtilen şartların gerçekleşmiş olması kaydıyla,</li> <li>– Belgenin yasal olarak verilmesi gereken sürenin sona erdiği tarihten itibaren üç aylık süre dışında Kuruma verilmiş olması halinde ise, belgede kayıtlı sigortalıların çalışmalarının fiili hizmet süresi zammı kapsamında olup olmadığı, fiili hizmet süresi zammı kapsamında olması halinde kaç günlük fiili hizmet süresi zammı kapsamında olduğu hususu Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılacak incelemeler neticesinde tespit edildikten sonra, uygun görülmesi halinde, işleme alınır.</li> </ul>
--	--

	sigortalıların prim ödeme gün sayıları ve prime esas kazanç tutarlarının aynı olması kaydıyla, yasal süresi dışında düzeltme amaçlı olarak verilen aylık prim hizmet belgeleri incelemeye gerek kalmaksızın işleme alınacak ve söz konusu belgelere idari para cezası uygulanmayacaktır.	
<b>4.2.2 – Aylık prim ve hizmet belgelerinin Kuruma verilme süresi</b>	<p>Bu 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 örneği Tebliğ ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesini (EK:2) ve (EK:3);</p> <p>a) Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını ayın 15'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar,</p> <p>b) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını ayın 1'inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 15'inci günü sonuna kadar,</p> <p>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 takvim ayının son gününe kadar,</p> <p>d) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını müteakip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 15'inci günü sonuna kadar,</p> <p>her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı Kuruma vermekle yükümlüdür. Son günün resmi tatile rastlaması durumunda aylık prim ve hizmet belgeleri bu günü izleyen ilk iş günü sonuna kadar gönderilecektir.</p> <p><b>Örnek - (A)</b> Kamu idaresince, 4 ayrı maaş ödeme dönemine ait sigortalı çalıştırıldığı varsayıldığında, bu kamu idaresince 2008/Ekim ayına ilişkin asıl nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin,</p> <p>a) 15/10/2008-14/11/2008 ayı ücretlerini 15/10/2008 tarihinde peşin ödenen sigortalıların aylık prim ve hizmet belgelerini 31/10/2008 günü sonuna kadar,</p> <p>b) 1/10/2008-31/10/2008 ayı ücretlerini 1/10/2008 tarihinde peşin alan sigortalıların aylık prim ve hizmet belgelerini 15/10/2008 günü sonuna kadar,</p> <p>c) 15/10/2008-14/11/2008 ayı ücretlerini 15/11/2008 tarihinde çalıştıktan sonra alan sigortalıların aylık prim ve hizmet belgelerini 30/11/2008 gününün hafta sonu tatiline rastlaması nedeniyle 1/12/2008 günü sonuna kadar,</p> <p>d) 1/10/2008-31/10/2008 ayı ücretlerini 1/11/2008 tarihinde çalıştıktan sonra alan sigortalıların aylık prim ve hizmet belgelerini 15/11/2008 gününün hafta sonu tatiline rastlaması nedeniyle 17/11/2008 günü sonuna kadar,</p> <p>kuruma gönderilmesi zorunludur.</p> <p>İşveren sigortalı çalıştırmaya son verdiği tarihten itibaren 15 gün içinde ilgili üniteye durumu bildirmekle yükümlüdür.</p>	<p>Bu 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 örneği Tebliğ ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesini (EK:2) ve (EK:3), en geç maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu günü saat 23.59'a kadar e-sigorta kanalı ile Kuruma göndermekle yükümlüdür. Buna göre, bu işverenler, söz konusu belgeleri;</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı Kuruma vermekle yükümlüdür. Son günün resmi tatile rastlaması durumunda aylık prim ve hizmet belgeleri bu günü izleyen ilk iş günü sonuna kadar gönderilecektir.</p> <p><b>Örnek - (A)</b> Kamu idaresince, 4 ayrı maaş ödeme dönemine ait sigortalı çalıştırıldığı varsayıldığında, bu kamu idaresince 2009/Ekim ayına ilişkin asıl veya ek nitelikteki,</p> <p>a) 15/10/2009-14/11/2009 ayına ait ücretleri 15/10/2009 tarihinde peşin ödenen sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin, 25/10/2009 gününün hafta sonu tatiline rastlaması nedeniyle 26/10/2009 günü sonuna kadar,</p> <p>b) 1/10/2009-31/10/2009 ayına ait ücretleri 1/10/2009 tarihinde peşin ödenen sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin, aylık prim ve hizmet belgelerinin verilme sürelerine ilişkin değişikliğin 15/10/2009 tarihinde yürürlüğe girecek olması nedeniyle sadece örneğe konu 1/10/2009-31/10/2009 ayına özgü olmak üzere son kez yürürlükten kaldırılacak hükme göre 15/10/2009 günü sonuna kadar,</p> <p>c) 15/10/2009-14/11/2009 ayına ait ücretleri 15/11/2009 tarihinde çalıştıktan sonra ödenen sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin, 25/11/2009 günü sonuna kadar,</p> <p>d) 1/10/2009-31/10/2009 ayına ait ücretleri 1/11/2009 tarihinde çalıştıktan sonra ödenen sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin, 11/11/2009 günü sonuna kadar,</p> <p>Kuruma gönderilmesi zorunludur.</p>
<b>4.2.3 – Sonradan verilen aylık prim</b>	Kanuni düzenleme veya Bakanlar Kurulu Kararı ile enflasyon farkı veya başka ad altında geriye yönelik olarak yapılan ödemelere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri, ödemenin yapıldığı tarihi takip eden günden başlayarak on beşinci günün sonuna kadar verilen ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgeleri,	Kanuni düzenleme veya Bakanlar Kurulu Kararı ile enflasyon farkı veya başka ad altında geriye yönelik olarak yapılan ödemelere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri, ödemenin yapıldığı tarihi takip eden günden başlayarak onuncu günün sonuna kadar verilen ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgeleri,

ve hizmet belgeleri																		
<b>Ek-2 Açıklamalar</b>	<p><b>A-)</b>Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 5510 sayılı Kanunun 86'ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince her ay için düzenlenerek;</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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 Kanunun 102'nci maddesine göre İdari Para Cezası uygulanır.</p> <p><b>B-)</b> Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası Kuruma gönderilir, ikinci nüshası ise Kamu İdaresi tarafından saklanır.</p> <p><b>C-)</b> Bu belge aynı Kamu İdaresinde farklı dönemde maaş ödemesi yapılan personel var ise her bir maaş dönemi için ayrı ayrı düzenlenir.</p> <p><b>D-)</b> Belgenin doldurulması ile ilgili açıklamalar:</p> <p><b>1-İşyeri Sicil Numarası:</b> Kamu idaresinin tescil işlemini müteakip Kurumca bildirilen İşyeri Sicil Numarası eksiksiz ve tam olarak yazılacaktır.</p> <p><b>2-İşverenin Adı:</b> Kamu idaresinin açık adı bağlı bulunulan üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır.</p> <p><b>3-İşyerinin Adresi:</b> Kamu idaresinin açık adresi tam ve eksiksiz olarak yazılacaktır.</p> <p><b>4-Bağlı Bulunduğu Saymanlık:</b> 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</p> <p><b>5-Belgenin:</b> 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.</p> <table><tr><td>Maaş ödemeleri ayın 15.günü peşin yapılanlar</td><td>01</td></tr><tr><td>Maaş ödemeleri ayın 1.günü peşin olarak yapılanlar</td><td>02</td></tr><tr><td>Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'de yapılanlar</td><td>03</td></tr><tr><td>Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'nde yapılanlar</td><td>04</td></tr></table> <p><b>6-Tüm Sayfalara Ait Toplam Sigortalı Bilgileri:</b> Bütün sayfalardaki toplam sigortalı sayısı ile ay içinde göreve başlayan ve ayrılan sigortalı sayısı toplamı yazılacaktır</p> <p><b>7-Tüm Sayfalara Ait Toplam Tahakkuk Bilgileri:</b> Belgenin bütün sayfalarındaki toplam prim tahakkuk bilgileri yazılacaktır.</p>	Maaş ödemeleri ayın 15.günü peşin yapılanlar	01	Maaş ödemeleri ayın 1.günü peşin olarak yapılanlar	02	Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'de yapılanlar	03	Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'nde yapılanlar	04	<p><b>A-)</b> Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, 5510 sayılı Kanunun 86'ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince her ay için düzenlenerek;</p> <p>1) Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını ayın 15'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 25' inci günü sonuna kadar,</p> <p>2) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını ayın 1'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar,</p> <p>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 ayın 25'i günü sonuna kadar,</p> <p>4) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını müteakip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar, Kuruma verilir. Süresi içinde veya belirtilen şekle ve usule uygun olarak verilmemesi halinde Kanunun 102'nci maddesine göre İdari Para Cezası uygulanır.</p> <p><b>B-)</b> Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası Kuruma gönderilir, ikinci nüshası ise Kamu İdaresi tarafından saklanır.</p> <p><b>C-)</b> Bu belge aynı Kamu İdaresinde farklı dönemde maaş ödemesi yapılan personel var ise her bir maaş dönemi için ayrı ayrı düzenlenir.</p> <p><b>D-)</b> Belgenin doldurulması ile ilgili açıklamalar:</p> <p><b>1- İşyeri Sicil Numarası:</b> Kamu idaresinin tescil işlemini müteakip Kurumca bildirilen İşyeri Sicil Numarası eksiksiz ve tam olarak yazılacaktır.</p> <p><b>2- İşverenin Adı:</b> Kamu idaresinin açık adı bağlı bulunulan üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır.</p> <p><b>3- İşyerinin Adresi:</b> Kamu idaresinin açık adresi tam ve eksiksiz olarak yazılacaktır.</p> <p><b>4- Bağlı Bulunduğu Saymanlık:</b> 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</p> <p><b>5-Belgenin:</b> 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.</p> <table><tr><td>Maaş ödemeleri ayın 15 inci günü peşin yapılanlar</td><td>01</td></tr><tr><td>Maaş ödemeleri ayın 1 inci günü peşin olarak yapılanlar</td><td>02</td></tr><tr><td>Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'inde yapılanlar</td><td>03</td></tr><tr><td>Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'inde yapılanlar</td><td>04</td></tr></table> <p><b>6- Tüm Sayfalara Ait Toplam Sigortalı Bilgileri:</b> Bütün sayfalardaki toplam sigortalı sayısı ile ay içinde göreve başlayan ve ayrılan sigortalı sayısı toplamı yazılacaktır</p> <p><b>7- Tüm Sayfalara Ait Toplam Tahakkuk Bilgileri:</b> Belgenin bütün sayfalarındaki toplam prim tahakkuk bilgileri yazılacaktır.</p>	Maaş ödemeleri ayın 15 inci günü peşin yapılanlar	01	Maaş ödemeleri ayın 1 inci günü peşin olarak yapılanlar	02	Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'inde yapılanlar	03	Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'inde yapılanlar	04
Maaş ödemeleri ayın 15.günü peşin yapılanlar	01																	
Maaş ödemeleri ayın 1.günü peşin olarak yapılanlar	02																	
Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'de yapılanlar	03																	
Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'nde yapılanlar	04																	
Maaş ödemeleri ayın 15 inci günü peşin yapılanlar	01																	
Maaş ödemeleri ayın 1 inci günü peşin olarak yapılanlar	02																	
Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'inde yapılanlar	03																	
Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'inde yapılanlar	04																	



<p><b>8-Ay İçerisinde Çalıştırılan Sigortalı Bilgileri:</b></p> <p><b>a)</b>Sosyal Güvenlik Sicil Numarası: Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 karakterden oluşan T.C Kimlik numarası yazılacaktır.</p> <p><b>b)</b>Emekli Sicil Numarası: İlgilinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü (Devredilen)’ce verilen 8 karakterli emeklilik sicil numarası yazılacaktır Sicil numarasının bilinmemesi halinde <a href="http://www.sgk.gov.tr">www.sgk.gov.tr</a> adresinden emeklilik sicil no tespit kısmından sicil numarası tespiti yapılabilecektir.</p> <p><b>c)</b>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.</p> <p><b>d)</b>Durum Kodu: Herhangi bir sebepten açığa alınarak Prime Esas Kazançların yarısı üzerinden prim alınan sigortalılar için (A) kodu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı 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.</p> <p><b>e)</b>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.</p> <p><b>f)</b>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.</p> <p><b>g)</b>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 sayısıdır.</p> <p><b>h)</b>Açığa alınanlar:5510 sayılı Kanunun 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.</p> <p><b>ı)</b>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</p>	<p><b>8- Ay İçerisinde Çalıştırılan Sigortalı Bilgileri:</b></p> <p><b>a)</b> Sosyal Güvenlik Sicil Numarası: Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 karakterden oluşan T.C Kimlik numarası yazılacaktır.</p> <p><b>b)</b> Emekli Sicil Numarası: İlgilinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü (Devredilen)’ce verilen 8 karakterli emeklilik sicil numarası yazılacaktır Sicil numarasının bilinmemesi halinde <a href="http://www.sgk.gov.tr">www.sgk.gov.tr</a> adresinden emeklilik sicil no tespit kısmından sicil numarası tespiti yapılabilecektir.</p> <p><b>c)</b> 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.</p> <p><b>d)</b> Durum Kodu: Herhangi bir sebepten açığa alınarak Prime Esas Kazançların yarısı üzerinden prim alınan sigortalılar için (A) kodu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı 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.</p> <p><b>e)</b> 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.</p> <p><b>f)</b> 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.</p> <p><b>g)</b> 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 sayısıdır.</p> <p><b>h)</b> Açığa alınanlar:5510 sayılı Kanunun 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.</p> <p><b>ı)</b> 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</p>
--	---

	<p>para miktarı cinsinden yazılacaktır.</p> <p>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.</p> <table><tr><th colspan="2">Göreve Başlama Sebepleri</th><th colspan="2">Görevden Ayrılma Sebepleri</th></tr><tr><td>İlk atama</td><td>01</td><td>Emekliye ayrılma</td><td>07</td></tr><tr><td>Nakil gelme</td><td>02</td><td>Ölüm</td><td>08</td></tr><tr><td>Göreve iade</td><td>03</td><td>İstifa</td><td>09</td></tr><tr><td>Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama</td><td>04</td><td>Nakil gitme</td><td>10</td></tr><tr><td>Askerlik dönüşü göreve başlama</td><td>05</td><td>Görevine son verilme</td><td>11</td></tr><tr><td>Geçici görevlendirme sonu başlama</td><td>06</td><td>Ücretsiz izine ayrılma</td><td>12</td></tr></table> <p>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.</p> <p>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.</p>	Göreve Başlama Sebepleri		Görevden Ayrılma Sebepleri		İlk atama	01	Emekliye ayrılma	07	Nakil gelme	02	Ölüm	08	Göreve iade	03	İstifa	09	Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama	04	Nakil gitme	10	Askerlik dönüşü göreve başlama	05	Görevine son verilme	11	Geçici görevlendirme sonu başlama	06	Ücretsiz izine ayrılma	12	<p>yazılacaktır.</p> <p>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.</p> <table><tr><th colspan="2">Göreve Başlama Sebepleri</th><th colspan="2">Görevden Ayrılma Sebepleri</th></tr><tr><td>İlk atama</td><td>01</td><td>Emekliye ayrılma</td><td>07</td></tr><tr><td>Nakil gelme</td><td>02</td><td>Ölüm</td><td>08</td></tr><tr><td>Göreve iade</td><td>03</td><td>İstifa</td><td>09</td></tr><tr><td>Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama</td><td>04</td><td>Nakil gitme</td><td>10</td></tr><tr><td>Askerlik dönüşü göreve başlama</td><td>05</td><td>Görevine son verilme</td><td>11</td></tr><tr><td>Geçici görevlendirme sonu başlama</td><td>06</td><td>Ücretsiz izine ayrılma</td><td>12</td></tr></table> <p>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.</p> <p>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.</p>	Göreve Başlama Sebepleri		Görevden Ayrılma Sebepleri		İlk atama	01	Emekliye ayrılma	07	Nakil gelme	02	Ölüm	08	Göreve iade	03	İstifa	09	Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama	04	Nakil gitme	10	Askerlik dönüşü göreve başlama	05	Görevine son verilme	11	Geçici görevlendirme sonu başlama	06	Ücretsiz izine ayrılma	12
Göreve Başlama Sebepleri		Görevden Ayrılma Sebepleri																																																								
İlk atama	01	Emekliye ayrılma	07																																																							
Nakil gelme	02	Ölüm	08																																																							
Göreve iade	03	İstifa	09																																																							
Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama	04	Nakil gitme	10																																																							
Askerlik dönüşü göreve başlama	05	Görevine son verilme	11																																																							
Geçici görevlendirme sonu başlama	06	Ücretsiz izine ayrılma	12																																																							
Göreve Başlama Sebepleri		Görevden Ayrılma Sebepleri																																																								
İlk atama	01	Emekliye ayrılma	07																																																							
Nakil gelme	02	Ölüm	08																																																							
Göreve iade	03	İstifa	09																																																							
Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama	04	Nakil gitme	10																																																							
Askerlik dönüşü göreve başlama	05	Görevine son verilme	11																																																							
Geçici görevlendirme sonu başlama	06	Ücretsiz izine ayrılma	12																																																							
<b>Ek-3 Açıklamalar</b>	<p><b>A-)</b> Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 5510 sayılı Kanunun 86'ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince her ay için düzenlenerek;</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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 Kanunun 102'nci maddesine göre İdari Para Cezası uygulanır.</p>	<p><b>A-)</b> Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 5510 sayılı Kanunun 86'ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince her ay için düzenlenerek;</p> <p>1) Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını ayın 15'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 25' inci günü sonuna kadar,</p> <p>2) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını ayın 1'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar,</p> <p>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 ayın 25'inci günü sonuna kadar,</p> <p>4) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını müteakip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar, Kuruma verilir. Süresi içinde verilmemesi halinde Kanunun 102'nci maddesine göre İdari Para Cezası uygulanır.</p>																																																								

**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 ayın 1.günü peşin olarak yapılanlar	02
Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15’de yapılanlar	03
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 İdareleri 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 uyrukluklar 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 atanalar (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.

**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. 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 inci günü peşin yapılanlar	01
Maaş ödemeleri ayın 1inci günü peşin olarak yapılanlar	02
Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15’inde yapılanlar	03
Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1’ide 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 İdareleri 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 uyrukluklar 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 atanalar (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.

<p><b>d)</b> 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 Kanunun Ek 67. maddesi gereğince yüksek olan ek gösterge dikkate alınarak yazılacaktır.</p> <p><b>e)</b> Ödemeye Esas Aylık Bilgileri: İştirakçiye fiilen aylık ödenen derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır.</p> <p><b>f)</b> Kıdem Hizmet Süresi: İştirakçiye fiilen ödenen kıdem aylığına esas hizmet süresi yazılacaktır.</p> <p><b>g)</b> Emekli Keseneğine Esas Aylık Toplamı: Bu bölüme İştirakçinin 5434 sayılı kanuna göre Emekli keseneğine esas aylık derece, kademe, ek gösterge ile kıdem aylığı, taban aylığı ve özel hizmet tazminatı dikkate alınarak bulunacak Emekli Keseneğine Esas Aylık tutarı para miktarı olarak yazılacaktır.</p> <p><b>h)</b> Kesintiler:</p> <p>%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.</p> <p>%100 artış tutarı: Derece, kademe kıdem hizmetine esas hizmeti ile ek gösterge yükselmesinden kaynaklanan artışlardan dolayı eski intibakı arasındaki farktan ilk aya ait artış tutarı olarak ilgiliden kesilen tutar yazılacaktır.</p> <p>%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.</p> <p>%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.</p> <p>Genel Sağlık Sigortası Primi: Her ay iştirakçinin emekli keseneklerine esas aylıklarından kesilecek % 12'si oranındaki Genel Sağlık Sigortası Primi belgenin ilgili bölümüne yazılacaktır.</p> <p>Geçmiş hizmet borçlanması: İştirakçinin talebi üzerine sandığımızca borçlandırılan hizmetine ait geçmiş hizmet borçlanması kesinti tutarı buraya yazılacaktır.</p> <p>Aylıktan Kesim Cezası(İnzibati Para Cezası): İştirakçinin aylıktan kesme cezası alması halinde bu tutarı yazılacaktır.</p> <p>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.</p>	<p><b>d)</b> 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 Kanunun Ek 67. maddesi gereğince yüksek olan ek gösterge dikkate alınarak yazılacaktır.</p> <p><b>e)</b> Ödemeye Esas Aylık Bilgileri: İştirakçiye fiilen aylık ödenen derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır.</p> <p><b>f)</b> Kıdem Hizmet Süresi: İştirakçiye fiilen ödenen kıdem aylığına esas hizmet süresi yazılacaktır.</p> <p><b>g)</b> Emekli Keseneğine Esas Aylık Toplamı: Bu bölüme İştirakçinin 5434 sayılı kanuna göre Emekli keseneğine esas aylık derece, kademe, ek gösterge ile kıdem aylığı, taban aylığı ve özel hizmet tazminatı dikkate alınarak bulunacak Emekli Keseneğine Esas Aylık tutarı para miktarı olarak yazılacaktır.</p> <p><b>h)</b> Kesintiler:</p> <p>%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.</p> <p>%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.</p> <p>%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.</p> <p>%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.</p> <p>Genel Sağlık Sigortası Primi: Her ay iştirakçinin emekli keseneklerine esas aylıklarından kesilecek % 12'si oranındaki Genel Sağlık Sigortası Primi belgenin ilgili bölümüne yazılacaktır.</p> <p>Geçmiş hizmet borçlanması: İştirakçinin talebi üzerine sandığımızca borçlandırılan hizmetine ait geçmiş hizmet borçlanması kesinti tutarı buraya yazılacaktır.</p> <p>Aylıktan Kesim Cezası(İnzibati Para Cezası): İştirakçinin aylıktan kesme cezası alması halinde bu tutarı yazılacaktır.</p> <p>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.</p>
---	---

1) 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	Müstaî 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.

1) 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	Müstaî 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.