

KESENEK BİLDİRİMİ (Ek Mahiyette) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Kamu idareleri çalıştırdıkları sigortalılara ait aylık prim ve hizmet belgelerini www.sgk.gov.tr. Web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan Kesenek Bilgi Sisteminden internet ortamında Kuruma göndereceklerdir. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanuna göre ilk defa 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanları çalıştıran işverenler, bir ay içinde çalıştırdığı sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesini; a) Her ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki maaşını ayın 15 inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25' inci günü sonuna kadar, b) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını ayın 1 inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 11' inci günü sonuna kadar, c) Her ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25' inci günü sonuna kadar, d) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını müteakip ayın 1 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 11' inci günü sonuna kadar,	↓			Abdulkadir KARAHAN / Ali Kemal ŞAHİN	Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ /5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

KESENEK BİLDİRİMİ (Ek Mahiyette) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı internet ortamında Kuruma vermekle yükümlüdür. İlgili kanuna göre aylık prim ve hizmet belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için öncelikle Kamu Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) emsan verilerinin alınması veya ödeme emri belgesi ile kontrolü sağlanarak oluşturulan .txt dosyasının sisteme yüklenmesi gerekir. Not: Aylık Kesenek Bildirimi uygulamalarının çalışabilmesi için bilgisayarınıza java yazılımının 1.5 veya üzeri versiyonun mutlaka yüklenmesi gerekir.					
--	--	--	--	--	--

KESENEK BİLDİRİMİ (Ek Mahiyette) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

2	Sigortalıların; — Bakanlar Kurulu Kararı veya mahkeme kararına istinaden geriye yönelik olarak yapılan ödemelerin prime esas kazançlarına ait bildirimleri, — Açığa alınarak prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim alınanların, görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanmaları halinde prime esas kazancının kalan yarısı ile bu kazançlar üzerinden tahakkuk ettirilecek primleri, — Görevine son verilenlerden, sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanıp aylıklarının ödenmesi halinde geriye yönelik ödenen ücretlerinin prime esas kazançlarının tamamı üzerinden alınacak primleri, — Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra herhangi bir sebeple göreve başlayan sigortalıya ödenen kıst ücretlerinin prime esas kazancına ait primleri, — Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra prime esas kazançlarının eksik hesaplandığı tespit edilenlerin eksik hesaplanan prime esas kazanç tutarları üzerinden alınacak primleri, için Ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi gönderilecektir.				Abdulkadir KARAHAN / Ali Kemal ŞAHİN	Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ/ Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS)
	Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) Maaş İşlemleri menüsünden Emsan Veri tıklandığında Emekli Sandığı Aktarım Listesi ekranı açılır. 5510 Sayılı Kanun (Kıst Maaş ve Terfi Farkı) yazan sütunun ilgili ayın karşısında Text yazan kısmı tıklandığında 4 nolu esman veri ekrana gelir. 4 Nolu esman veri masaüstüne kaydedilir yada ödeme emri belgesi ile kontrolü sağlanarak oluşturulan .txt dosyasının sisteme yüklenmesi gerekir. Veriyi Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için www.sgk.gov.tr. Web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan Kesenek Bilgi Sistemine girilir.					

KESENEK BİLDİRİMİ (Ek Mahiyette) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

3	Kesenek Bilgi Sistemine kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek giriş yapıldıktan sonra Kesenek/Prim menüsünden Ek Mahiyette (Sadece Bir Dönem) tıklanır. Gelen “Warning-Security” başlıklı ekranda “Run” butonuna tıklamadan önce kaynağın http //www.sgk.gov.tr. olduğu kontrol edildikten sonra “Run” butonu tıklanır. Açılan Küçük ekrandan: Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Dönem: Peşin Ayın 15’ i seçilir. Personel Statü: 5510 sayılı kanun yürürlüğe girdikten sonra sigortalı olanlar seçilir. Ek Bordro Sebebi: Kıst Maaş İçin (Asıl Bordro Gönderildikten Sonra Göreve Başlama) seçilir. Ek Bordro’ya Esas Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Tarih: Maaş ödemesinin yapıldığı tarih yazılır. Ait Olduğu Dönem: Kıst maaş ve terfide bir önceki ay seçilir. Kullanıcı Adı ve Şifre tekrar girilir ve Tamam tuşu tıklanır. Açılan sayfadan Dosya Aç tıklandığında açılan ara ekranda Look İn kısmına Deskop yazarak masaüstüne KPHYS sisteminden indirdiğimiz 4 nolu emsan verisini seçip open tıklandığında ekrana Dosyadaki kıdem hizmeti süreleri birer ay artırılsın mı? Yazısı çıkar Hayır tıklandığında Kesenek bilgilerinin olduğu ekran açılır. Kesenek bilgileri ekranında Verileri Kontrol et butonu ile ekranda gösterilen tutar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan verilerin kontrolü yapıldıktan sonra Gönder butonu ile veriler gönderilir. Ana sayfadan Tahakkuk tıklanıp gönderilen verilerin raporu alınır.					
4	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına maaş evrakları ile yada daha sonra alınan rapor elden teslim edilir.					