KESENEK BİLGİ SİSTEMİ KULLANMA KLAVUZU.....2
I-GENEL AÇIKLAMA.....2
II-PROGRAMIN KULLANILMASI.....3
1-Bilgisayara Java Programın Yüklenmesi.....3
2-Kesenek Bilgi Sistemine Giriş.....4
3-Aylık Prim Ve Hizmet Belgesi Mahiyetinin Seçimi 5
4-İşyeri Statüsü, Maaş Ödemesinin Yapıldığı Dönem, Personel Statüsü ve Dönem Seçimi.....6
5-Veri Girişi Dosya Formatları.....8
6-Metin Dosyasının Hazırlanması 10
7-Programın Kullanılarak Aylık Kesenek Bildiriminin Yapılması 11
8-Veri Girişlerinin Toplu Olarak "Dosya Aç" Seçeneği ile Yapılması. 11
9-Aylık Kesenek Bildiriminin "Yeni Dosya" Seçeneği İle Yapılması.....21
III-MAAŞ TAHAKKUKLARI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN SAY2000İ SİSTEMİ ÜZERİNDEN TOPLU OLARAK YAPILAN VE ÖDEMELERİ, MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI MUHASEBE BİRİMLERİNCE YAPILAN MEMURLARI ÇALIŞTIRAN KAMU İDARELERİN AYLIK KESENEK BİLDİRİMİ. 23
1-Açıklama.....23
2-Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden Dosyanın İndirilmesi 23
3-İşyeri Statüsü, Maaş Ödemesinin Yapıldığı Dönem, Personel Statüsü ve Dönem Seçimi 27
4-Dosyanın Aylık Kesenek Bildirimi Tablosuna Açılması.....28
IV-VERİ GİRİŞLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....32
1- 5510 sayılı Kanunun Yürürlüğe Girdiği Tarihten Sonra 4 üncü Maddenin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında İlk Defa Sigortalı Olanlar Yönünden 33
a-Gönderilecek Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Mahiyetinin Belirlenmesi ...33
b.1-Sosyal Güvenlik Sicil Numarası 33
b.2-Emeklilik Sicil Numarası.....34
b.3-Sigortalının Adı Soyadı 34
b.4-Durum Kodları.....35
b.5-Ay İçerisinde Göreve Başlama ve Ayrılma Tarihleri ile Nedenleri.....36
b.6-Ödemeye Esas Derece, Kademe Ek Gösterge ve Kıdem Hizmet Süresi....37
b.7-Prim Ödeme Gün Sayısı.....39
b.8-Tazminat ve Ek Ödemeler Toplamı.....40
b.9-Aylık Toplamı 41
b.10-Prime Esas Kazanç Toplamı.....41
b.11-Tahakkuk Ettirilen Prim Tutarları (Sigortalı ve İşveren Hissesi).....42
2- 5510 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü Maddesi Gereğince Emekli Kesenek ve Kurum Karşılıkları 5434 sayılı Kanunun Mülga Hükümlerine Göre Tespit Olunanlar Yönünden 42
b.1-Sosyal Güvenlik Sicil Numarası 44
b.2-Emeklilik Sicil Numarası.....44
b.3-İştirakçinin Adı Soyadı 45
b.4-Durum Kodları.....46
b.5-Emekli Keseneğine Esas Aylık Bilgileri.....48
b.6-Ödemeye Esas Aylık Bilgileri 50
b.7-Kıdem Hizmet Süresi 50
b.8-Tahakkuk Ettirilen Kesenek, Karşılık, Genel Sağlık Sigortası Primi ve Diğer Kesintiler.....51

KESENEK BİLGİ SİSTEMİ KULLANMA KLAVUZU

I-GENEL AÇIKLAMA

Bilindiği üzere, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2008 EKİM ayı başı itibariyle yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işyerlerinin tesciline, bu işyerlerince Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin verilmesine ve primlerin ödenmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesine ilişkin tebliğler 28/09/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

28/09/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ" de belirtildiği üzere**,** ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar 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,

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,

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,

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,

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,

her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı Kuruma internet ortamında vermekle, tahakkuk ettirilecek prim, kesenek ve kurum karşılıkları da aynı sürelerde Sosyal Güvenlik Kurumuna ödemekle yükümlüdürler.

Söz konusu Kanun uygulamasına yönelik olarak, işyeri tescili ve Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin internet ortamında gönderilebilmesi için gerekli program çalışmaları tamamlanarak **www.sgk.gov.tr** internet sayfasında **E-SGK** başlığı **altında KESENEK BİLGİ SİSTEMİ** bölümünde kullanıma açılmıştır.

Buna göre;

1-)5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı personel çalıştıran kamu idarelerince işyeri bildirgesi **www.sgk.gov.tr** internet adresinde **E-SGK / Kesenek Bilgi Sistemi / İşyeri Tescili** bölümünden elektronik ortamda doldurduktan sonra, doldurulan formun bilgisayardan alınacak sıra numaralı çıktısını ıslak imzalı olarak Kurumumuzun Ehlibeyt Mah. Cevizlidere Cad. No:20 Balgat/ANKARA adresine posta ile göndereceklerdir. İşyeri bildirgesinin Kurumumuza ıslak imzalı ve onaylı olarak gönderilmesini müteakip işyeri tescil işlemi yapılarak, işyeri sicil numaraları ile Kesenek Bilgi Sistemine girilerek aylık prim ve hizmet belgelerini internet ortamında gönderebilmeleri için gerekli olan personel, tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlilerine ait kullanıcı adı ve şifreleri yazılı olarak kamu idarelerine bildirilecektir.

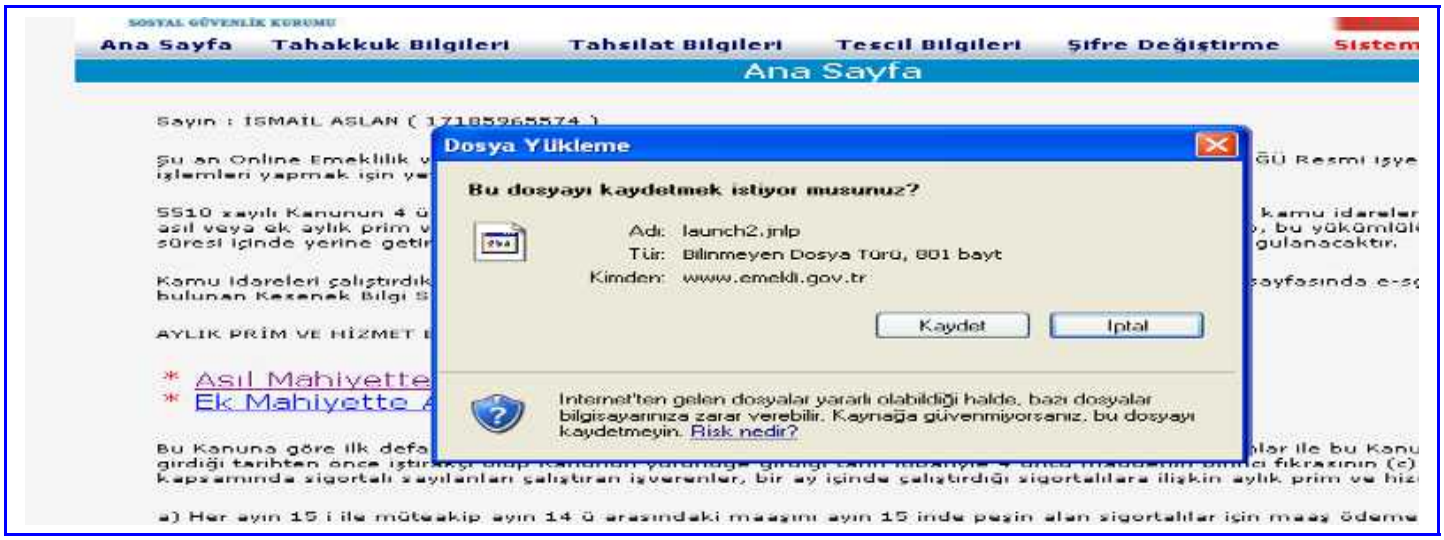
2-)5510 sayılı Kanunun yürürlüğe gireceği 01/10/2008 tarihinden itibaren 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalıları çalıştıran kamu idareleri; işyeri tescil işlemini müteakip Sosyal Güvenlik Kurumunca bildirilen kullanıcı adı ve şifreleri ile söz konusu programa girerek, çalıştırdığı sigortalıların aylık prim ve hizmet belgesini internet ortamında yasal süresi içerisinde mutlak suretle göndermeleri gerekmektedir. Bu yükümlülüğün yasal süre içerisinde yerine getirilmemesi durumunda söz konusu Kanunun 102 inci maddesine göre idari para cezası uygulanacaktır.

3-) Muhasebe birimlerince ise gönderme emri belgelerinde kayıtlı emekli kesenekleri, kurum karşılıkları ve prim tutarlarının harcama birimlerince internet ortamında gönderilen aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı tutarlarla mutabakatı sağlandıktan sonra, Sosyal Güvenlik Kurumunun bankadaki hesabına yasal süresi içerisinde aktarılacaktır.

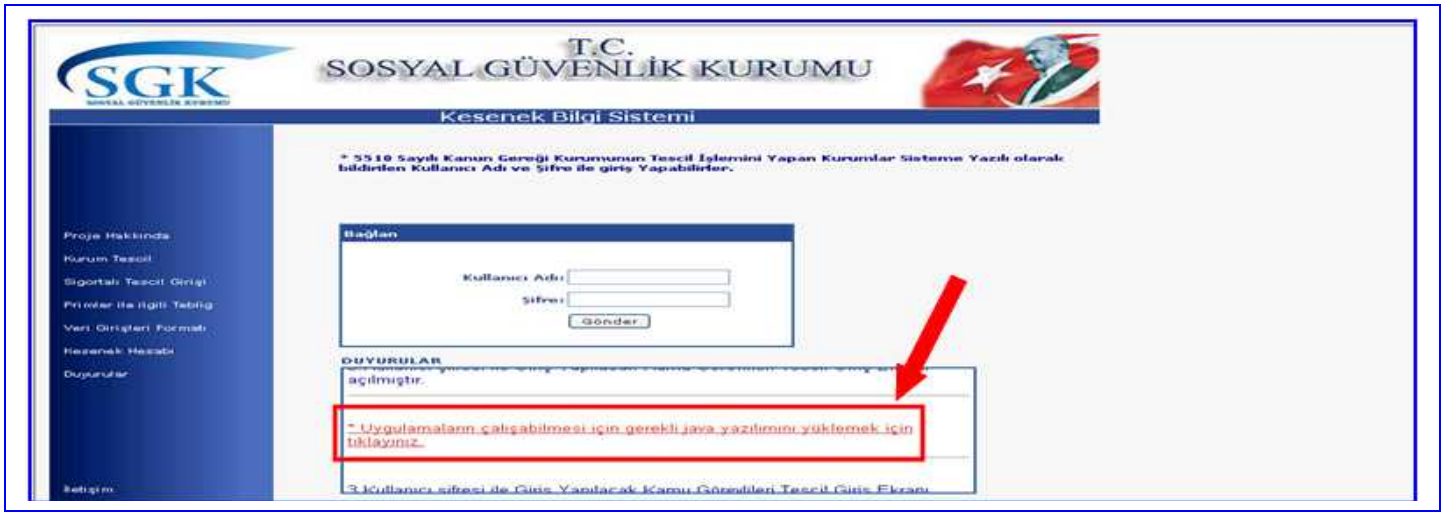
II-PROGRAMIN KULLANILMASI

1-Bilgisayara Java Programın Yüklenmesi

Aylık Kesenek Bildirimi uygulamalarının çalışabilmesi için bilgisayarınıza java yazılımının 1.5 veya üzeri versiyonun mutlaka yüklenmesi gerekmekte olup, java yazılımının yüklenmemesi durumunda uygulamalar çalışmayacağından, "Aylık Kesenek Bildirimi" ekranına erişim sağlanamayacak ve aşağıdaki mesaj ekrana gelecektir.



Bilgisayara java yazılımı Kesenek Bilgi Sistemi giriş ekranının duyurular bölümünde bulunan link'den yüklenebilecektir.

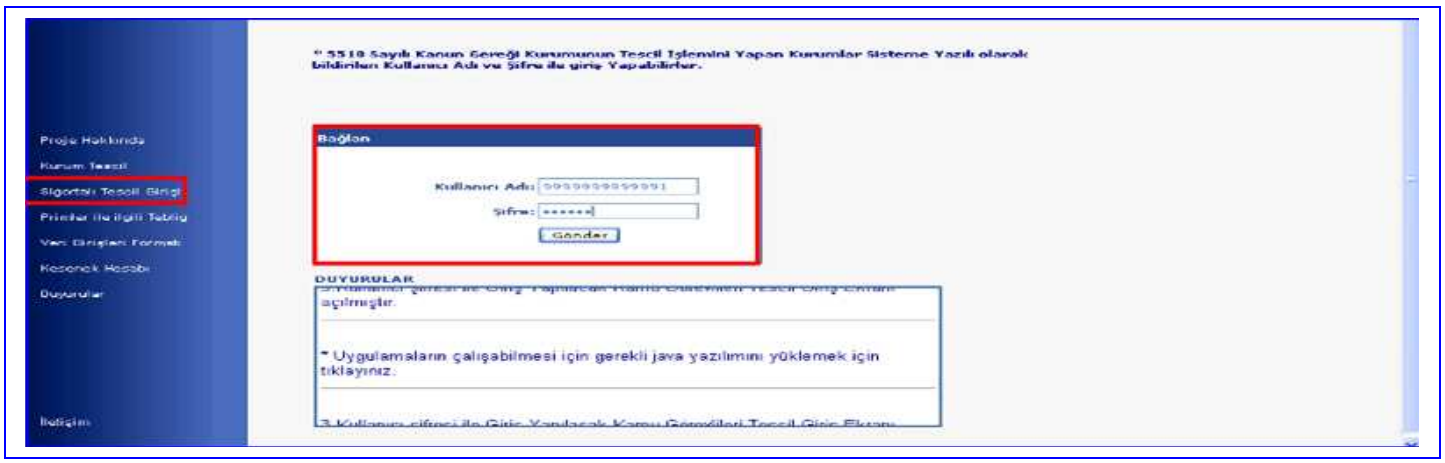


2-Kesenek Bilgi Sistemine Giriş

Gerek işyeri tescili gerekse Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin internet ortamında gönderilmesi işlemleri **www.sgk.gov.tr** internet sayfasında **E-SGK** başlığı altında **"KESENEK BİLGİ SİSTEMİ"** bölümünden yapılacaktır.

İşyeri tescil işlemini müteakip Sosyal Güvenlik Kurumunca bildirilen 1 inci ve 2 inci kullanıcılar tarafından kullanıcı adı ve şifreleri girilerek gönder butonuna tıklanmak suretiyle Kesenek Bilgi Sistemi Ana Sayfası'na ulaşılacaktır.

Ancak, 3 üncü kullanıcı sadece "Sigortalı Tescil Girişi" ile ilgili işlemleri yapmaya yetkili olup, "Aylık Kesenek Bildirimi" bölümüme girme yetkisi bulunmamaktadır.



Kullanıcı adı ve şifrelerinin doğru olarak yazılıp gönder butonuna basıldıktan sonra Asıl ve Ek Mahiyette Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin gönderileceği Kesenek Bilgi Sistemi Ana Sayfasına erişim sağlanacaktır.

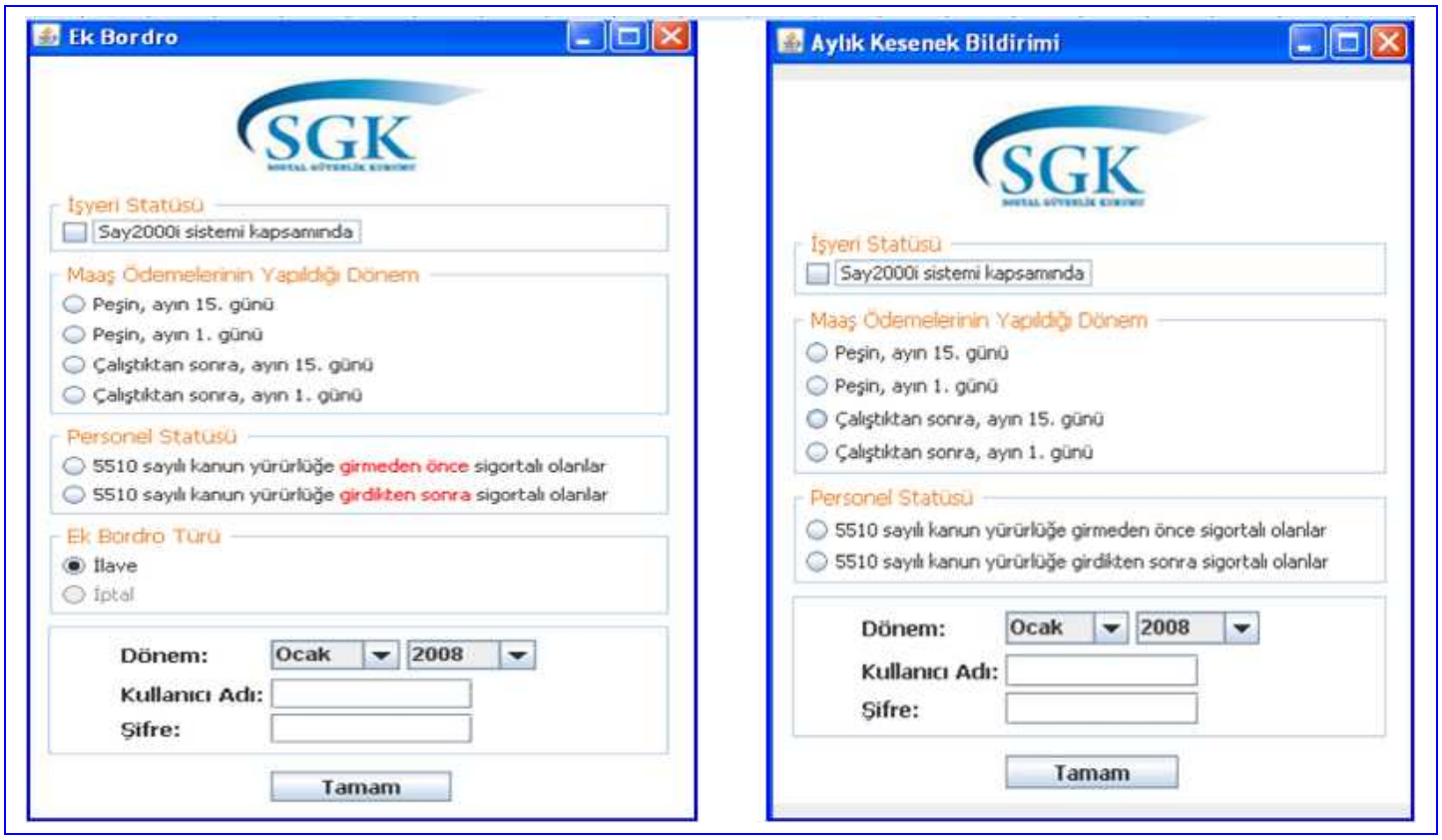
3-Aylık Prim Ve Hizmet Belgesi Mahiyetinin Seçimi

Kesenek Bilgi Sistemi ana sayfasına erişim sağlandıktan sonra, gönderilecek Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin asıl veya ek mahiyette olup olmadığına göre ilgili link seçilecektir.

İlgili link seçildikten sonra gelen "Warning-Security" başlıklı ekranda "Run" butonuna tıklamadan önce kaynağın (From) http://www.emekli.gov.tr olduğunu kontrol ediniz.

4-İşyeri Statüsü, Maaş Ödemesinin Yapıldığı Dönem, Personel Statüsü ve Dönem Seçimi

Gönderilecek olan Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin mahiyetine göre ilgili link'e tıklandığında İşyeri Statüsü, Maaş Ödemesinin Yapıldığı Dönem, Personel Statüsü ve Dönem seçiminin yapılacağı



❖ İşyeri Statüsü Seçimi

Maaşları Say2000İ sistemi üzerinden toplu olarak hesaplanan ve ödemeleri, Muhasebat Genel Müdürlüğüne bağlı muhasebe birimlerince yapılan memurları çalıştıran kamu idareleri tarafından mutlak suretle işaretlenecektir.

Maaş tahakkuk işlemleri Say2000İ sistemi üzerinden hesaplanmayıp kendileri tarafından yapılan kamu idareleri İşyeri statüsü bölümündeki "Say2000İ sistemi kapsamında" seçenek kutusunu işaretlemeyeceklerdir. (Örneğin Belediyeler, Özel İdareler, KİT'ler, PTT, Devlet Malzeme Ofisi, TRT, T.C. Merkez Bankası v.b)

Maaş ödemeleri Say2000İ sistemi üzerinden yapılan memurları çalıştıran harcama birimlerince Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilen aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı tutarlarla Muhasebat Genel Müdürlüğüne bağlı Muhasebe birimlerince gönderme emri belgelerinde kayıtlı emekli kesenekleri, kurum karşılıkları ve prim tutarlarının mutabakatı sağlandıktan sonra, Kurumun bankadaki hesabına aktarılacağından, söz konusu mutabakatın sağlanabilmesi açısından aylık kesenek bildirimleri yapılırken personel maaş

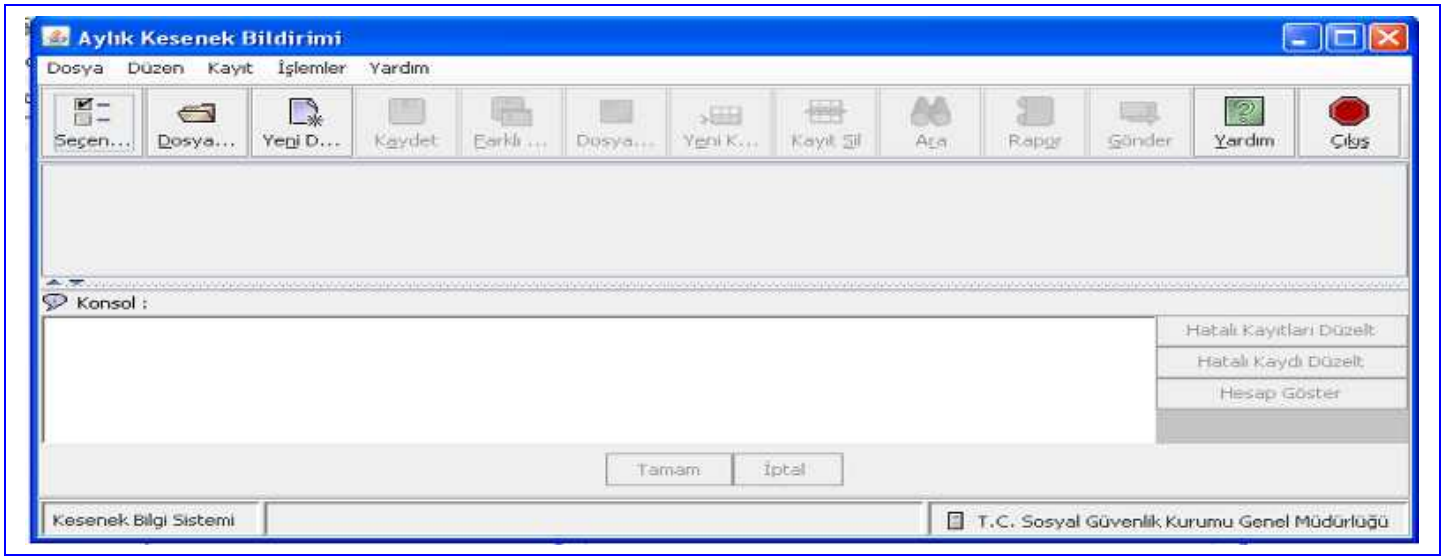
tahakkuklarının Say2000İ sistemi üzerinden yapılıp yapılmadığı göre seçiminin doğru bir şekilde yapılması gerekmektedir.

❖ **Maaş Ödemesinin Yapıldığı Dönem ve Personel Statüsü ve Dönem Seçimi**

Kamu idareleri Aylık Prim ve Hizmet Belgelerin; her ay gerek her bir maaş ödeme dönemi için gerekse ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar için ayrı ayrı göndermeleri gerekmektedirler.

Seçim yapılırken sırasıyla Dönem-Personel Statüsü-Maaş Ödeme Dönemi-Say2000İ kapsamında olup olmadığı şeklinde yapılacaktır.

Seçim işleminin yapılmasını müteakip Kullanıcı ve şifresi girilerek "Tamam" butonuna tıklanmak suretiyle "Aylık Kesenek Bildirimi" erişim sağlanmış olacaktır.



5-Veri Girişi Dosya Formatları

Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar için veri girişi dosya formatı.

ALAN ADI	ÖZELLİK
T.C.KİMLİK NO	nümerik 11
EMEKLİ SİCİL	nümerik 8
AD	karakter 50
SOYAD	karakter 50
DURUM KODU	karakter 1
EMEKLİ TERFİ TARİHİ (AAGG)	nümerik 4
EMEKLİ DERECE	nümerik 2
EMEKLİ KADEME	nümerik 1
EMEKLİ EKGÖSTERGE	nümerik 4
ÖDEMEYE ESAS DERECE	nümerik 2
ÖDEMEYE ESAS KADEME	nümerik 1
ÖDEMEYE ESAS EK GÖSTERGE	nümerik 4
KIDEM HİZMET SÜRESİ (YYAAGG)	nümerik 6
KESENEK %16	DECIMAL(14,2)
ARTIS %100	DECIMAL(14,2)
KARSILIK %20	DECIMAL(14,2)
ARTIS %100	DECIMAL(14,2)
GSS PRİMİ %12	DECIMAL(14,2)
GEÇMİŞ HİZMET BORÇLANMASI	DECIMAL(14,2)
İNZİBATİ PARA CEZASI	DECIMAL(14,2)
İNTİBAK TASHİHİ	DECIMAL(14,2)

İlk defa 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar için veri giriş dosya formatı.

ALAN ADI	ÖZELLİK
T.C.KİMLİK NO	nümerik 11
EMEKLİ SİCİL	nümerik 8
AD	karakter 50
SOYAD	karakter 50
DURUM KODU	karakter 1
GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ (YYYYAAGG)	nümerik 8
GÖREVE BAŞLAMA SEBEBİ	nümerik [1-6]
GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ (YYYYAAGG)	nümerik 8
GÖREVDEN AYRILMA SEBEBİ	nümerik[7-18]
ÖDENEN DERECE	nümerik 2
ÖDENEN KADEME	nümerik 1
ÖDENEN EK GÖSTERGE	nümerik 4
KIDEM HİZMET SÜRESİ (yyaagg)	nümerik 6
PRİM ÖDEME GÜN SAYISI	nümerik [1-30]
TAZMİNAT VE EK ÖDEMELER TOPLAMI	DECIMAL(14,2)
AYLIK TOPLAMI	DECIMAL(14,2)
PRİME ESAS KAZANÇ GENEL TOPLAMI	DECIMAL(14,2)
%9 M.Y.Ö.	DECIMAL(14,2)
%5 G.S.S.	DECIMAL(14,2)
%11 M.Y.O.	DECIMAL(14,2)
%7.5 G.S.S.	DECIMAL(14,2)

6-Metin Dosyasının Hazırlanması

Arayüzü kullanabilmek için yukarıdaki veri girişi dosya formatlarına uygun bir metin dosyası hazırlayın. Her kayıt ayrı satırda olmalıdır. Alanları birbirinden ayırmak için ";" karakterini kullanın. Metin dosyanızdaki herhangi bir kaydın alan sayısı fazla veya eksik olması halinde dosya açılmaz. Boş alanlarda boşluk(space) karakterini kullanın

Örnek metin dosyası

5510 YÜRÜRLÜĞÜNDEN ÖNCE İŞTİRAKÇİ OLANLAR EKİM 2008 AYI AYIN 15'i PEŞİN - Not Defteri

Dosya Düzen Biçim Görünüm Yardım

```
11111111110;50151900;MEHMET ALİ;ARSLAN;;1022;15;1;0;15;1;0;010000;144.55;1.03;180.69;1.03;0;144.55;0;0;
22222222220;50151901;MEHMET;TÜRK;;0216;02;2;1600;02;2;1600;160000;166.04;0;207.55;0;0;0;0;0;
33333333330;50151902;AYŞE;ATALAY;;0113;01;4;2200;01;4;2200;200000;197.48;0;246.85;0;0;0;45.12;0;
44444444440;50151903;FATMA;TUNÇ;;0928;04;1;800;04;1;800;150000;156.86;0;196.07;0;0;0;0;0;
55555555550;50151904;KADİR;POLAT;;1030;06;1;0;06;1;0;150000;149.0;0;186.25;0;0;0;0;25.12;
66666666660;50151905;FİLİZ;SEÇKİN;;1221;01;4;3000;01;4;3000;200000;204.07;0;255.08;0;0;0;0;0;
77777777770;50151906;MUSTAFA;AYDIN;;0106;09;1;0;10;1;0;020000;145.71;0;182.13;0;0;0;0;0;
88888888880;50151907;SELİM;ÇAKIR;;0827;08;1;0;08;1;0;010000;145.87;0;182.34;0;0;0;0;0;
99999999990;50151908;HÜLYA;ÇETİN YILMAZ;;0917;03;1;2200;03;1;2200;150000;192.71;0;240.89;0;0;0;0;0;
```

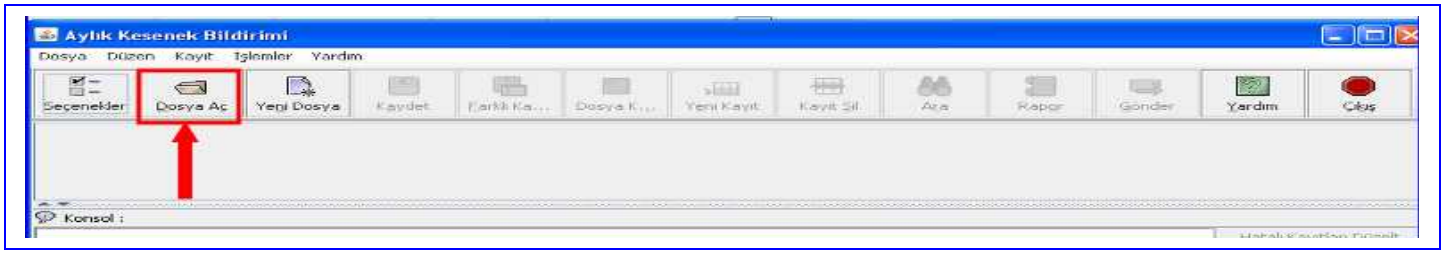
7-Programın Kullanılarak Aylık Kesenek Bildiriminin Yapılması

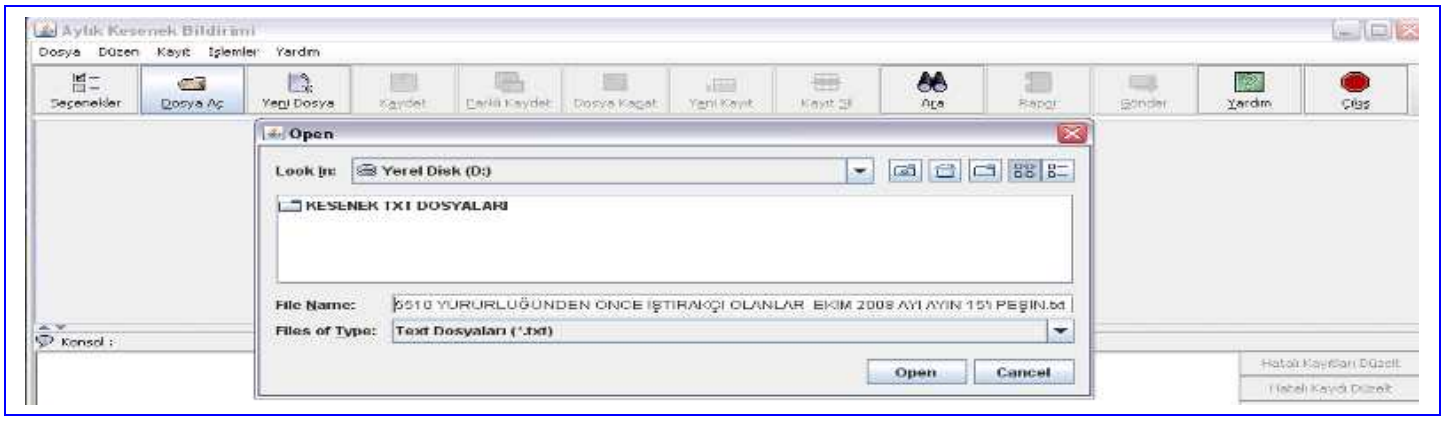
Aylık Kesenek bildirimi; "Yeni Dosya" seçeneği ile açılacak dosyadaki bilgilerin kullanıcılar tarafından her bir Sigortalı/İştirakçi için manuel olarak elle girilmesi suretiyle yapılabileceği gibi, "Dosya Aç" seçeneği kullanılarak kullanıcılar tarafından daha önceden sigortalıların/iştirakçilerin bilgilerini içerir veri girişi dosya formatlarına uygun olarak hazırlanmış metin dosyası kullanılarak bir seferde toplu olarak da yapılabilecektir.

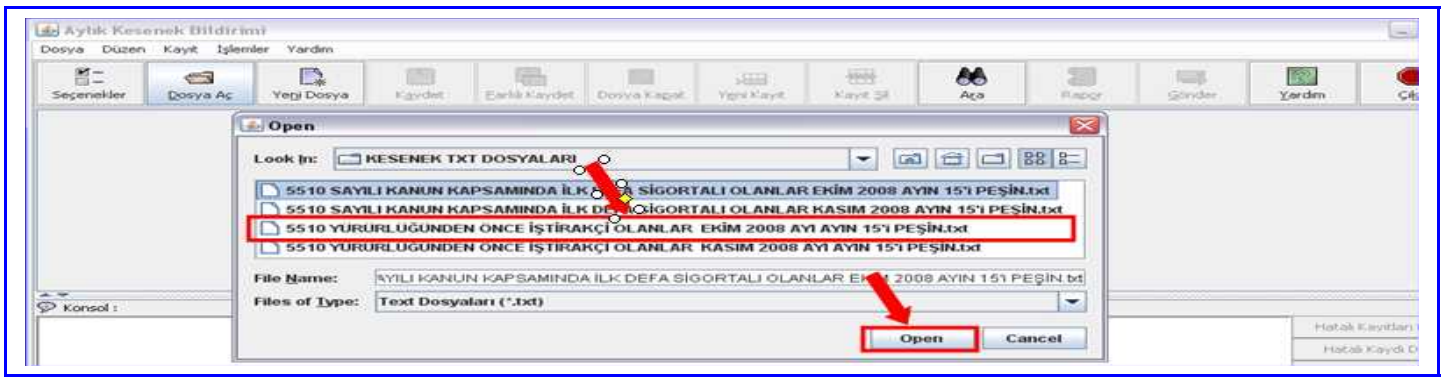
8-Veri Girişlerinin Toplu Olarak "Dosya Aç" Seçeneği ile Yapılması.

a-Dosyanın Açılması

Bu seçeneğin kullanılarak veri girişlerinin yapılması için "Dosya Aç" butonuna tıklandıktan sonra açılacak pencereden dosya formatlarına uygun olarak hazırlanmış metin dosyasının bilgisayarda kayıtlı olduğu konumdan veri girişi yapılacak dosya seçildikten sonra "Open" butonuna tıklanmak suretiyle dosya açılacaktır.







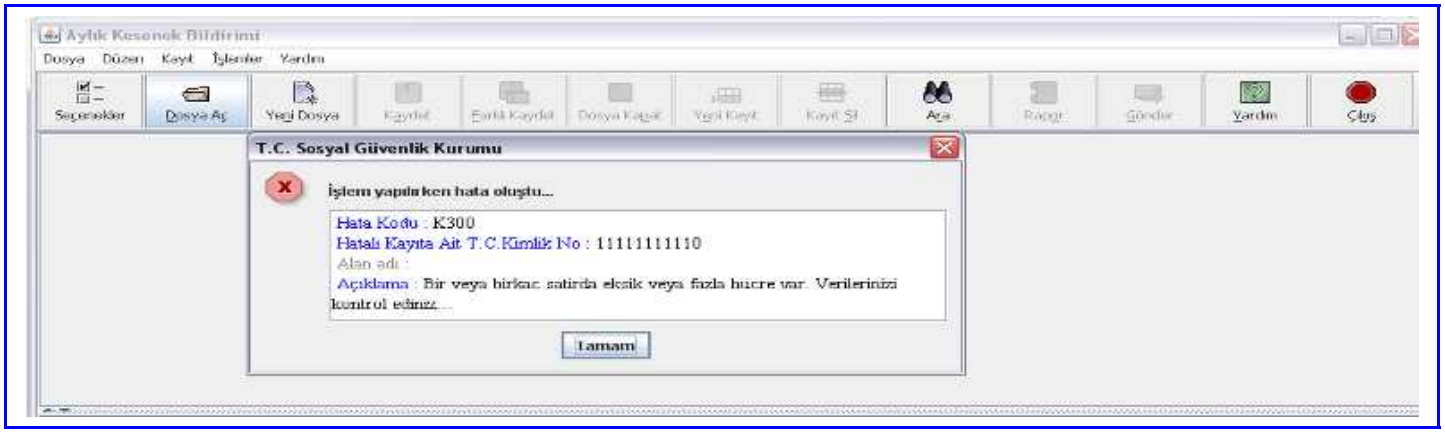
"Open" butonuna tıklandıktan sonra "Dosyadaki kıdem hizmet süreleri bir ay artırılsın mı ?" uyarısı bulunan pencere ekrana gelecektir. Açılan dosyadaki bilgiler kesenek bildirimi yapılacak Ay/Dönem için güncel olarak hazırlanmış ise "hayır" butonuna tıklanarak dosya açılacaktır. Şayet kesenek bildirimi yapılacak Ay/Dönem için dosya hazırlanmadan, bildirimi yapılan bir önceki aya ait dosya kullanılacak ise, bir önceki aya ait kıdem hizmet sürelerinin bir ay arttırılması için "Evet" butonu tıklanarak dosya açılacaktır.

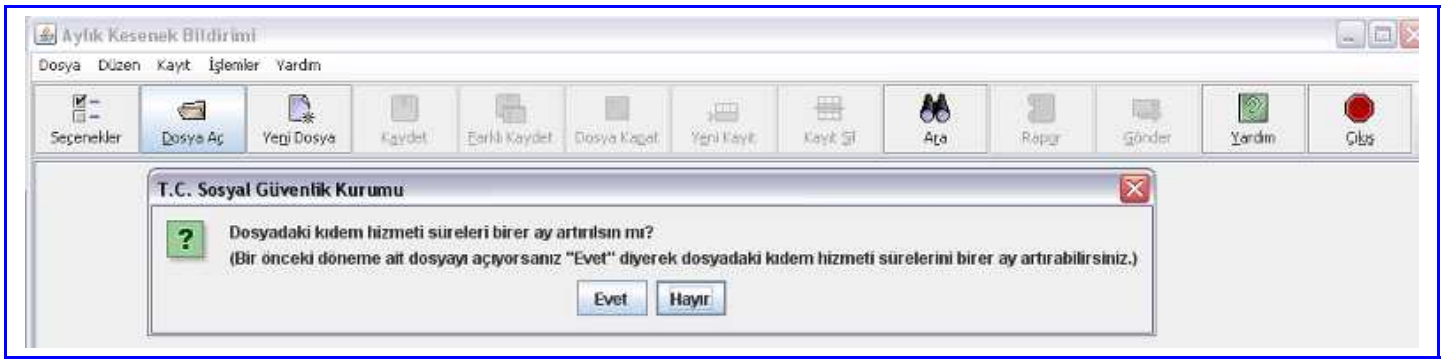
Dosya açıldıktan sonra açtığınız dosyadaki verilerde bir değişiklik yaptıysanız verileri bilgisayarınıza metin dosyası formatında kaydedebilirsiniz. Bilgisayarınızda kayıtlı aynı dosyaya kaydetmek için "Kaydet", farklı bir dosyaya kaydetmek için "Farklı Kaydet" butonlarını kullanmanız gerekmektedir.

b-Alan Sayısı Kontrolü

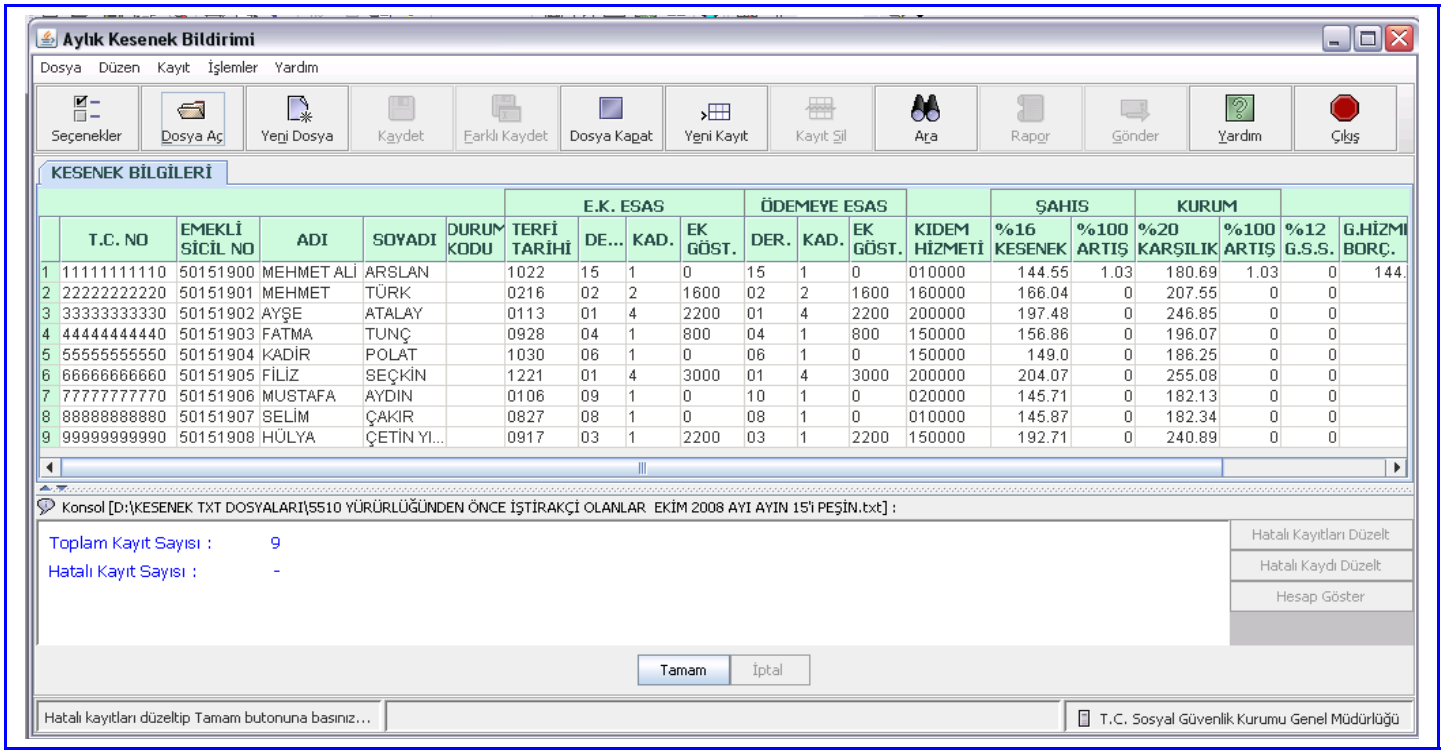
Hazırladığınız verilerin veritabanımıza sorunsuz bir şekilde aktarılabilmesi için veri girişi dosya formatlarına uygun olması gerekmektedir. Bunun için dosya açıldıktan sonra ilk aşamada alan sayısı kontrolü yapılır.

Metin dosyasındaki kayıtların alan sayılarının her iki dosya formatı için de 21 olup, herhangi bir kaydın alan sayısı bu sayıdan fazla ya da eksikse dosya açılmayacak ve aşağıdaki örnekte olduğu gibi hatanın hangi T.C. Kimlik numarasına ait olduğunu hata mesajı ekrana gelecektir. Bu durumda metin dosyasındaki hata veya hatalar düzeltildikten sonra dosya tekrar açılması gerekmektedir.





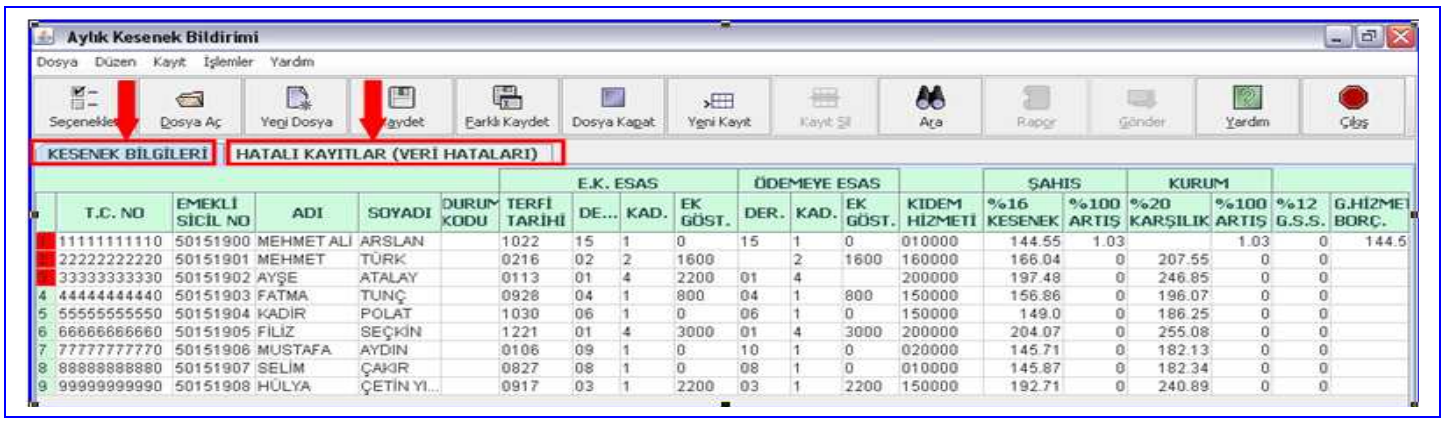
Evet veya Hayır butonuna tıklandıktan sonra dosyada kayıtlı bilgiler Aylık Kesenek Bildirimi Ekranının ilgili alanlarına açılacaktır.



c-Veri Kontrolü

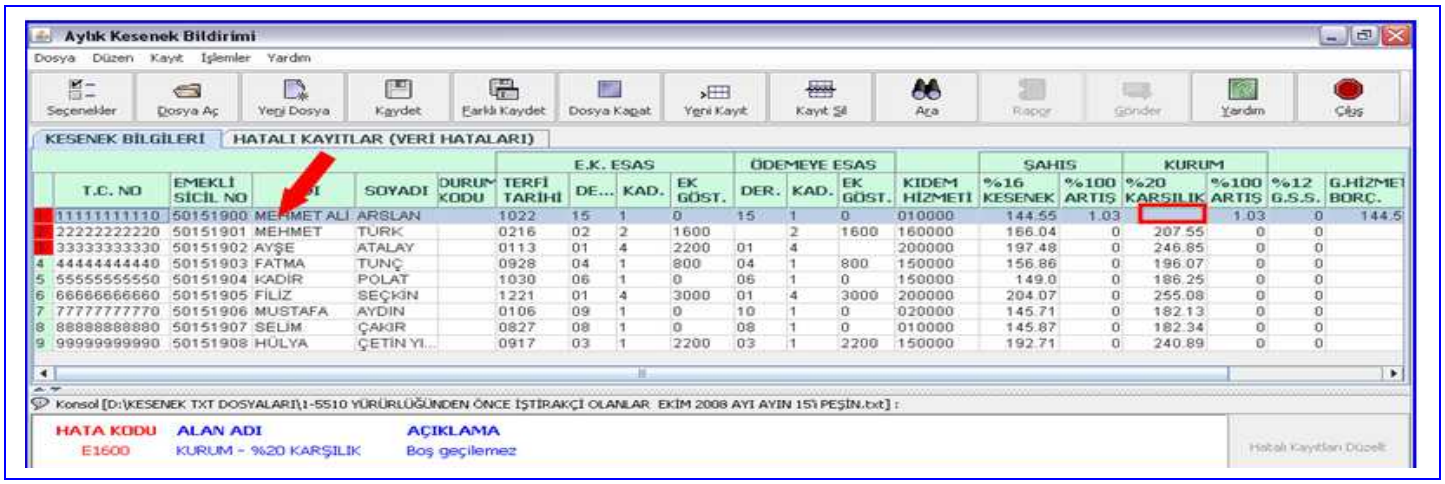
Bütün kayıtların alan sayıları doğru ise dosya açılır ve tamam butonuna tıklandıktan sonra ikinci aşama olarak kayıtların alanlarının veri girişleri dosya formatına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

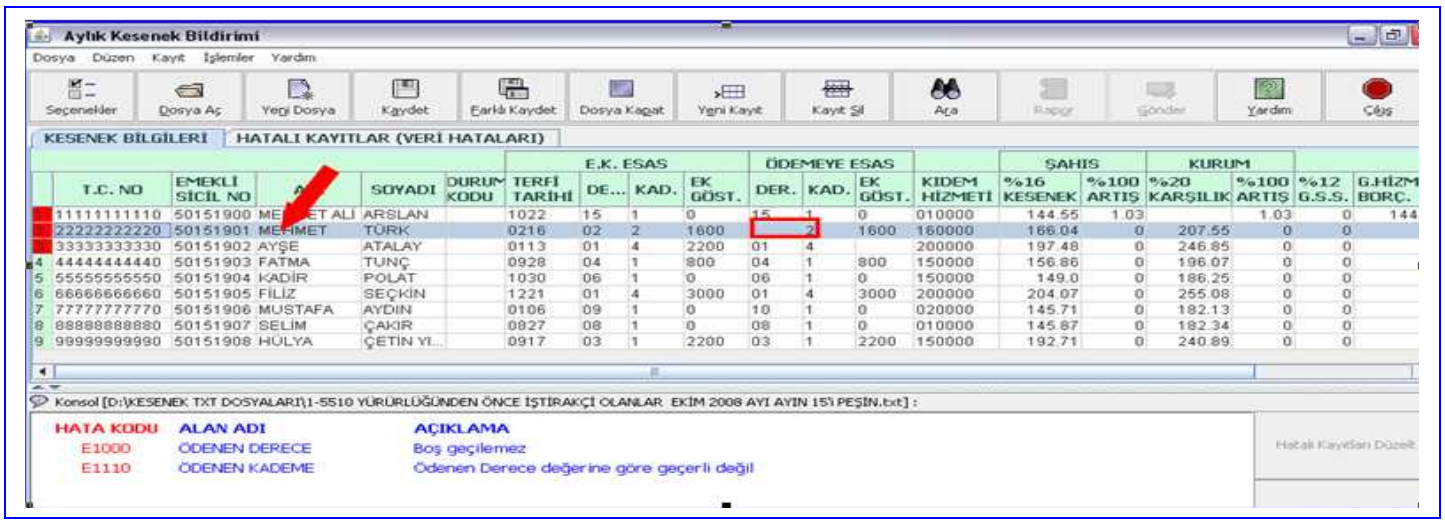
Hatalı veya eksik veri girişlerine ait T.C Kimlik numaraları ait sıra numaraları kırmızı ile gösterilecek ve Hatasız kayıtlar “KESENEK BİLGİLERİ”, hatalı kayıtlar ise “HATALI KAYITLAR(VERİ HATALARI)” başlığı altında listelenecektir. Hatalı kayıtlar butonuna tıklanarak veri hatası olan kayıtlar listelenebilecektir.

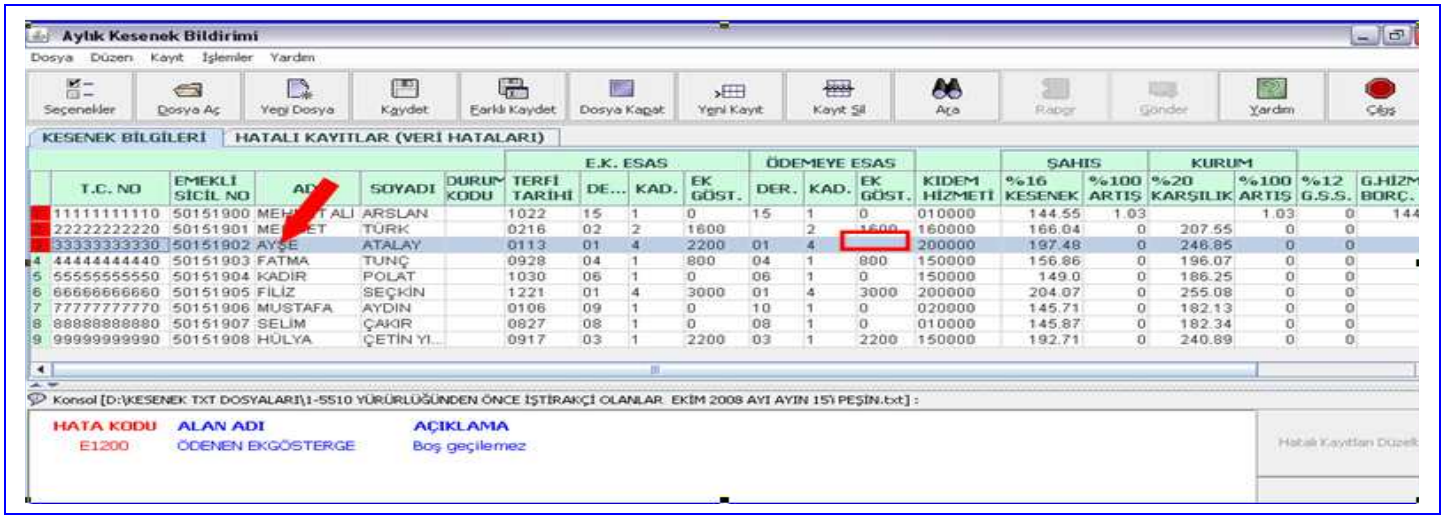


	T.C. NO	EMEKLİ SİCİL NO	ADI	SOYADI	DURUM KODU	E.K. ESAS TERFİ TARİHİ	E.K. ESAS DE...	E.K. ESAS KAD.	E.K. ESAS EK GÖST.	ÖDEMEYE ESAS DER.	ÖDEMEYE ESAS KAD.	ÖDEMEYE ESAS EK GÖST.	KIDEM HİZMETİ	ŞAHIS %16 KESENEK	ŞAHIS %100 ARTIŞ	KURUM %20 KARŞILIK	KURUM %100 ARTIŞ	%12 G.S.S.	G.HİZMET BORÇ.
	11111111110	50151900	MEHMET ALİ	ARSLAN		1022	15	1	0	15	1	0	010000	144.55	1.03		1.03	0	144.5
	22222222220	50151901	MEHMET	TÜRK		0216	02	2	1600		2	1600	160000	166.04	0	207.55	0	0	
	33333333330	50151902	AYŞE	ATALAY		0113	01	4	2200	01	4		200000	197.48	0	246.85	0	0	
4	44444444440	50151903	FATMA	TUNÇ		0928	04	1	800	04	1	800	150000	156.86	0	196.07	0	0	
5	55555555550	50151904	KADİR	POLAT		1030	06	1	0	06	1	0	150000	149.0	0	186.25	0	0	
6	66666666660	50151905	FİLİZ	SEÇKİN		1221	01	4	3000	01	4	3000	200000	204.07	0	255.08	0	0	
7	77777777770	50151906	MUSTAFA	AYDIN		0106	09	1	0	10	1	0	020000	145.71	0	182.13	0	0	
8	88888888880	50151907	SELİM	ÇAKIR		0827	08	1	0	08	1	0	010000	145.87	0	182.34	0	0	
9	99999999990	50151908	HÜLYA	ÇETİN YI...		0917	03	1	2200	03	1	2200	150000	192.71	0	240.89	0	0	

Hatalı kaydın açıklamasını görmek için hatalı kayıtlara alınan her T.C. Kimlik numarasının üzerine tıklanmak suretiyle hata yapılan alan ve hatanın açıklaması aşağıdaki 3 kişinin örneğinde olduğu gibi tablonun alt kısımda görüntülenecektir.

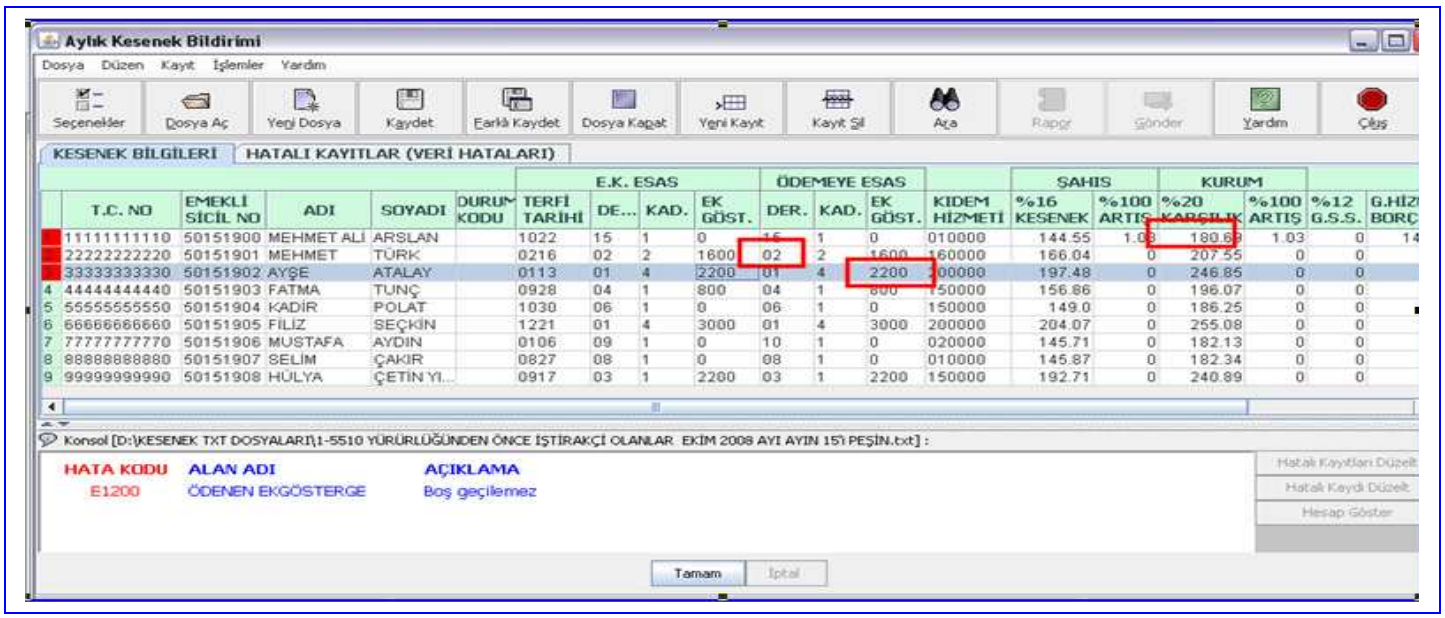






d-Hatalı Kayıtların Düzeltilmesi

Hatalı kayıtların sayısına göre yeni bir metin dosyası oluşturabilir veya tablo üzerinde hatalı veri girişi yapılan alanın üzerine çift tıklanmak suretiyle tablo üzerinde de düzeltilebilir. Bu aşamada "Yeni Kayıt" butonunu ile kayıt ekleyebilir, "Kayıt Sil" butonu ile T.C kimlik no üzerine tıklanarak seçilecek kaydı silebilirsiniz.



e-Kesenek ,Kurum Karşılığı ve Prim Tutarlarının Kontrolü

Format kontrolü kontrolünden sonra kesenek kontrolü yapılır. Kesenek kontrolünde önce kesenek bilgisi gönderilen kişiler için kesenek hesapları yapılır. Bunun için varsa bir önceki ay gönderilen ve bu ay gönderilen kesenek bilgilerindeki e.k.e(emeklilik keseneğine esas) derece, e.k.e kademe, e.k.e ekgösterge ve kıdem hizmeti alanları kullanılır. %16 kesenek, %20 karşılık, kişi yeni giriş yapmışsa %25 giriş keseneği ve kişinin terfisi varsa %100 artış tutarları hesaplanır. Bu tutarlar kayıtlardaki tutarlarla karşılaştırılır. Bir kayıt için bu tutarlardan en az birisi hesaplanan tutara eşit değilse bu kayıt "Hatalı Kayıtlar" başlıklı tabloda gösterilir. Kesenek hesapları hakkında ayrıntılı bilgiyi http://www.emekli.gov.tr/genelge/emeklikeseneklerihakkinda.htm adresinde bulabilirsiniz.

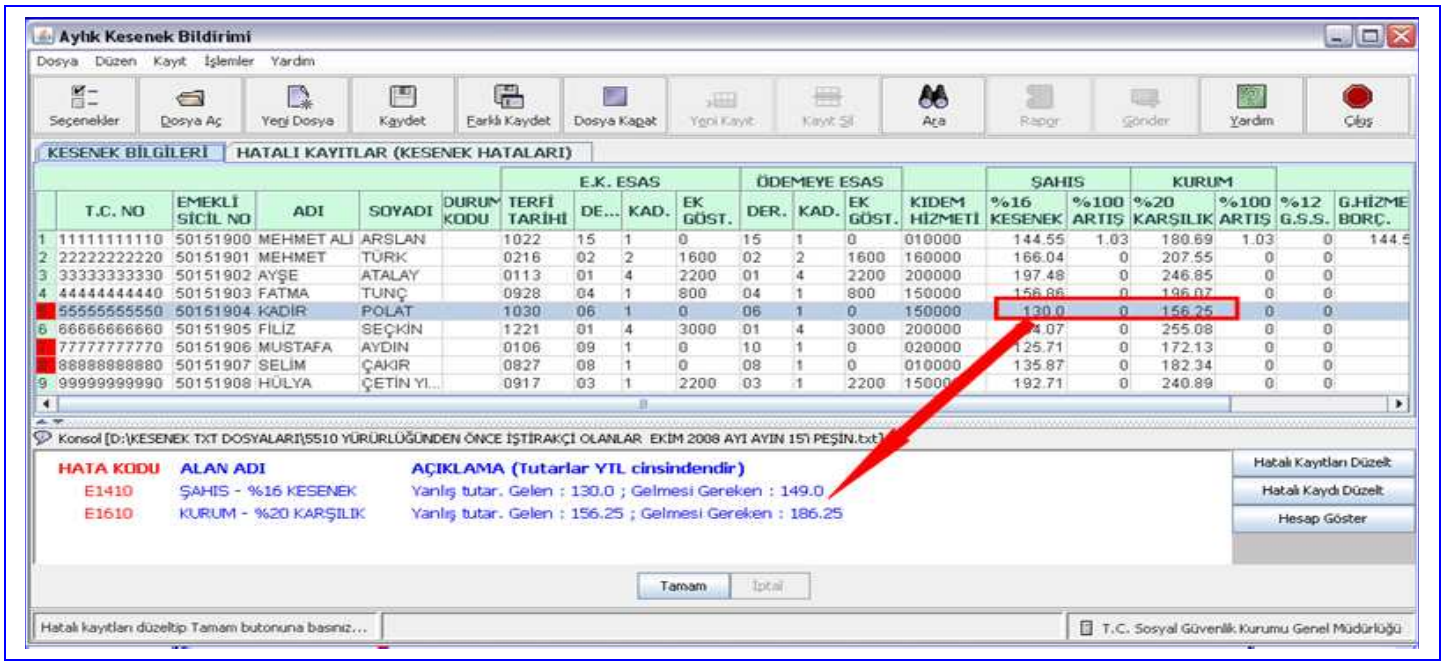
Hatalı veri kayıtların düzeltilmesini müteakip tamam butonuna tıklandıktan sonra program tarafından;

—5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanları tabloya girilen Emekli Keseneğine esas derece, kademe ek gösterge ve kıdem hizmet süresi karşılığı Emekli Keseneğine Esas Aylık Toplamı üzerinden emekli keseneği ve kurum karşılığı tutarlarının doğru hesaplanıp hesaplanmadığı, ayrıca bir

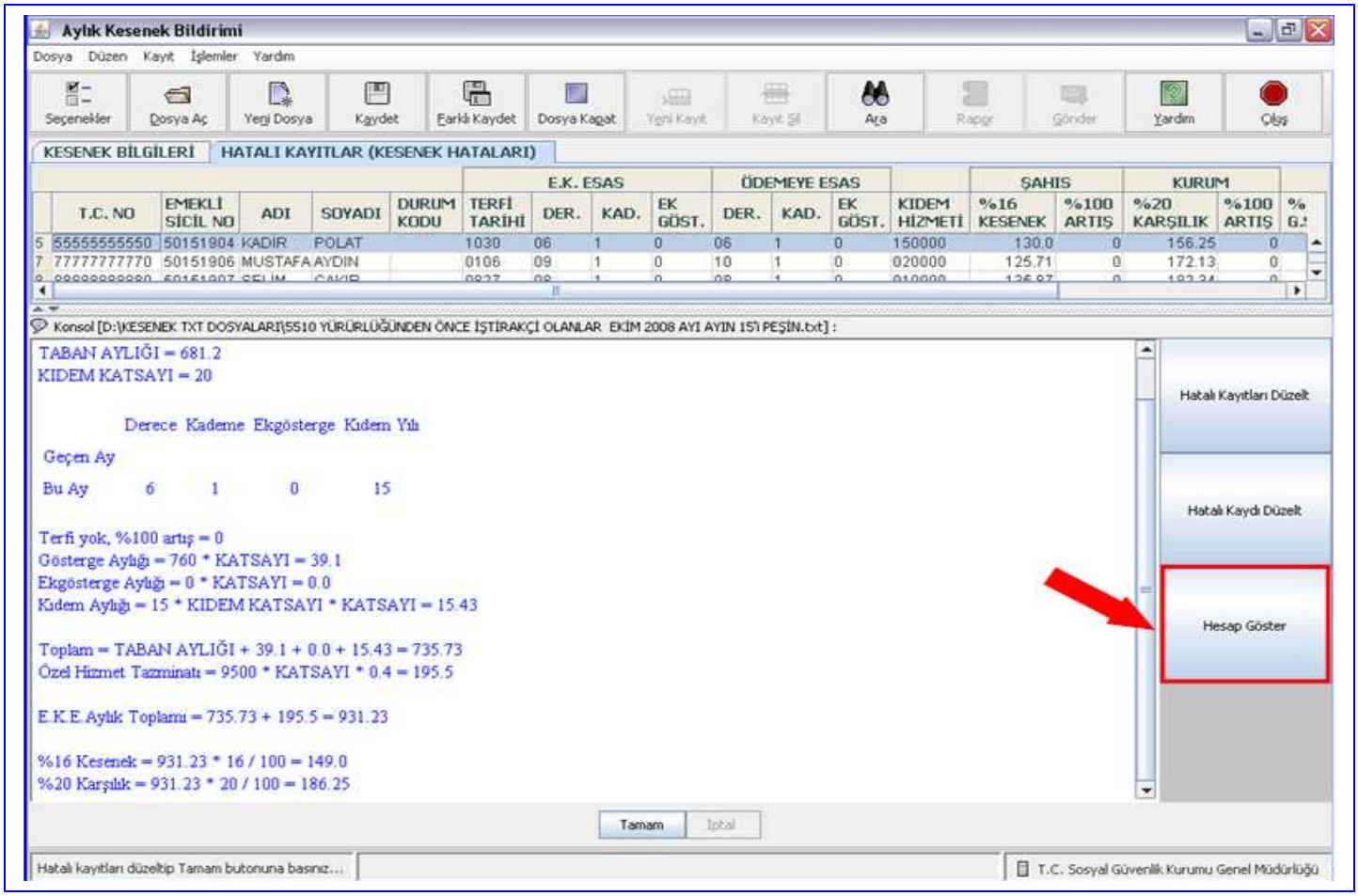
önceki ay gönderilen bilgilerine göre derece, kademe, ek göstergesi ve kıdem hizmet sürelerinde değişiklik olup olmadığı kontrol edilerek %100 artış farkının gönderilip gönderilmeyeceği,

—5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten ilk defa 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar için ise tabloya girilen, ödemeye esas derece, kademe, ek gösterge, kıdem hizmet süresi ve taban aylığa tekabül eden alık toplamının doğru hesaplanıp hesaplanmadığı ile Prime Esas Kazanç Toplamına göre prim tutarlarının doğru tahakkuk ettirilip ettirilmediği,

kontrol edilecektir. Emekli Keseneği ve kurum karşılıkları ve tutarları eksik hesaplanan sigortalıların/iştirakçilerin sıra numaraları kırmızı ile gösterilecek ve "HATALI KAYITLAR" başlığında listelenecektir. Hatalı kayda ait T.C Kimlik numarasının üzerine tıklandığında ise hatalı alanın adı ve açıklaması alt kısımda ekrana gelecek ve tabloya girilen derece, kademe, ek gösterge ve kıdem hizmetine göre gelmesi gereken tutarlar ile yanlış girilen tutarlar gösterilecektir.



"Hesap Göster" butonuna tıklanarak girilen derece, kademe, ek gösterge ve kıdem hizmetine göre Program tarafından yapılan hesaplamanın ayrıntıları görüntülenebilecektir.



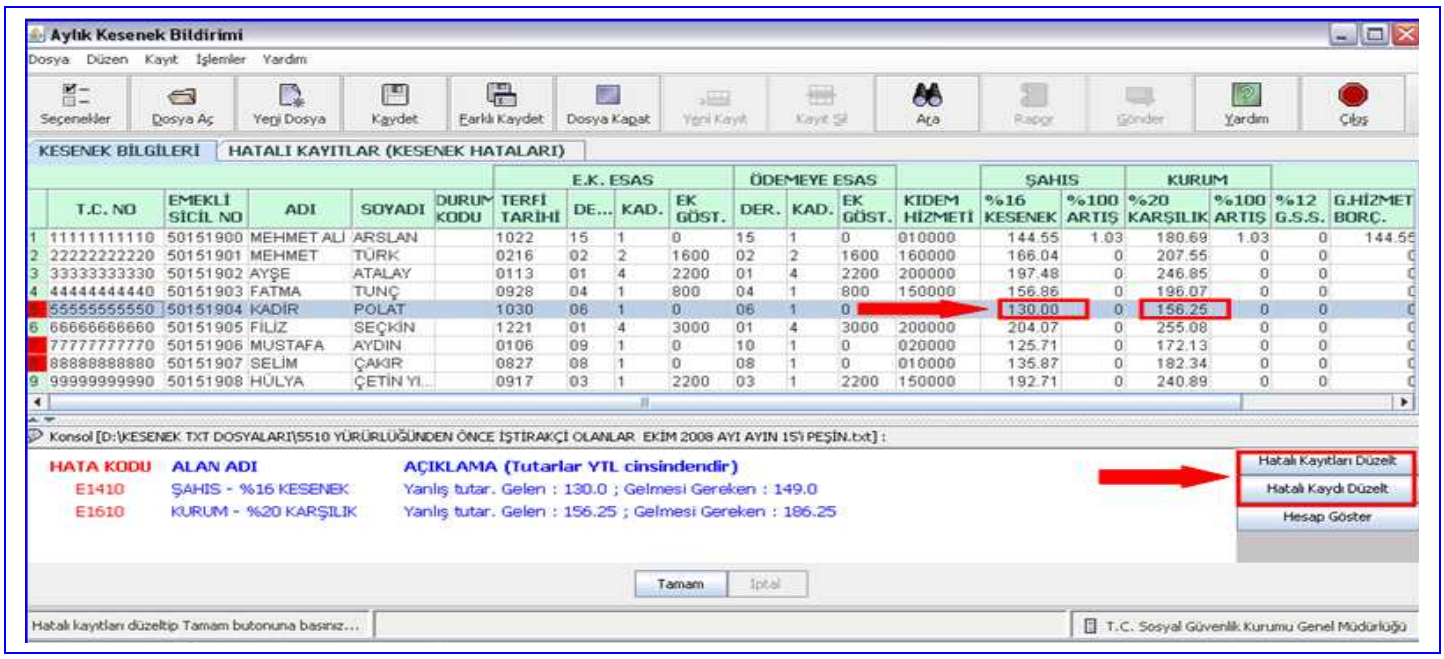
f-Hatalı Kayıtların Düzeltilmesi

❖ **Hatalı Kayıtların giriş ekranı üzerinde manuel olarak düzeltilmesi**

Hatalı kayıtlar için gerek sigortalının/iştirakçinin bu döneme ait derece, kademe, ek gösterge, kıdem hizmeti süresine ait verilerin, gerekse tahakkuk ettirilen emekli keseneği, kurum karşılığı ve prim tutarlara ait verilerin doğruluğu kontrol edildikten sonra girilen derece, kademe ek gösterge kıdem hizmeti ile kesenek/prim tutarları arasındaki gereken uyum sağlandıktan sonra, hatalı girilen alanın üzerine çift tıklanarak ekran üzerinde düzeltmelerin yapılması ve tamam butonuna tıklanması gerekmektedir.

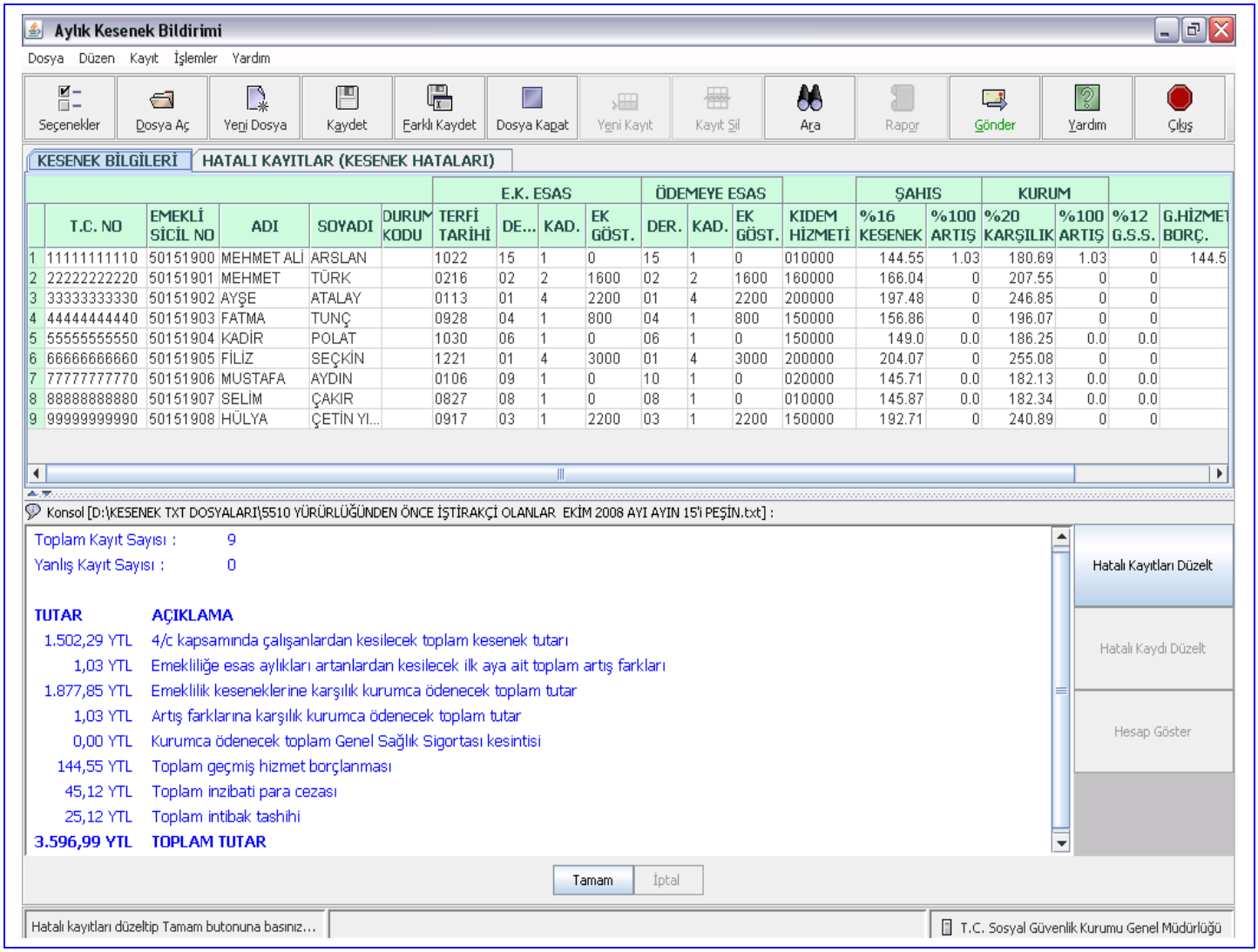
❖ **Hatalı Kayıtları Düzelt" ve "Hatalı Kaydı Düzelt" butonlarının kullanılması**

Hatalı kayıtları düzelt veya hatalı kaydı düzelt butonu kullanılarak hataların düzeltilmesi halinde, bu ayda girilen derece, kademe, ek gösterge, kıdem hizmeti süresi bilgilerinin doğru olduğunun kabul edilerek hatalı girilen kesenek, kurum karşılığı ve prim tutarlarının program tarafından hesap edilen kesenek, kurum karşılığı ve prim tutarlara dönüştürülmüş olacaktır. Bu nedenle hatalı kayıtların bu butonların kullanılarak düzeltilmesinin tercih edilmesi durumunda sigortalıların/iştirakçilerin için girilen emekli keseneğine esas aylık, prime esas kazanç ve dolayısıyla da kesenek, kurum karşılığı ve prim tutarlarının hesaplanmasına yönelik bilgilerin veri girişi yapılan ay için doğruluğunun mutlak suretle tespit edilmesi gerekmektedir.

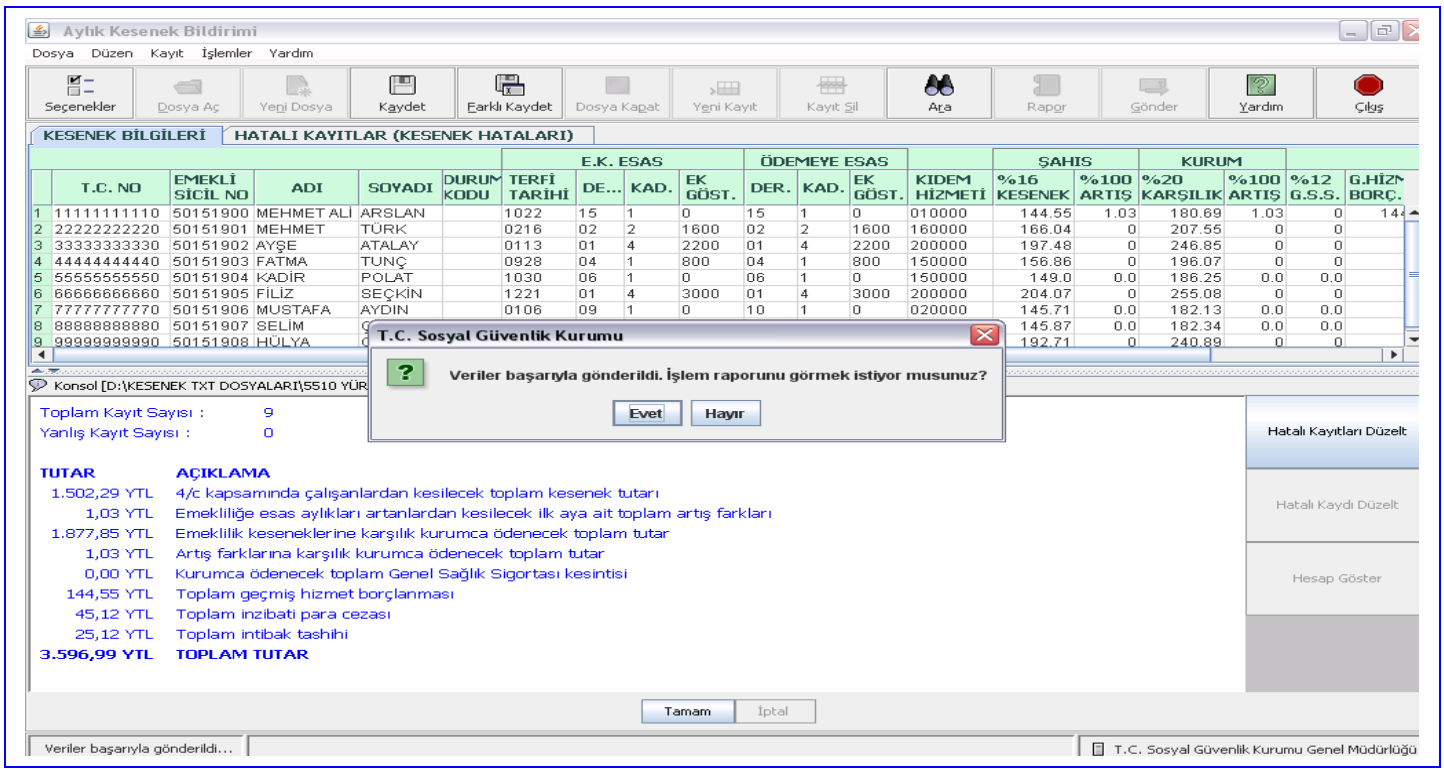


g-Verilerin Gönderilmesi

Hatalı kayıtların tamamının düzeltilerek "Tamam" butonuna tıklandıktan sonra ekranın sağ üst köşesinde bulunan "Gönder" butonu aktif hale gelecek ve ekranın altında tüm sigortalılara/iştirakçilere ait toplam kayıt sayısı ve gönderilecek toplam kesinti tutarları ayrıntılı olarak gösterilecektir.

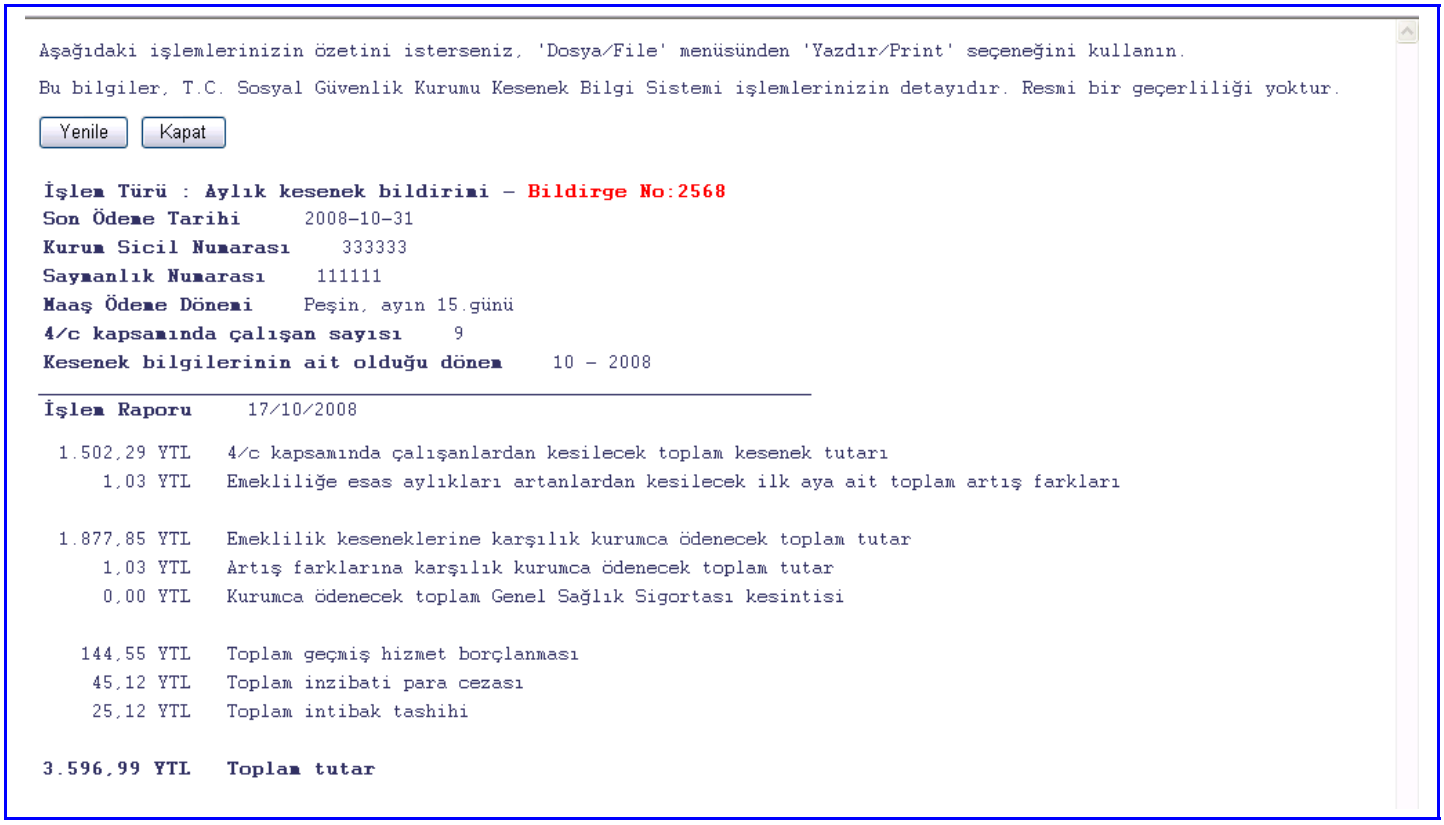


"Gönder" butonuna tıklandıktan sonra verilerin gönderme işlemi gerçekleşerek ekrana verilerin başarı ile gönderildiği ve işlem raporunun istenip istenmediği mesajı ekrana gelecektir.



h-)Bildirge Numaralı İşlem Raporunun Alınması

İşlem raporunun alınması için evet butonuna tıklandığında aşağıda örneği gösterilen sıra numaralı ayrıntılı işlem raporu görüntülenecektir.



Aşağıdaki işlemlerinizin özetini isterseniz, 'Dosya/File' menüsünden 'Yazdır/Print' seçeneğini kullanın.

Bu bilgiler, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi işlemlerinizin detayıdır. Resmi bir geçerliliği yoktur.

Yenile Kapat

İşlem Türü : Aylık kesenek bildirimi – Bildirge No:2568
Son Ödeme Tarihi 2008-10-31
Kurum Sicil Numarası 333333
Saymanlık Numarası 111111
Maaş Ödeme Dönemi Peşin, ayın 15.günü
4/c kapsamında çalışan sayısı 9
Kesenek bilgilerinin ait olduğu dönem 10 – 2008

İşlem Raporu 17/10/2008

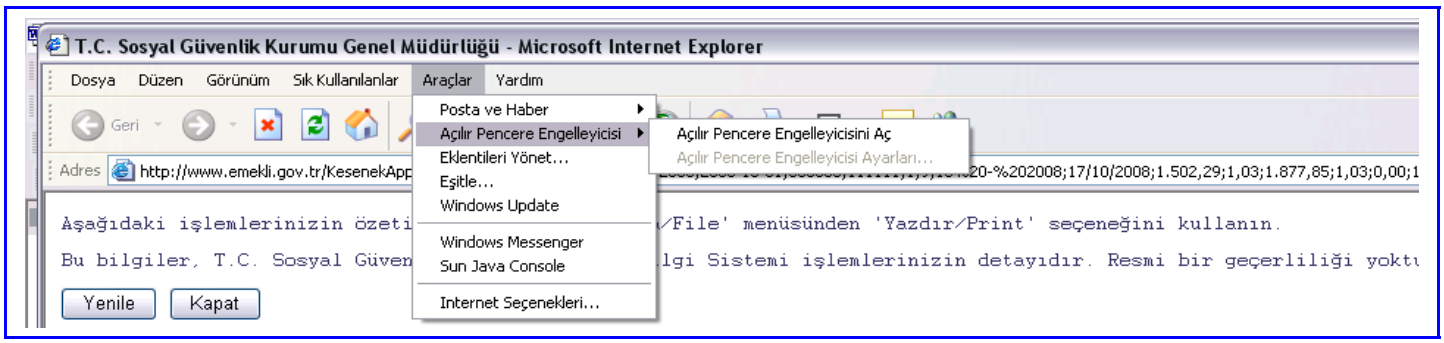
1.502,29 YTL 4/c kapsamında çalışanlardan kesilecek toplam kesenek tutarı
1,03 YTL Emekliliğe esas aylıkları artanlardan kesilecek ilk aya ait toplam artış farkları

1.877,85 YTL Emeklilik keseneklerine karşılık kurumca ödenecek toplam tutar
1,03 YTL Artış farklarına karşılık kurumca ödenecek toplam tutar
0,00 YTL Kurumca ödenecek toplam Genel Sağlık Sigortası kesintisi

144,55 YTL Toplam geçmiş hizmet borçlanması
45,12 YTL Toplam inzibati para cezası
25,12 YTL Toplam intibak tashihi

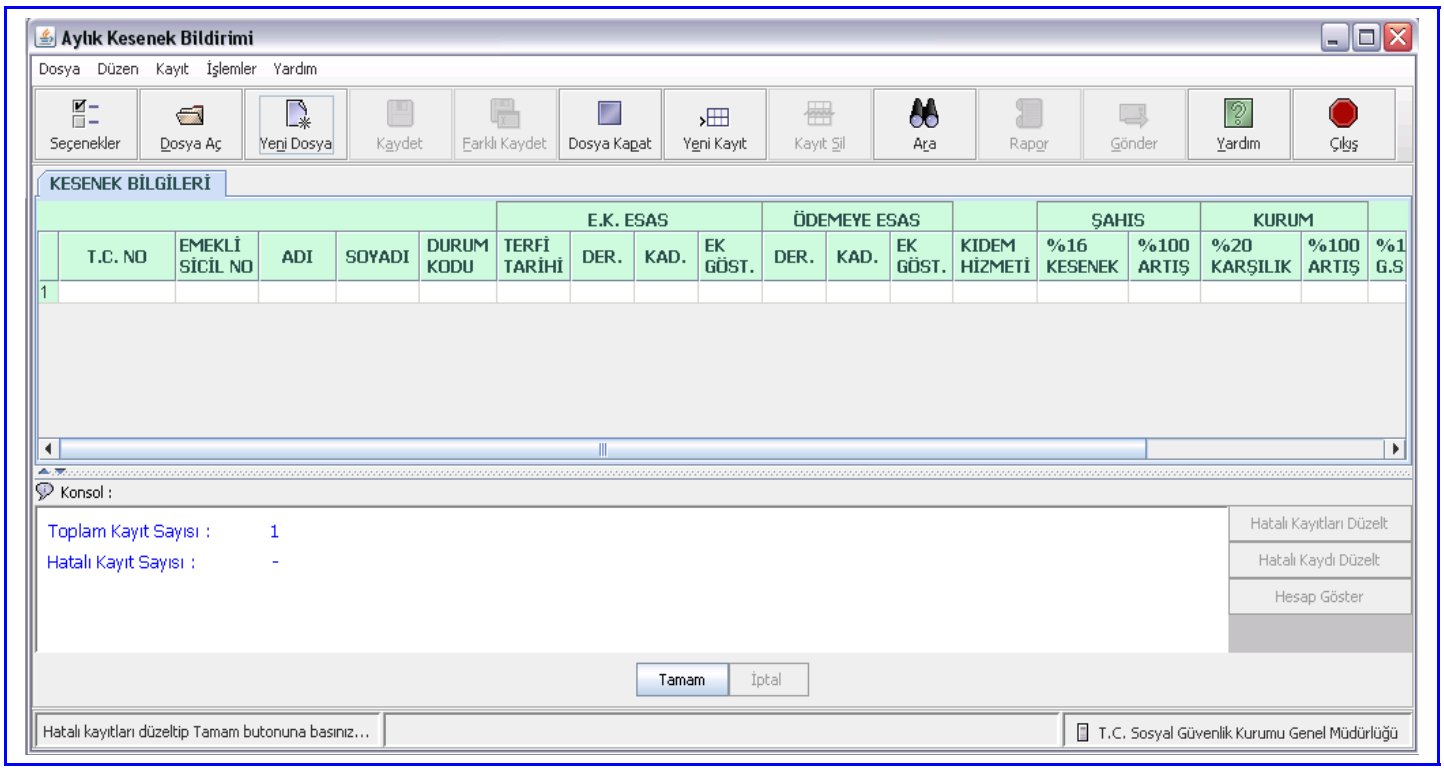
3.596,99 YTL Toplam tutar

İşlem raporunun alınabilmesi için Bilgisayarınızın İnternet Explorer araçlar menüsünde bulunan açılır pencere engelleyicisinin aşağıdaki konumda olması gerekmektedir.

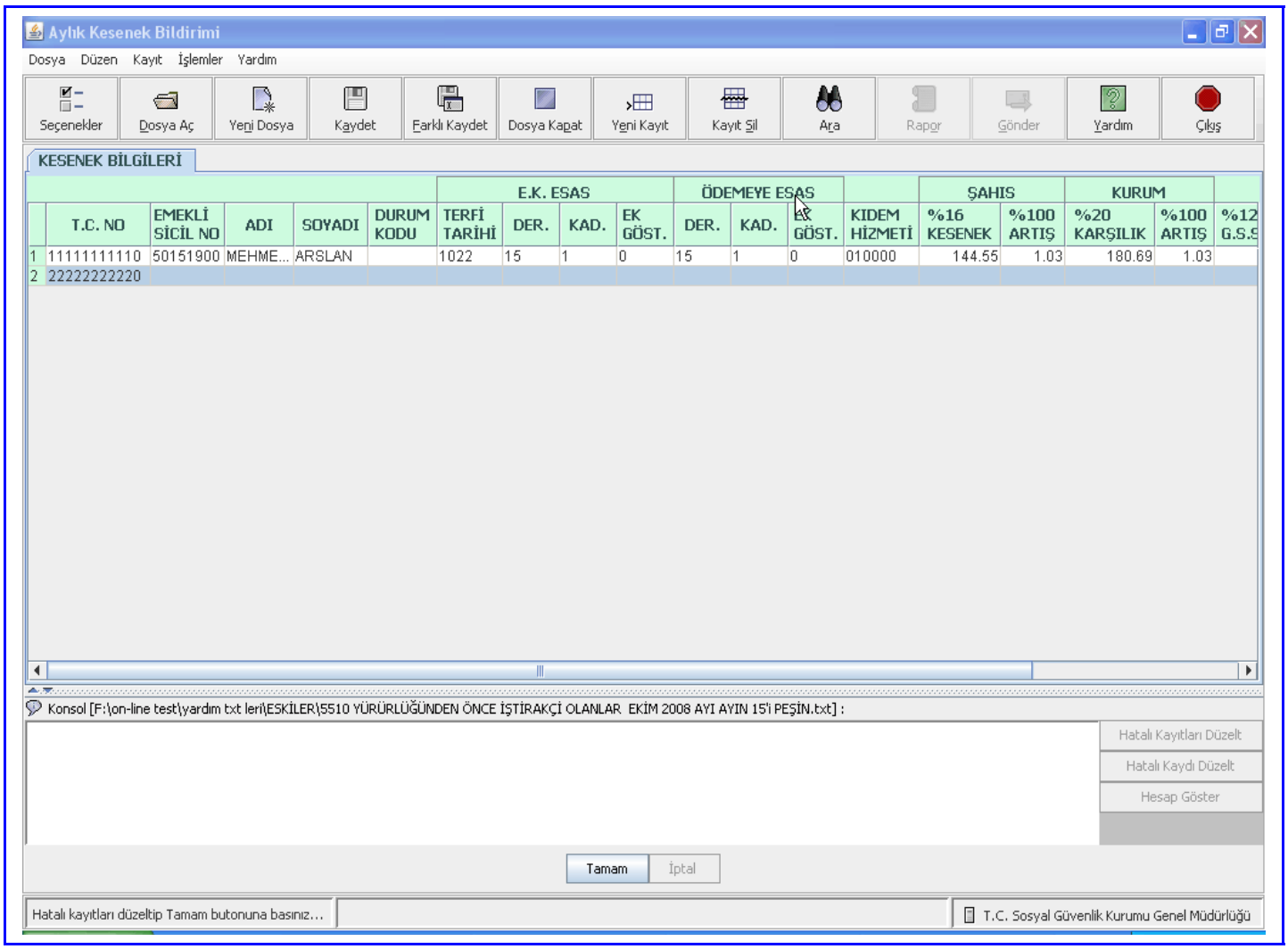


9-Aylık Kesenek Bildiriminin "Yeni Dosya" Seçeneği İle Yapılması.

Bu seçenek personel sayısı fazla olmayan ve sisteme girilecek bilgiler bilgi işlem datalarında bulunmayan kurumların uygulayabileceği bir seçenek olup her bir sigortalı/iştirakçi için kesenek/prim bilgileri giriş ekranına teker teker elle girilerek sandığa gönderilebilecektir.



Açılan dosyada ilk önce bir kişinin bilgilerinin girilebileceği satır açılacak olup “Yeni Kayıt” butonu tıklanarak istenilen sayıda personel için yeni satır açılabilecektir. “Kayıt Sil” butonu ile de girilmiş olan kaydın silme işlemi yapılabilecektir.



Tüm personele ait verilerin elle girilmesi sonrasında veri kontrolü, hatalı kayıtların düzeltilmesi ve verilerin gönderilmesi ile ilgili işlemler yukarıda Veri Girişlerinin Toplu Olarak ”Dosya Aç” Seçeneği ile Yapılması bölümünde açıklandığı şekilde yapılacaktır.

III-MAAŞ TAHAKKUKLARI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN SAY2000İ SİSTEMİ ÜZERİNDEN TOPLU OLARAK YAPILAN VE ÖDEMELERİ, MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI MUHASEBE BİRİMLERİNCE YAPILAN MEMURLARI ÇALIŞTIRAN KAMU İDARELERİN AYLIK KESENEK BİLDİRİMİ.

1-Açıklama

Personel maaşları say2000i sisteminde hesaplan Harcama Birimleri(Kamu İdareleri) internet üzerinden yapacakları Aylık Kesenek Bildirimlerini, http://kbs.muhasebat.gov.tr internet adresinde bulunan Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden alacakları personelin Aylık Kesenek veri girişleri dosya formatına uygun bilgileri içerir dosyayı kullanmak suretiyle yapacaklardır.

2-Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden Dosyanın İndirilmesi

Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden söz konusu nasıl indirileceği ve bilgisayara nasıl kaydedileceği örnekler ile gösterilmiştir.

.

KBS - 0

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://kbs.muhasebat.gov.tr/gen/main.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Maaş Uygulaması | Muhasebat Genel Müdürlüğü | Kurum Değiştir | Çıkış

- KBS
  - Maaş İşlemleri
    - Bordro İndir
    - Emsan Veri
  - Kullanıcı İşlemleri

KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİNE HOŞ GELDİNİZ

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi, mâli işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen otomasyon sistemidir.

Bu sistem ile, mâli işlemlere ilişkin bilgiler harcama birimlerinde bilgisayar ortamında girilecek; bu bilgiler elektronik ortamda muhasebe birimine aktarılacak ve muhasebe kaydı olarak sonuçlandırılabilecektir. Aynı zamanda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi hükmü gereğince, devlet muhasebesine ilişkin bilgi ve raporların muhasebe yetkilileri tarafından düzenli olarak kamu idarelerine verilmesi sağlanacak ve karar – destek organlarının bilgi ihtiyaçları anlık olarak karşılanabilecektir.

Bu aşamada, say2000i sisteminde hesaplanan maaş bordrolarının harcama birimleri tarafından internet üzerinden alınması işlemi hayata geçirilmiş bulunmaktadır. Bordro indirebilmek için, ödeme yönünden bağlı bulunulan muhasebe biriminde kullanıcı tanımlamasının yapılmış olması gerekmektedir.

Diğer taraftan, bütçe uygulamalarına ilişkin raporların elektronik ortamda strateji geliştirme birimlerine aktarılarak bütçe uygulamasının etkinliğini ve saydamlığını artırmak, özellikle ödenek gönderilmesi ve harcamaların takibini sağlamak, kesin hesabın çıkarılmasındaki iş sürecini kolaylaştırıp hızlandırmak amacıyla, geliştirilen yazılım uygulamaya açılmış olup, strateji birimleri geliştirilen bu uygulama ile ödenek gönderdiği harcama birimlerinin bütçe gideri ve ödenek işlemlerine ilişkin muhasebe raporlarını (http://kbs.muhasebat.gov.tr) adresinden anlık olarak alabileceklerdir.

Yakın bir gelecekte, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Bakanlığımıza verdiği genel yönetim birimlerinin mali istatistiklerini hazırlama ve yayınlama görevinin tam olarak yerine getirilebilmesi amacıyla, internet ortamında mahalli idarelere ait mali verilerin derlenmesi ve konsolidasyonuna yönelik geliştirilen uygulama da kullanıma açılacak olup, devamında başka uygulamalarda devreye alınacaktır.

Bu sistemin sağlıklı bir şekilde başlatılması ve yürütülmesi açısından, Genel Müdürlüğümüz duyurularının takip edilerek gereğinin yerine getirilmesi önem arz etmektedir.

Sistemin ülkemize hayırlı olmasını diliyorum.

Ömer DUMAN

Muhasebat Genel Müdürü

Açılan sayfa http://kbs.muhasebat.gov.tr/gen/listEmsanText.htm...

KBS - 0

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://kbs.muhasebat.gov.tr/gen/listEmsanText.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

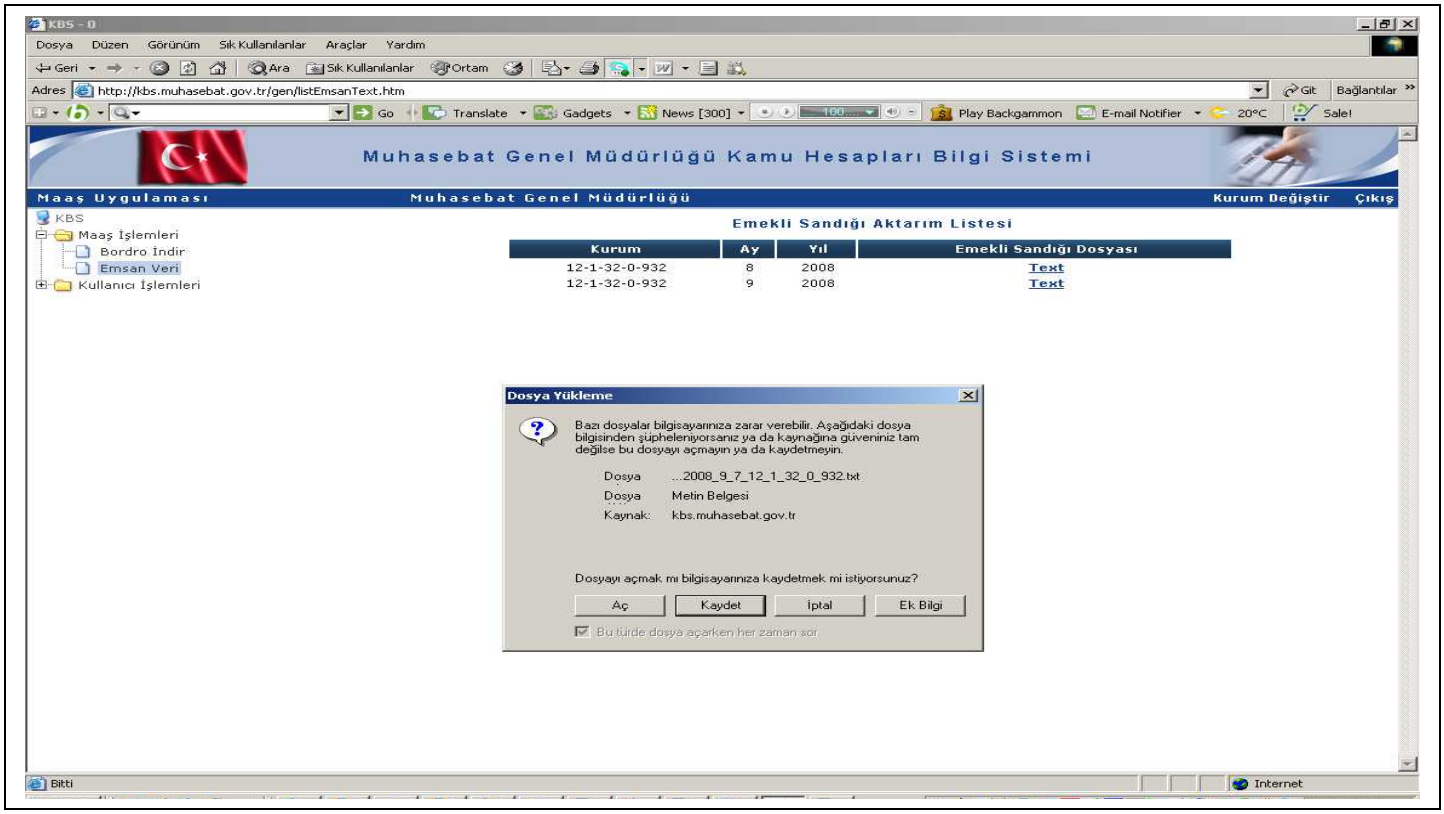
Maaş Uygulaması | Muhasebat Genel Müdürlüğü | Kurum Değiştir | Çıkış

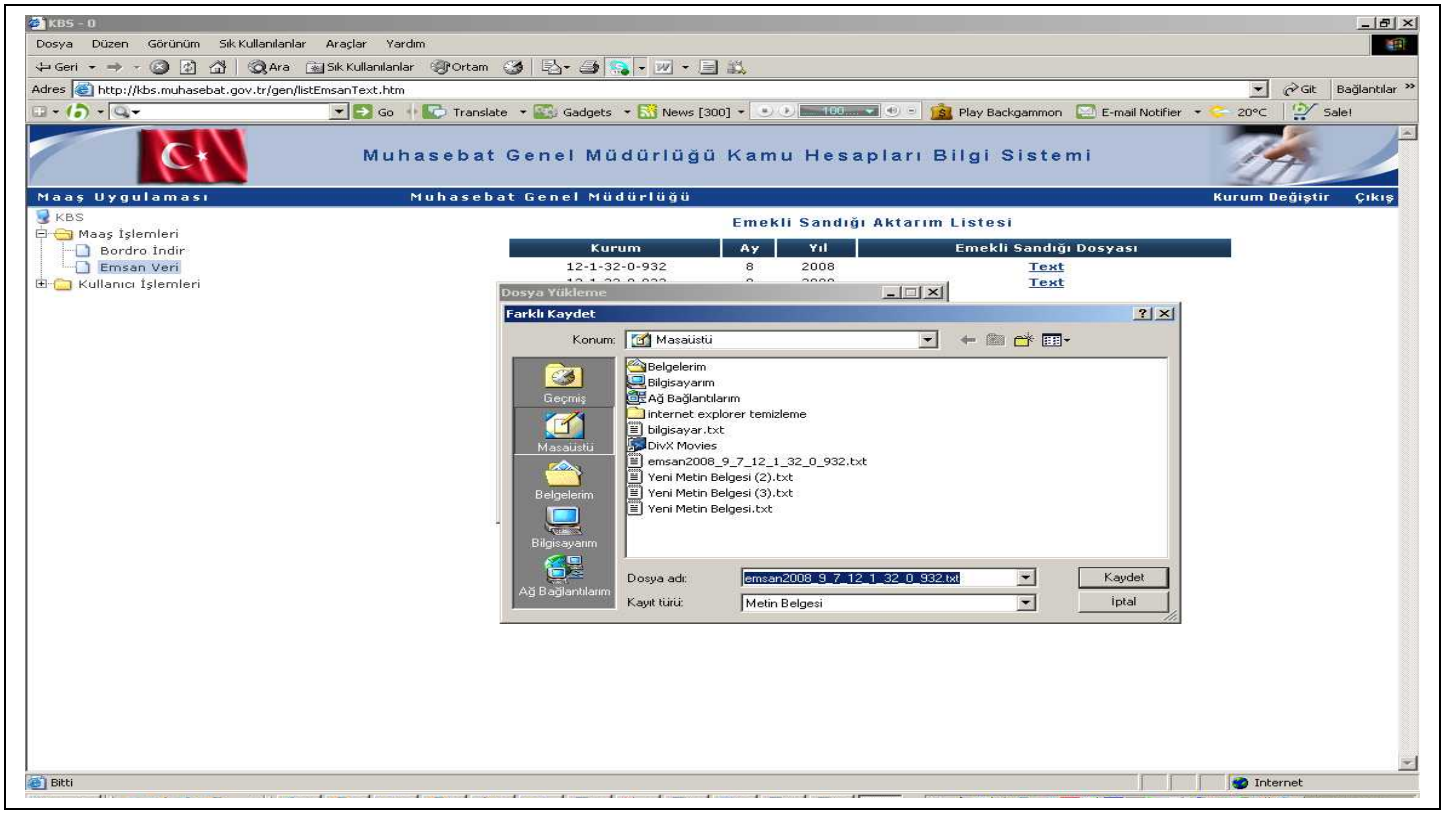
- KBS
  - Maaş İşlemleri
    - Bordro İndir
    - Emsan Veri
  - Kullanıcı İşlemleri

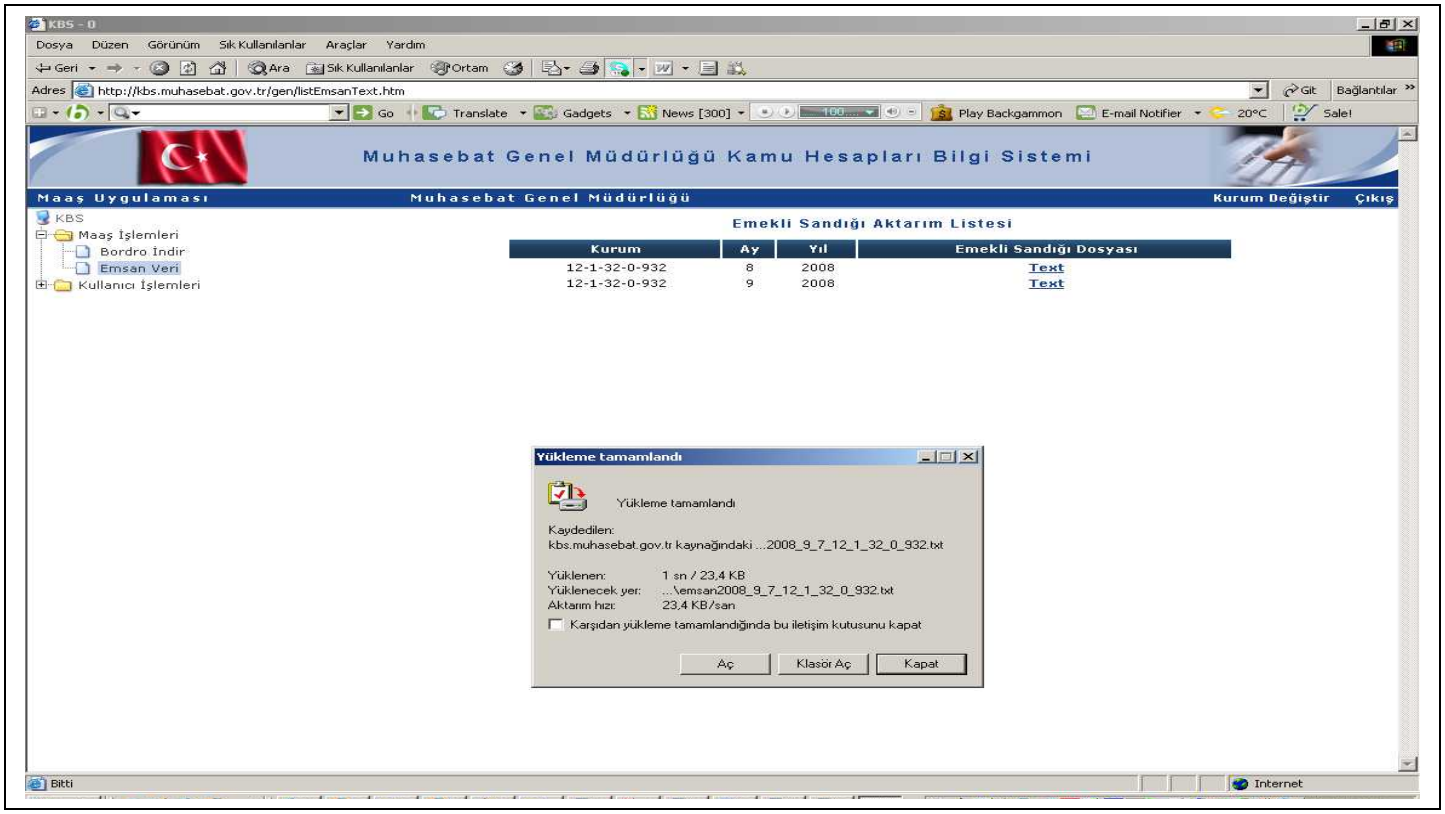
Emekli Sandığı Aktarım Listesi

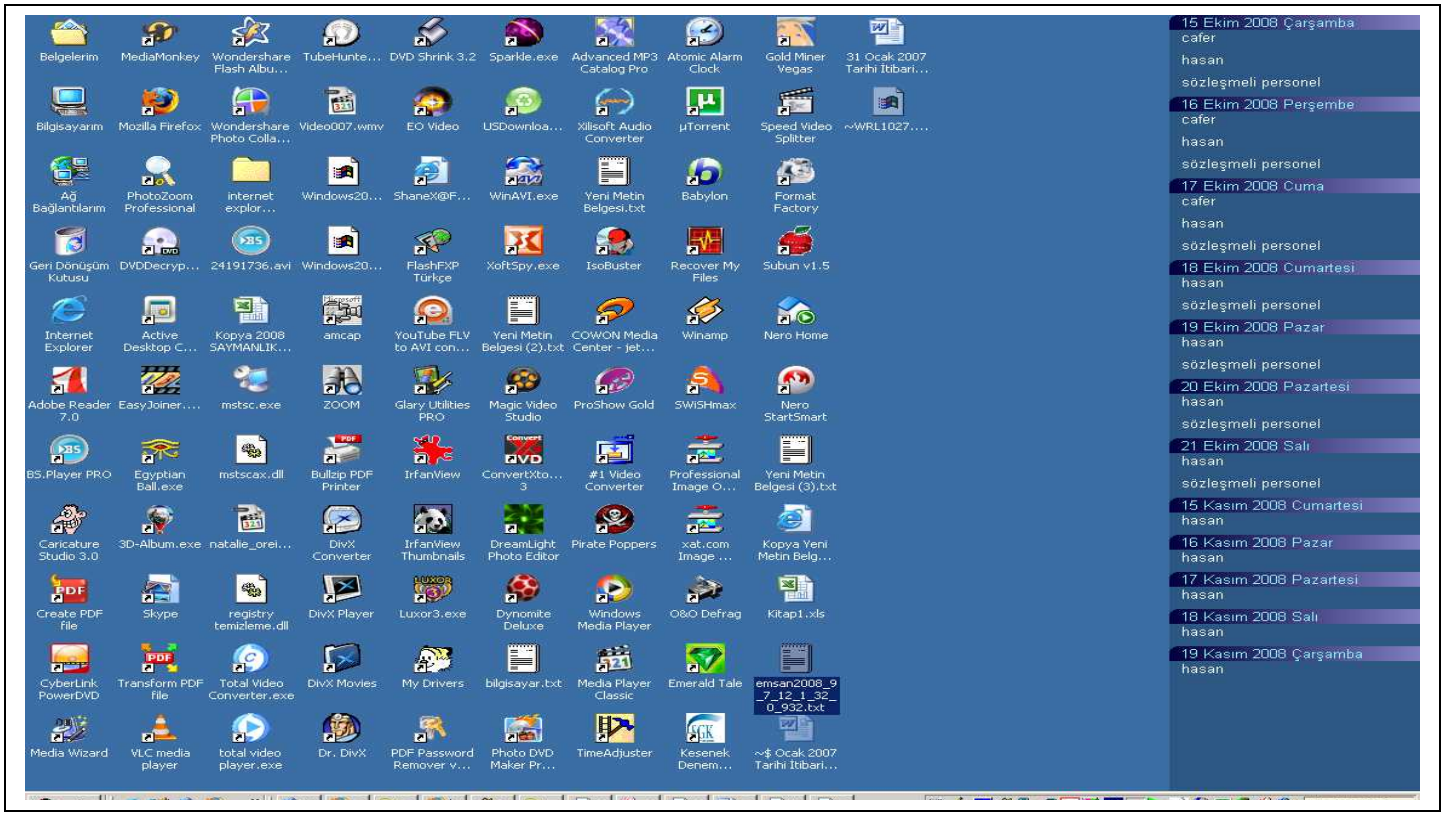
Kurum	Ay	Yıl	Emekli Sandığı Dosyası
12-1-32-0-932	8	2008	Text
12-1-32-0-932	9	2008	Text

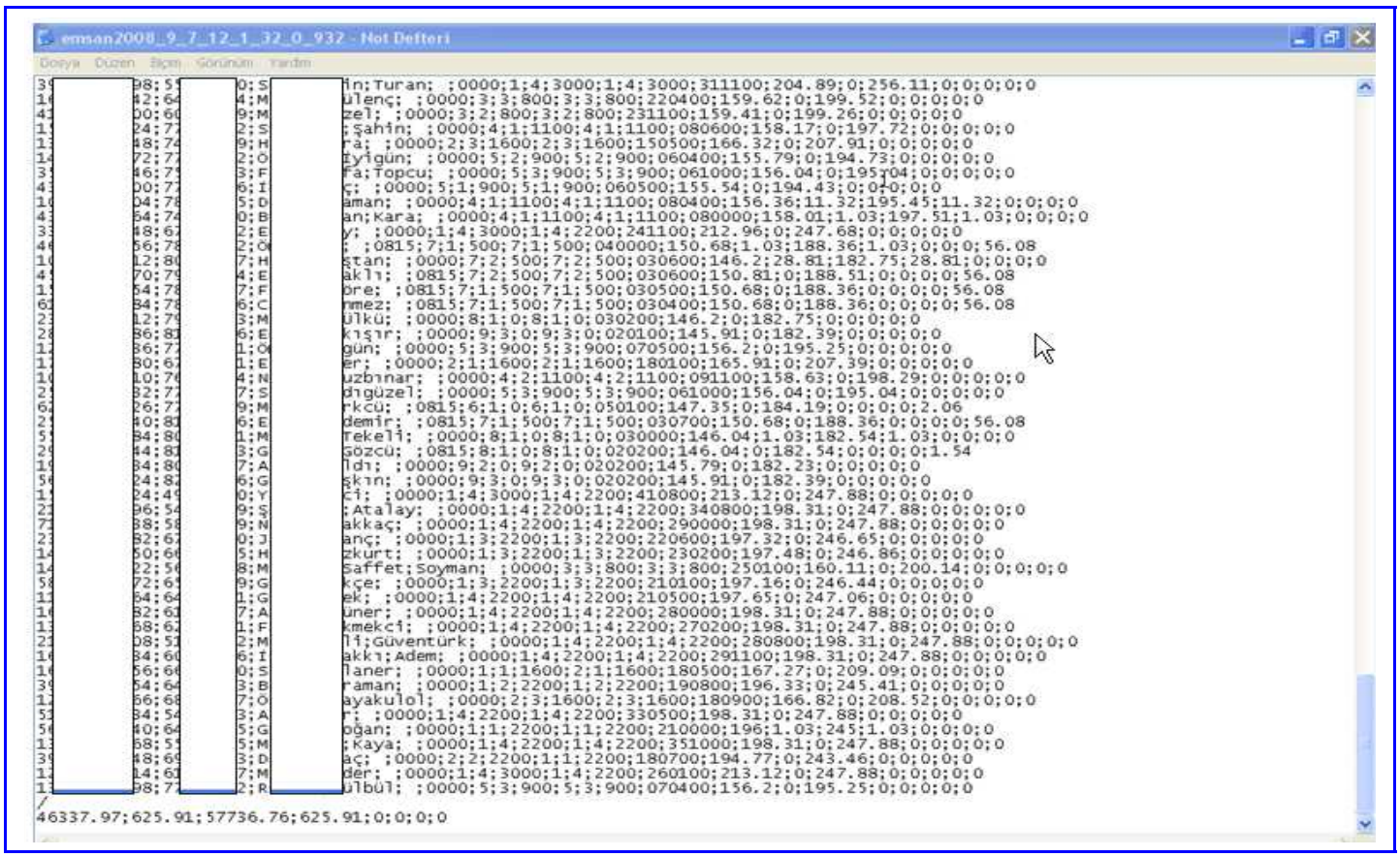
Bitti


KBS - 0
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım
Adres http://kbs.muhasebat.gov.tr/gen/listEmsanText.htm
Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi
Maaş Uygulaması
Muhasebat Genel Müdürlüğü
Kurum Değiştir
Çıkış
KBS
Maaş İşlemleri
Bordro İndir
Emsan Veri
Kullanıcı İşlemleri
Emekli Sandığı Aktarım Listesi
Kurum
Ay
Yıl
Emekli Sandığı Dosyası
12-1-32-0-932 8 2008 Text
12-1-32-0-932 9 2008 Text
Dosya Yükleme
Bazı dosyalar bilgisayarınıza zarar verebilir. Aşağıdaki dosya bilgisinden şüpheleniyorsanız ya da kaynağına güveniniz tam değilse bu dosyayı açmayın ya da kaydetmeyin.
Dosya ...2008_9_7_12_1_32_0_932.txt
Dosya Metin Belgesi
Kaynak: kbs.muhasebat.gov.tr
Dosyayı açmak mı bilgisayarınıza kaydetmek mi istiyorsunuz?
Aç
Kaydet
İptal
Ek Bilgi
Bu türde dosya açarken her zaman sor
Bitti
Internet


KBS - 0
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım
Adres http://kbs.muhasebat.gov.tr/gen/listEmsanText.htm
Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi
Maaş Uygulaması
Muhasebat Genel Müdürlüğü
Kurum Değiştir
Çıkış
KBS
Maaş İşlemleri
Bordro İndir
Emsan Veri
Kullanıcı İşlemleri
Emekli Sandığı Aktarım Listesi
Kurum
Ay
Yıl
Emekli Sandığı Dosyası
12-1-32-0-932 8 2008 Text
Dosya Yükleme
Farklı Kaydet
Konum: Masaüstü
Geçmiş
Masaüstü
Belgelerim
Bilgisayarım
Ağ Bağlantılarım
Belgelerim
Bilgisayarım
Ağ Bağlantılarım
internet explorer temizleme
bilgisayar.txt
DivX Movies
emsan2008_9_7_12_1_32_0_932.txt
Yeni Metin Belgesi (2).txt
Yeni Metin Belgesi (3).txt
Yeni Metin Belgesi.txt
Dosya adı: emsan2008_9_7_12_1_32_0_932.txt
Kayıt türü: Metin Belgesi
Kaydet
İptal
Bitti
Internet


KBS - 0
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım
Adres http://kbs.muhasebat.gov.tr/gen/listEmsanText.htm
Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi
Maaş Uygulaması
Muhasebat Genel Müdürlüğü
Kurum Değiştir
Çıkış
KBS
Maaş İşlemleri
Bordro İndir
Emsan Veri
Kullanıcı İşlemleri
Emekli Sandığı Aktarım Listesi
Kurum
Ay
Yıl
Emekli Sandığı Dosyası
12-1-32-0-932 8 2008 Text
12-1-32-0-932 9 2008 Text
Yükleme tamamlandı
Yükleme tamamlandı
Kaydedilen:
kbs.muhasebat.gov.tr kaynağındaki ...2008_9_7_12_1_32_0_932.txt
Yüklenen: 1 sn / 23,4 KB
Yüklenecek yer: ...\emsan2008_9_7_12_1_32_0_932.txt
Aktarım hızı: 23,4 KB/san
Karşıdan yükleme tamamlandığında bu iletişim kutusunu kapat
Aç
Klasör Aç
Kapat
Bitti
Internet


15 Ekim 2008 Çarşamba
cafer
hasan
sözleşmeli personel
16 Ekim 2008 Perşembe
cafer
hasan
sözleşmeli personel
17 Ekim 2008 Cuma
cafer
hasan
sözleşmeli personel
18 Ekim 2008 Cumartesi
hasan
sözleşmeli personel
19 Ekim 2008 Pazar
hasan
sözleşmeli personel
20 Ekim 2008 Pazartesi
hasan
sözleşmeli personel
21 Ekim 2008 Salı
hasan
sözleşmeli personel
15 Kasım 2008 Cumartesi
hasan
16 Kasım 2008 Pazar
hasan
17 Kasım 2008 Pazartesi
hasan
18 Kasım 2008 Salı
hasan
19 Kasım 2008 Çarşamba
hasan



emsan2008_9_7_12_1_32_0_932 - Not Defteri

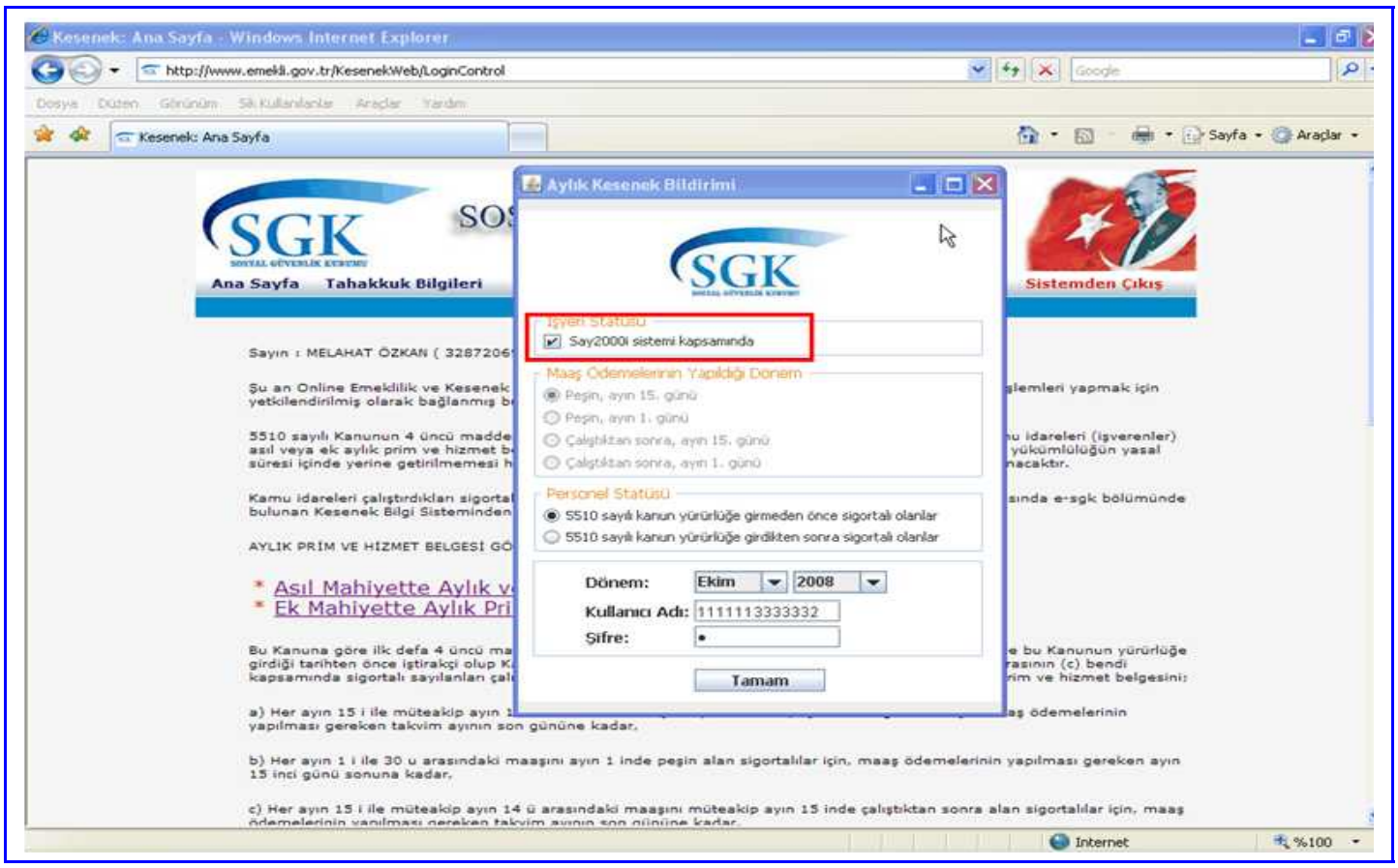
Dosya Düzen Biçim Görünüm Yardım

```
3[redacted]98;51[redacted]0;S[redacted]in;Turan; ;0000;1;4;3000;1;4;3000;311100;204.89;0;256.11;0;0;0;0;0
1[redacted]42;64[redacted]4;M[redacted]ülenç; ;0000;3;3;800;3;3;800;220400;159.62;0;199.52;0;0;0;0;0
4[redacted]00;60[redacted]9;M[redacted]zel; ;0000;3;2;800;3;2;800;231100;159.41;0;199.26;0;0;0;0;0
1[redacted]24;7[redacted]2;S[redacted];şahin; ;0000;4;1;1100;4;1;1100;080600;158.17;0;197.72;0;0;0;0;0
1[redacted]48;74[redacted]9;H[redacted]ra; ;0000;2;3;1600;2;3;1600;150500;166.32;0;207.91;0;0;0;0;0
1[redacted]72;7[redacted]2;Ö[redacted]Iyigün; ;0000;5;2;900;5;2;900;060400;155.79;0;194.73;0;0;0;0;0
3[redacted]46;7[redacted]3;F[redacted]fa;Topcu; ;0000;5;3;900;5;3;900;061000;156.04;0;195.04;0;0;0;0;0
4[redacted]00;7[redacted]6;I[redacted]ç; ;0000;5;1;900;5;1;900;060500;155.54;0;194.43;0;0;0;0;0
1[redacted]04;78[redacted]5;D[redacted]aman; ;0000;4;1;1100;4;1;1100;080400;156.36;11.32;195.45;11.32;0;0;0;0
4[redacted]54;74[redacted]0;B[redacted]an;Kara; ;0000;4;1;1100;4;1;1100;080000;158.01;1.03;197.51;1.03;0;0;0;0
3[redacted]48;6[redacted]2;E[redacted]y; ;0000;1;4;3000;1;4;2200;241100;212.96;0;247.68;0;0;0;0;0
4[redacted]56;78[redacted]2;Ö[redacted]; ;0815;7;1;500;7;1;500;040000;150.68;1.03;188.36;1.03;0;0;0;56.08
1[redacted]12;80[redacted]7;H[redacted]ştan; ;0000;7;2;500;7;2;500;030600;146.2;28.81;182.75;28.81;0;0;0;0
4[redacted]70;79[redacted]4;E[redacted]ıklı; ;0815;7;2;500;7;2;500;030600;150.81;0;188.51;0;0;0;0;56.08
1[redacted]54;78[redacted]7;F[redacted]bre; ;0815;7;1;500;7;1;500;030500;150.68;0;188.36;0;0;0;0;56.08
6[redacted]84;78[redacted]6;C[redacted]mmez; ;0815;7;1;500;7;1;500;030400;150.68;0;188.36;0;0;0;0;56.08
2[redacted]12;79[redacted]3;M[redacted]ülkü; ;0000;8;1;0;8;1;0;030200;146.2;0;182.75;0;0;0;0;0
28[redacted]86;81[redacted]6;E[redacted]kışır; ;0000;9;3;0;9;3;0;020100;145.91;0;182.39;0;0;0;0;0
1[redacted]86;7[redacted]1;Ö[redacted]gün; ;0000;5;3;900;5;3;900;070500;156.2;0;195.25;0;0;0;0;0
1[redacted]80;6[redacted]1;E[redacted]er; ;0000;2;1;1600;2;1;1600;180100;165.91;0;207.39;0;0;0;0;0
1[redacted]10;76[redacted]4;N[redacted]uzbınar; ;0000;4;2;1100;4;2;1100;091100;158.63;0;198.29;0;0;0;0;0
2[redacted]32;7[redacted]7;S[redacted]dıgüzel; ;0000;5;3;900;5;3;900;061000;156.04;0;195.04;0;0;0;0;0
6[redacted]26;7[redacted]9;M[redacted]rkcü; ;0815;6;1;0;6;1;0;050100;147.35;0;184.19;0;0;0;0;2.06
2[redacted]40;81[redacted]6;E[redacted]demir; ;0815;7;1;500;7;1;500;030700;150.68;0;188.36;0;0;0;0;56.08
5[redacted]84;80[redacted]1;M[redacted]Tekeli; ;0000;8;1;0;8;1;0;030000;146.04;1.03;182.54;1.03;0;0;0;0
2[redacted]44;81[redacted]3;G[redacted]özcü; ;0815;8;1;0;8;1;0;020200;146.04;0;182.54;0;0;0;0;1.54
1[redacted]84;80[redacted]7;A[redacted]ldı; ;0000;9;2;0;9;2;0;020200;145.79;0;182.23;0;0;0;0;0
56[redacted]24;82[redacted]6;G[redacted]şkın; ;0000;9;3;0;9;3;0;020200;145.91;0;182.39;0;0;0;0;0
1[redacted]24;49[redacted]0;Y[redacted]ci; ;0000;1;4;3000;1;4;2200;410800;213.12;0;247.88;0;0;0;0;0
22[redacted]96;54[redacted]9;Ş[redacted];Atalay; ;0000;1;4;2200;1;4;2200;340800;198.31;0;247.88;0;0;0;0;0
72[redacted]88;58[redacted]9;N[redacted]akkaç; ;0000;1;4;2200;1;4;2200;290000;198.31;0;247.88;0;0;0;0;0
2[redacted]82;6[redacted]0;J[redacted]anç; ;0000;1;3;2200;1;3;2200;220600;197.32;0;246.65;0;0;0;0;0
14[redacted]50;66[redacted]5;H[redacted]zkurt; ;0000;1;3;2200;1;3;2200;230200;197.48;0;246.86;0;0;0;0;0
14[redacted]22;56[redacted]8;M[redacted]Saffet;Soyman; ;0000;3;3;800;3;3;800;250100;160.11;0;200.14;0;0;0;0;0
58[redacted]72;65[redacted]9;G[redacted]kçe; ;0000;1;3;2200;1;3;2200;210100;197.16;0;246.44;0;0;0;0;0
11[redacted]64;64[redacted]1;G[redacted]ek; ;0000;1;4;2200;1;4;2200;210500;197.65;0;247.06;0;0;0;0;0
1[redacted]82;61[redacted]7;A[redacted]üner; ;0000;1;4;2200;1;4;2200;280000;198.31;0;247.88;0;0;0;0;0
1[redacted]68;6[redacted]1;F[redacted]kmekci; ;0000;1;4;2200;1;4;2200;270200;198.31;0;247.88;0;0;0;0;0
2[redacted]08;51[redacted]2;M[redacted]li;Güventürk; ;0000;1;4;2200;1;4;2200;280800;198.31;0;247.88;0;0;0;0;0
1[redacted]84;60[redacted]6;I[redacted]akkı;Adem; ;0000;1;4;2200;1;4;2200;291100;198.31;0;247.88;0;0;0;0;0
1[redacted]56;66[redacted]0;S[redacted]laner; ;0000;1;1;1600;2;1;1600;180500;167.27;0;209.09;0;0;0;0;0
3[redacted]54;64[redacted]3;B[redacted]raman; ;0000;1;2;2200;1;2;2200;190800;196.33;0;245.41;0;0;0;0;0
1[redacted]66;68[redacted]7;Ö[redacted]ayakulol; ;0000;2;3;1600;2;3;1600;180900;166.82;0;208.52;0;0;0;0;0
53[redacted]84;54[redacted]3;A[redacted]r; ;0000;1;4;2200;1;4;2200;330500;198.31;0;247.88;0;0;0;0;0
56[redacted]40;64[redacted]5;G[redacted]oğan; ;0000;1;1;2200;1;1;2200;210000;196;1.03;245;1.03;0;0;0;0
1[redacted]68;55[redacted]5;M[redacted];Kaya; ;0000;1;4;2200;1;4;2200;351000;198.31;0;247.88;0;0;0;0;0
3[redacted]48;69[redacted]3;D[redacted]aç; ;0000;2;2;2200;1;1;2200;180700;194.77;0;243.46;0;0;0;0;0
1[redacted]14;61[redacted]7;M[redacted]der; ;0000;1;4;3000;1;4;2200;260100;213.12;0;247.88;0;0;0;0;0
1[redacted]98;7[redacted]2;R[redacted]ülbül; ;0000;5;3;900;5;3;900;070400;156.2;0;195.25;0;0;0;0;0
/
46337.97;625.91;57736.76;625.91;0;0;0;0
```

3-İşyeri Statüsü, Maaş Ödemesinin Yapıldığı Dönem, Personel Statüsü ve Dönem Seçimi

Maaşları Say2000İ sistemi üzerinden toplu olarak hesaplanan ve ödemeleri, Muhasebat Genel Müdürlüğüne bağlı muhasebe birimlerince yapılan memurları çalıştıran kamu idareleri tarafından mutlak suretle işaretlenecektir.

Personel maaşları say2000i sistemi üzerinden hesaplanan memurları çalıştıran harcama birimlerince Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilen aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı tutarlarla Muhasebe birimlerince(Saymanlıklarca) gönderme emri belgelerinde kayıtlı emekli kesenekleri, kurum karşılıkları ve prim tutarlarının mutabakatı sağlandıktan sonra Kurumun bankadaki hesabına aktarılacağından, söz konusu mutabakatın sağlanabilmesi açısından aylık kesenek bildirimleri yapılırken mutlak suretle İşyeri Statüsü bölümündeki “say2000i sistemi kapsamında” kutucuğunun işaretlenmesi gerekmektedir.

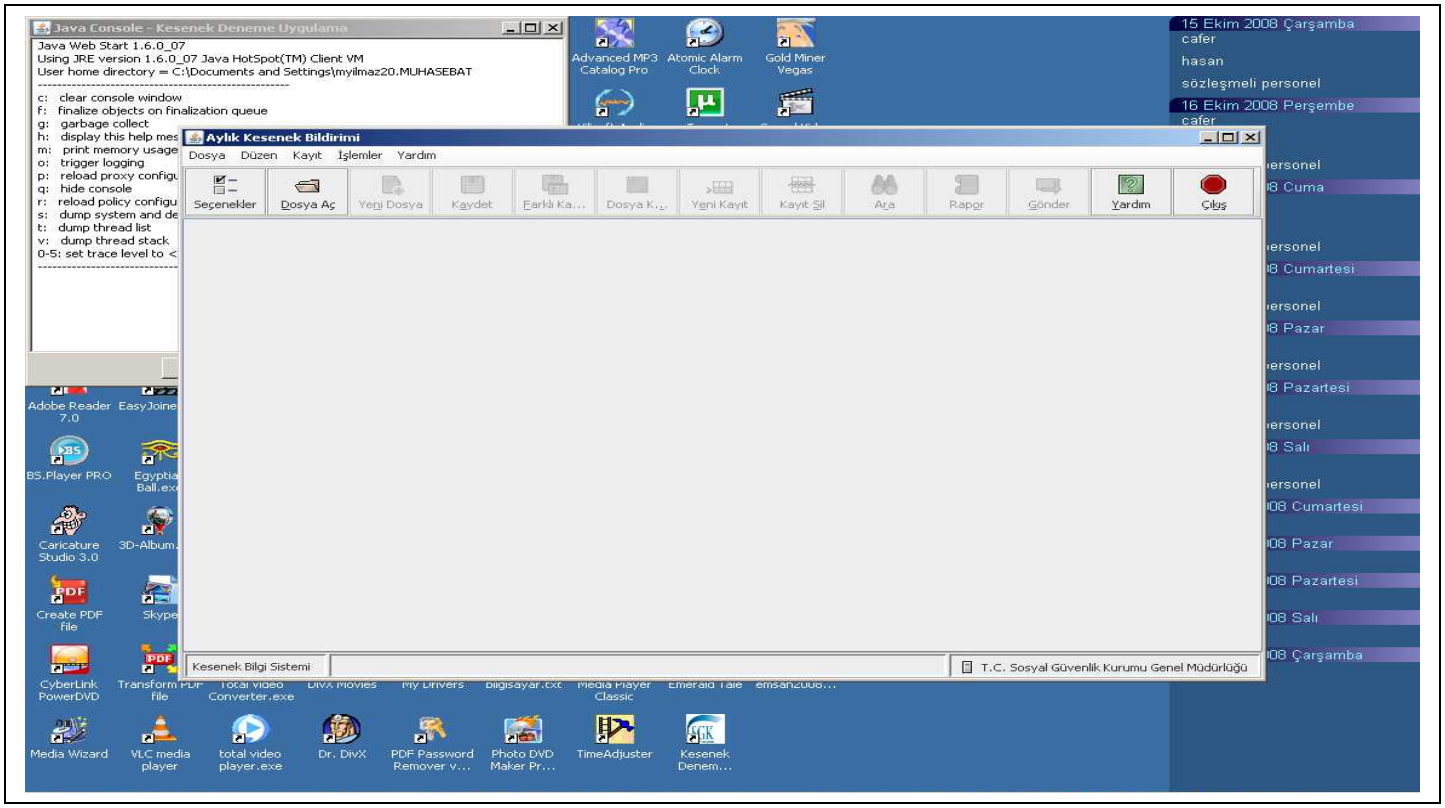


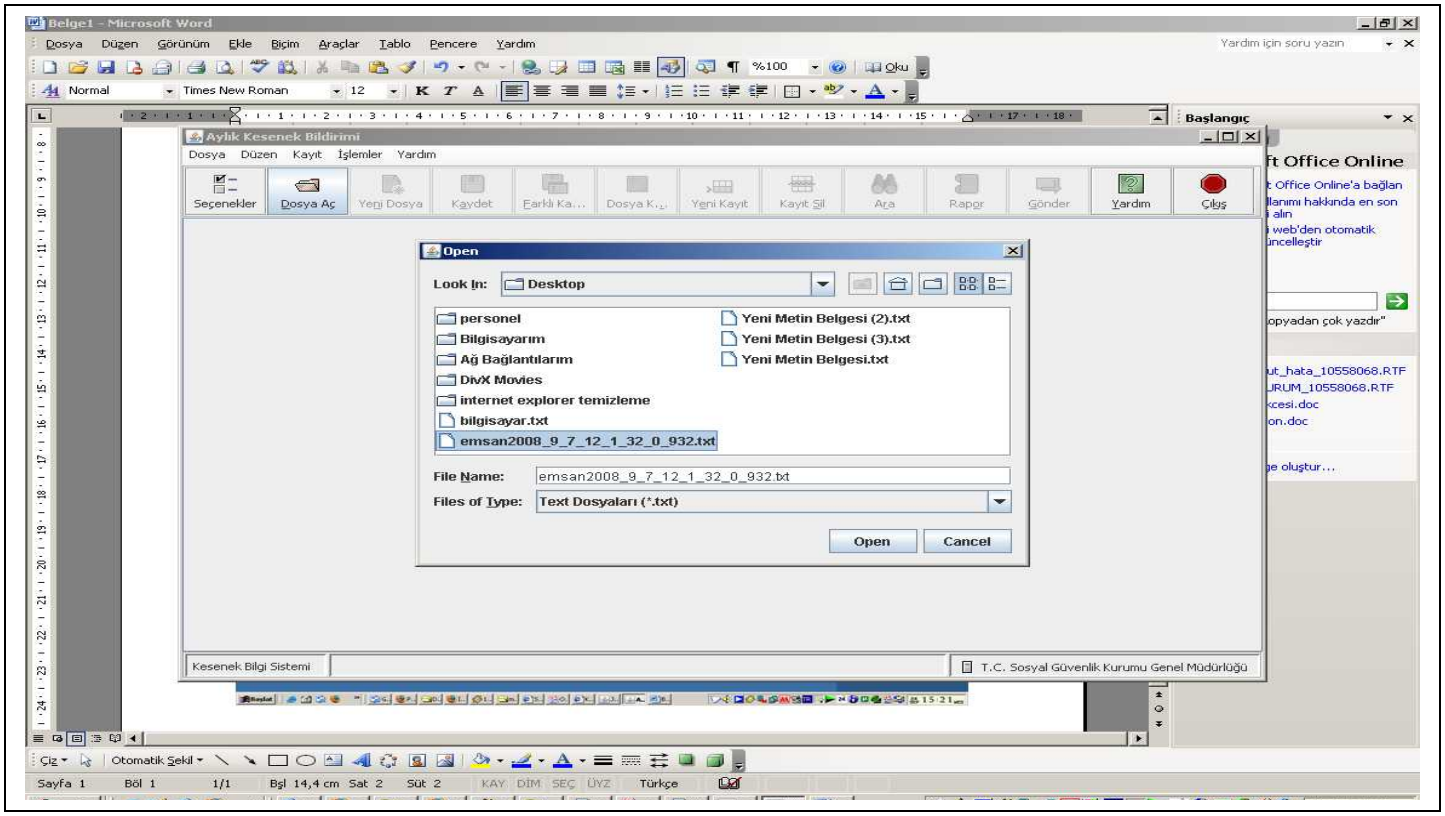
4-Dosyanın Aylık Kesenek Bildirimi Tablosuna Açılması

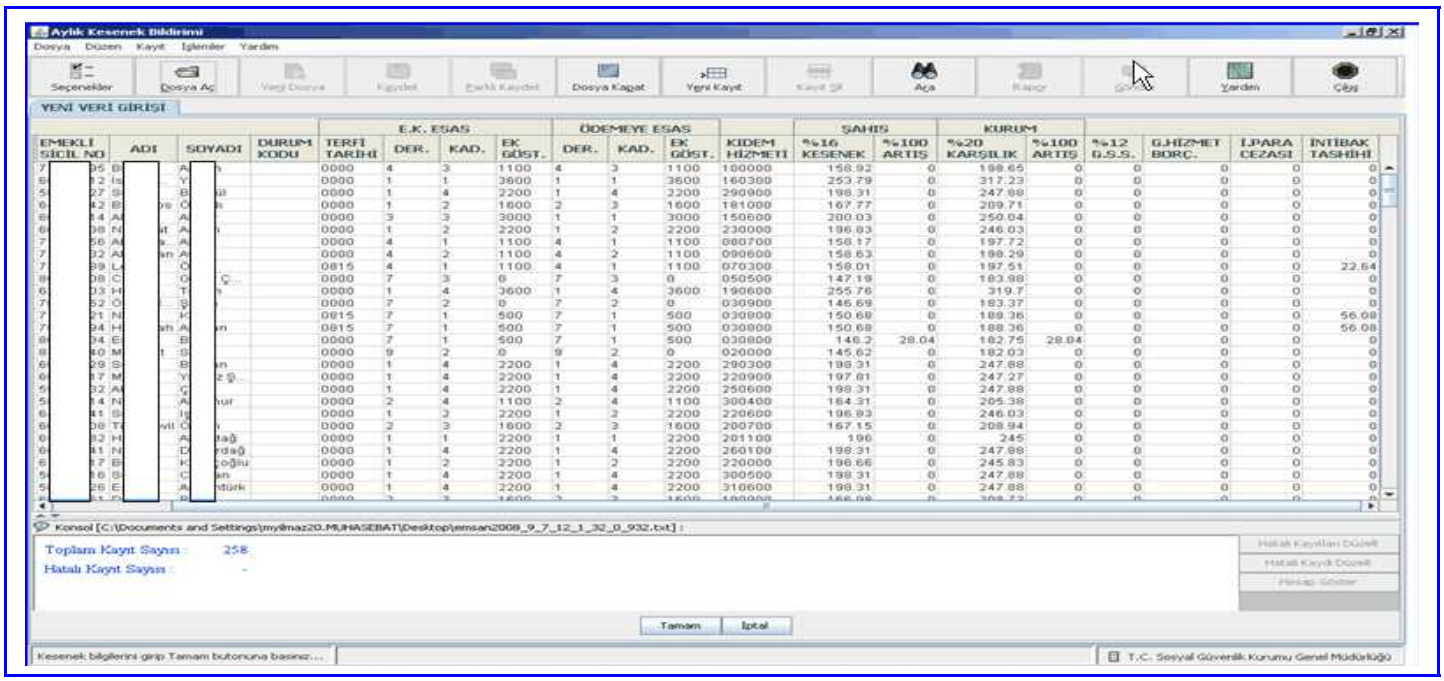
Kesenek Bildiriminin ait olduğu dönem, Personel Statüsü, Maaş Ödemesinin Yapıldığı Dönem seçildikten ve İşyeri Statüsündeki "say2000i sistemi kapsamında" kutucuk işaretlendikten sonra Kullanıcı adı ve şifreleri girilmek suretiyle "Aylık Kesenek Bildirimi"ekranına erişim sağlanacaktır.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden alınarak bilgisayara kaydedilen dosyanın "Dosya Aç" butonuna tıklandıktan sonra açılacak pencereden seçildikten sonra "Open" butonuna tıklanmak suretiyle tabloya açılacaktır.

Şayet, söz konusu sistemden alınan dosyada kayıtlı personel haricinde maaşları say2000i sisteminden hesaplanmayan personelin bulunması halinde (Örneğin sözleşmeli personel vb) bu personelin bilgilerinin de dosyaya eklenmesi ya da dosyayı açtıktan sonra tablo üzerinde bu personelin yeni kayıt ekle butonu ile ilave edilmesi gerekmektedir.

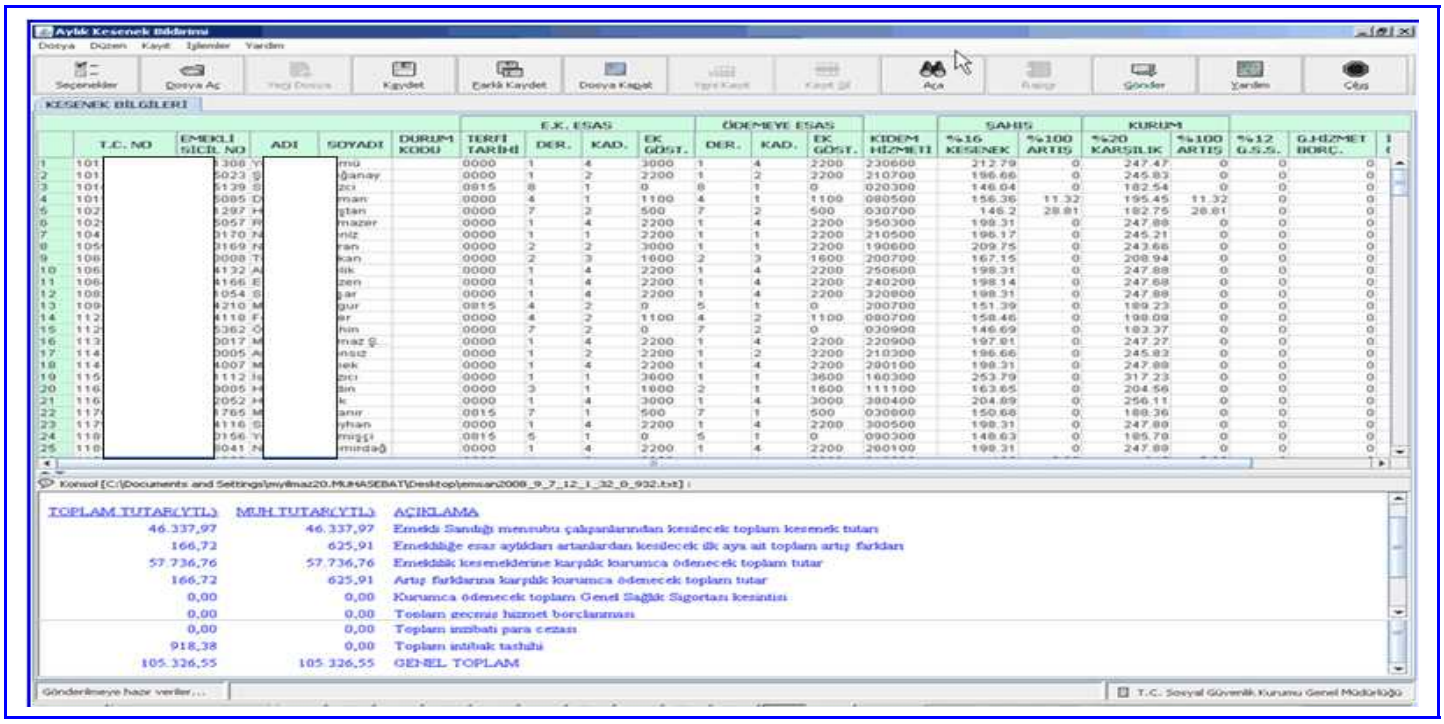

Java Console - Kesenek Deneme Uygulama
Java Web Start 1.6.0_07
Using JRE version 1.6.0_07 Java HotSpot(TM) Client VM
User home directory = C:\Documents and Settings\myilmaz20.MUHASEBAT
c: clear console window
f: finalize objects on finalization queue
g: garbage collect
h: display this help mes
m: print memory usage
o: trigger logging
p: reload proxy configu
q: hide console
r: reload policy configu
s: dump system and de
t: dump thread list
v: dump thread stack
0-5: set trace level to <
Aylık Kesenek Bildirimi
Dosya Düzen Kayıt İşlemler Yardım
Seçenekler
Dosya Aç
Yeni Dosya
Kaydet
Farklı Ka...
Dosya K...
Yeni Kayıt
Kayıt Sil
Ara
Rapor
Gönder
Yardım
Çıkış
Kesenek Bilgi Sistemi
T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Genel Müdürlüğü
15 Ekim 2008 Çarşamba
cafer
hasan
sözleşmeli personel
16 Ekim 2008 Perşembe
cafer
Advanced MP3 Catalog Pro
Atomic Alarm Clock
Gold Miner Vegas
Adobe Reader 7.0
BS.Player PRO
Caricature Studio 3.0
Create PDF file
CyberLink PowerDVD
Media Wizard
VLC media player
total video player.exe
Dr. DivX
PDF Password Remover v...
Photo DVD Maker Pr...
TimeAdjuster
Kesenek Denem...


Belge1 - Microsoft Word
Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Tablo Pencere Yardım
Normal
Times New Roman
12
Aylık Kesenek Bildirimi
Dosya Düzen Kayıt İşlemler Yardım
Seçenekler
Dosya Aç
Yeni Dosya
Kaydet
Farklı Ka...
Dosya K...
Yeni Kayıt
Kayıt Sil
Ara
Rapor
Gönder
Yardım
Çıkış
Open
Look In: Desktop
personel
Bilgisayarım
Ağ Bağlantılarım
DivX Movies
internet explorer temizleme
bilgisayar.txt
emsan2008_9_7_12_1_32_0_932.txt
Yeni Metin Belgesi (2).txt
Yeni Metin Belgesi (3).txt
Yeni Metin Belgesi.txt
File Name: emsan2008_9_7_12_1_32_0_932.txt
Files of Type: Text Dosyaları (*.txt)
Open
Cancel
Kesenek Bilgi Sistemi
T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Genel Müdürlüğü
Başlangıç
Office Online

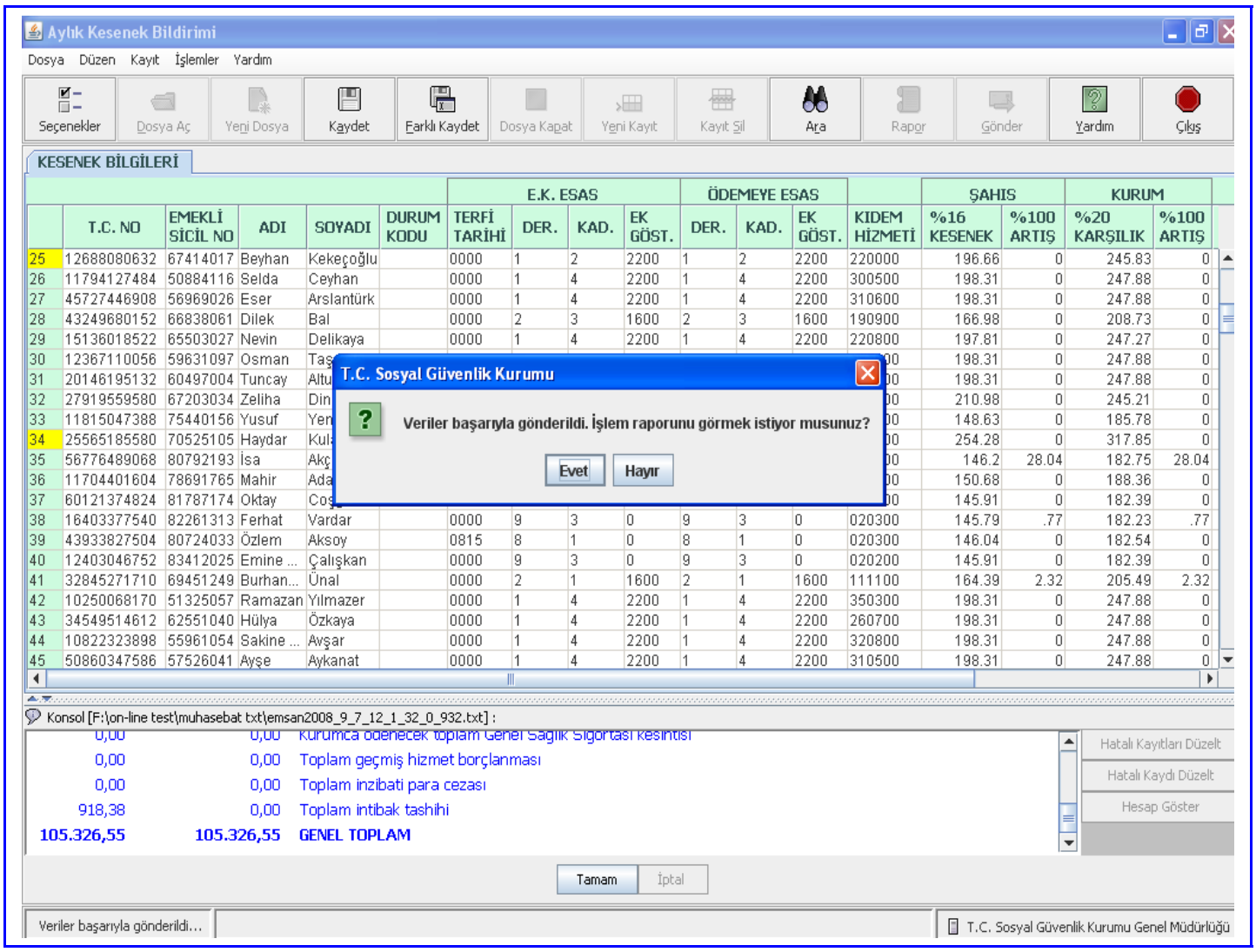


5-Verilerin Gönderilmesi

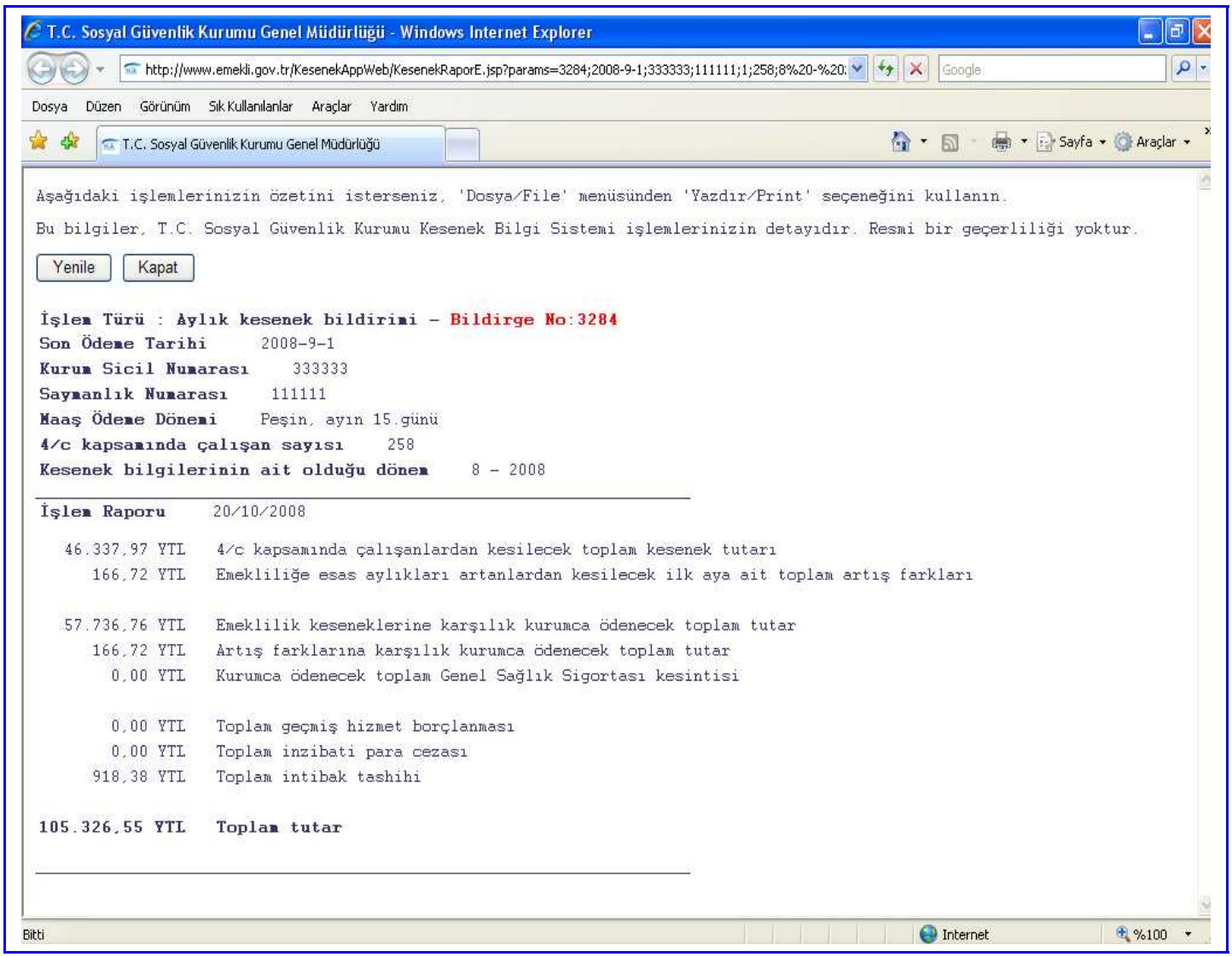
Hatalı kayıtların tamamı düzeltildikten ve "Tamam" butonuna tıklandıktan sonra ekranın sağ üst köşesinde bulunan "Gönder" butonu aktif hale gelecek ve ekranın altında tüm sigortalılara/iştirakçilere ait toplam kayıt sayısı ve gönderilecek toplam kesinti tutarları ayrıntılı olarak gösterilecektir.



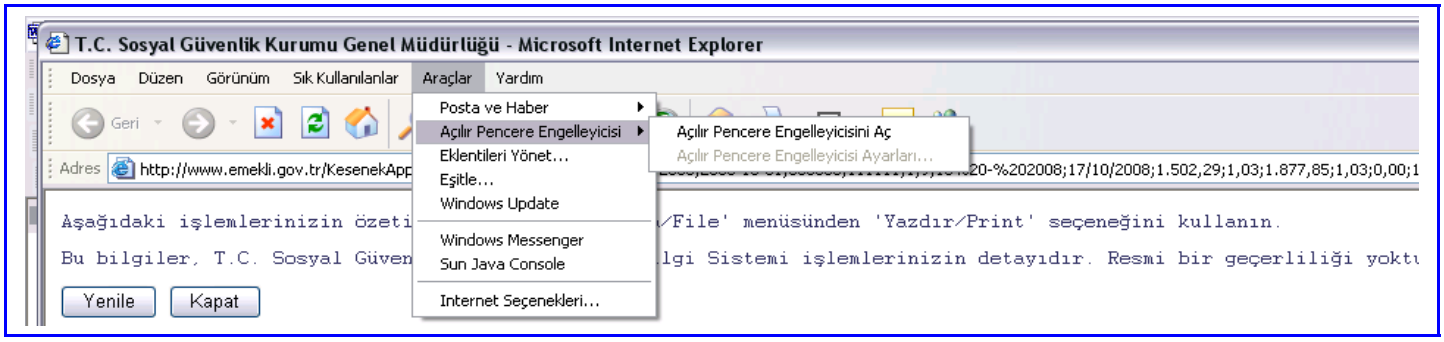
Kesenek/Prim bilgisi gönderilen toplam tutar ile muhasebeleşen toplam tutarın mutabakatının sağlanması halinde "Gönder" butonuna tıklandıktan sonra verilerin gönderme işlemi gerçekleşerek ekrana verilerin başarı ile gönderildiği ve işlem raporunun istenip istenmediği mesajı ekrana gelecektir.



İşlem raporunun alınması için evet butonuna tıklandığında aşağıda örneği gösterilen sıra numaralı ayrıntılı işlem raporu görüntülenecektir.



İşlem raporunun alınabilmesi için Bilgisayarınızın İnternet Explorer araçlar menüsünde bulunan açılır pencere engelleyicisinin aşağıdaki konumda olması gerekmektedir.



IV-VERİ GİRİŞLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1- 5510 sayılı Kanunun Yürürlüğe Girdiği Tarihten Sonra 4 üncü Maddenin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında İlk Defa Sigortalı Olanlar Yönünden

a-Gönderilecek Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Mahiyetinin Belirlenmesi

❖ **Asıl mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi**

—Sigortalılara ait cari aya ilişkin prime esas kazanç ve prim tutarları ile ilgili bilgilerin, asıl mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi ile gönderilmesi gerekmektedir.

❖ **Ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi**

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,

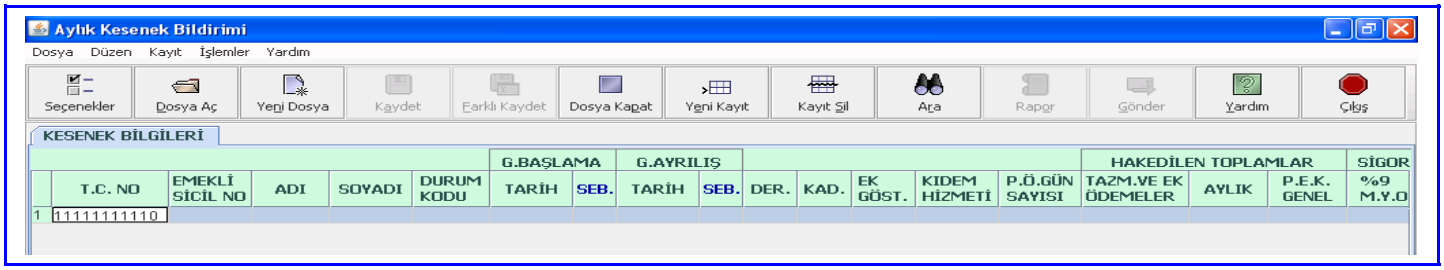
—Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra prime esas kazançlarının eksik hesaplandığı tespit edilenlerin eksik hesaplanan prime esas kazanç tutarları üzerinden alınacak primleri,

için ek aylık prim ve hizmet belgesi gönderilecektir.

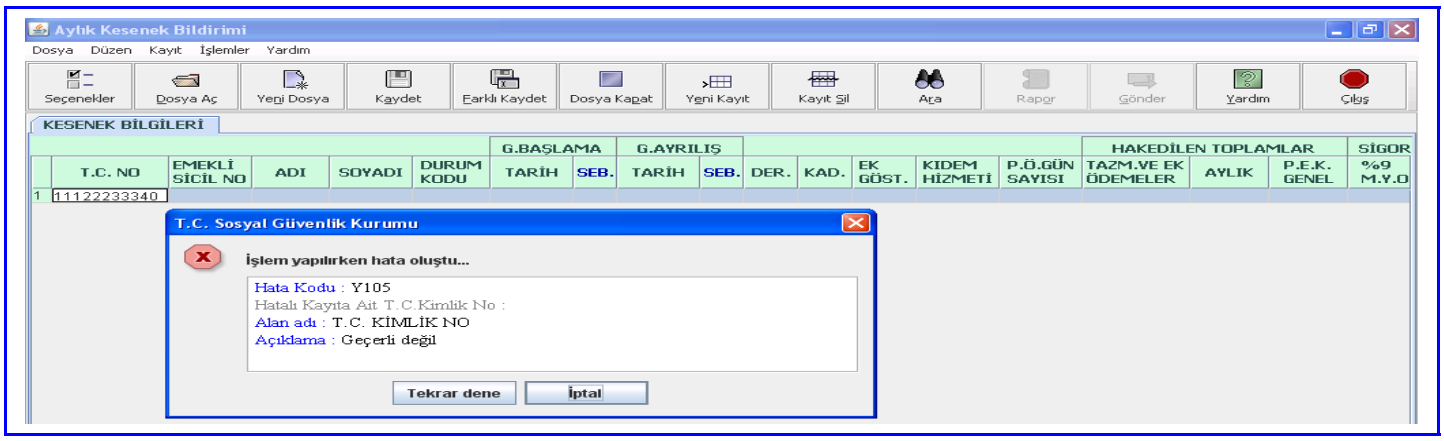
b-Aylık Kesenek Bildirimi Ekranının Doldurulması

b.1-Sosyal Güvenlik Sicil Numarası

Sosyal güvenlik sicil numarası olarak Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 sayısal karakterden oluşan T.C kimlik numarası yazılacaktır. Yabancı uyruklu kişiler için İçişleri Bakanlığınca verilen kimlik numarası yazılacaktır.

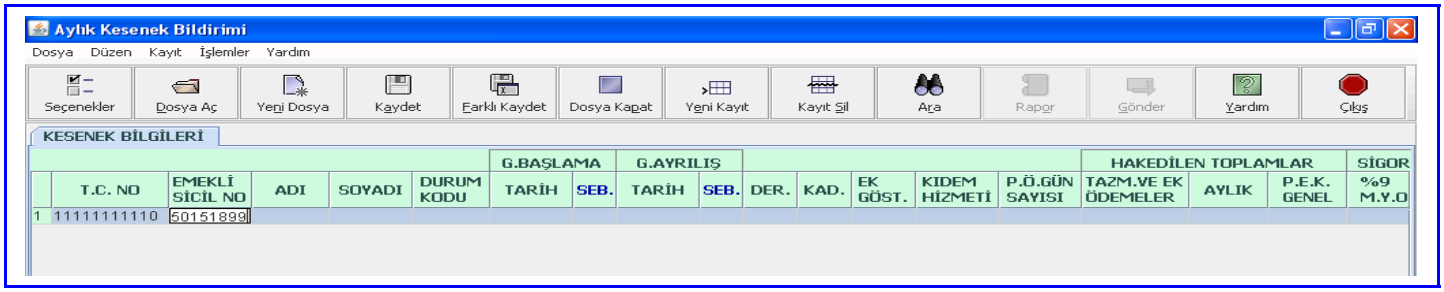


Yazılan T.C.Kimlik numarasını yanlış veya geçersiz olması durumunda aşağıdaki hata mesajı ekrana gelecek ve veri girişinin kontrol edilmesi istenecektir.



b.2-Emeklilik Sicil Numarası

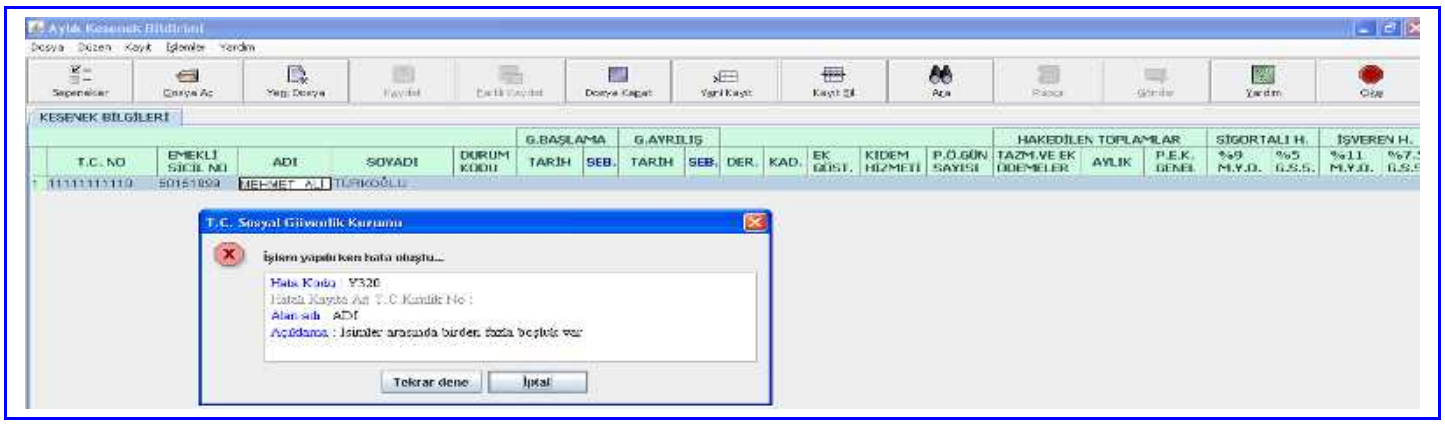
Bu bölüme sigortalının ilk defa göreve başladığı tarihte Kurumca verilen 8 sayısal (örnek: 50151899) karakterli sicil numarası yazılacaktır.



b.3-Sigortalının Adı Soyadı

Sigortalının ad ve soyadı kısaltma yapmaksızın yazılır

Çift isim olan sigortalılar girişi yapılırken ilk isim ile ikinci isim arasında kısaltma yapılmadan bir karakter boşluk bırakılarak yazılır. Bir karakterden fazla boşluk bırakılması halinde veya iki isim arasına noktalama işareti konulması durumunda aşağıdaki hata ekrana mesajı gelerek girişe izin verilmeyecektir.



4721 sayılı Türk Medeni Kanunun 187 inci maddesinden yararlanarak kocasının soyadının önünde önceki soyadını da kullanan kadınların soyadları yazılırken birinci soyadı ile ikinci soyadı arasında bir boşluk bırakılarak doldurulacaktır.

b.4-Durum Kodları

"V" Kodu:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesine göre açıktan vekil olarak atanan (vekil öğretmen, vekil imam, vekil memur vb.) sigortalılar için durum kodu bölümüne "V" kodu yazılacaktır.

Örnek: (A) İlköğretim okulunda boş kadroya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesine göre açıktan vekil öğretmen olarak atanan bir sigortalı için Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin durum kodu bölümüne "V" kodu yazılacaktır.

Örnek: (B) İlköğretim Okulu Müdürlüğünde kadrolu bir öğretmenin müdür yardımcısı kadrosuna vekâlet etmesi halinde, açıktan vekil olarak atanmadığından Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin durum kodu bölümü boş bırakılarak herhangi bir kod yazılmayacaktır.

“A” Kodu:

Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan kanunları gereğince eksik aylığa müstahak bulunan sigortalı için “A” kodu yazılacaktır. İlk defa 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar için, 5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesi ile “vekalet veya ikinci görev karşılığında ilgili mevzuatı uyarınca yapılacak ödemeler prime esas kazancın hesabında dikkate alınmaz.” hükmü gereğince, vekalet ve ikinci görev aylığı alan sigortalılar için belgenin durum kodu bölümü boş bırakılacaktır.

Örnek: (C) Kamu İdaresinde 13/10/2008 tarihinden itibaren açığa alınan ve 15/10/2008-14/11/2008 dönemi ücretleri 2/3 oranında ödenen bir sigortalı için Ekim 2008 ayı Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde durum kodu bölümüne “A” kodu yazılacaktır.

“M”Kodu:

5510 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince, genel sigortası primi alınmadan sadece malullük-yaşlılık ve ölüm sigortaları primi alınacak sigortalılar için durum koduna “M” kodu yazılacaktır.

Örnek: Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bentleri kapsamında sigortalı olarak çalışmaya başladıkları hâlde, aylıkları kesilmeden uzun vadeli sigorta kollarına tabi tutulup genel sağlık sigortası primi alınmayacak sigortalılar için Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde durum kodu bölümüne “M” kodu yazılacaktır.

“K”Kodu:

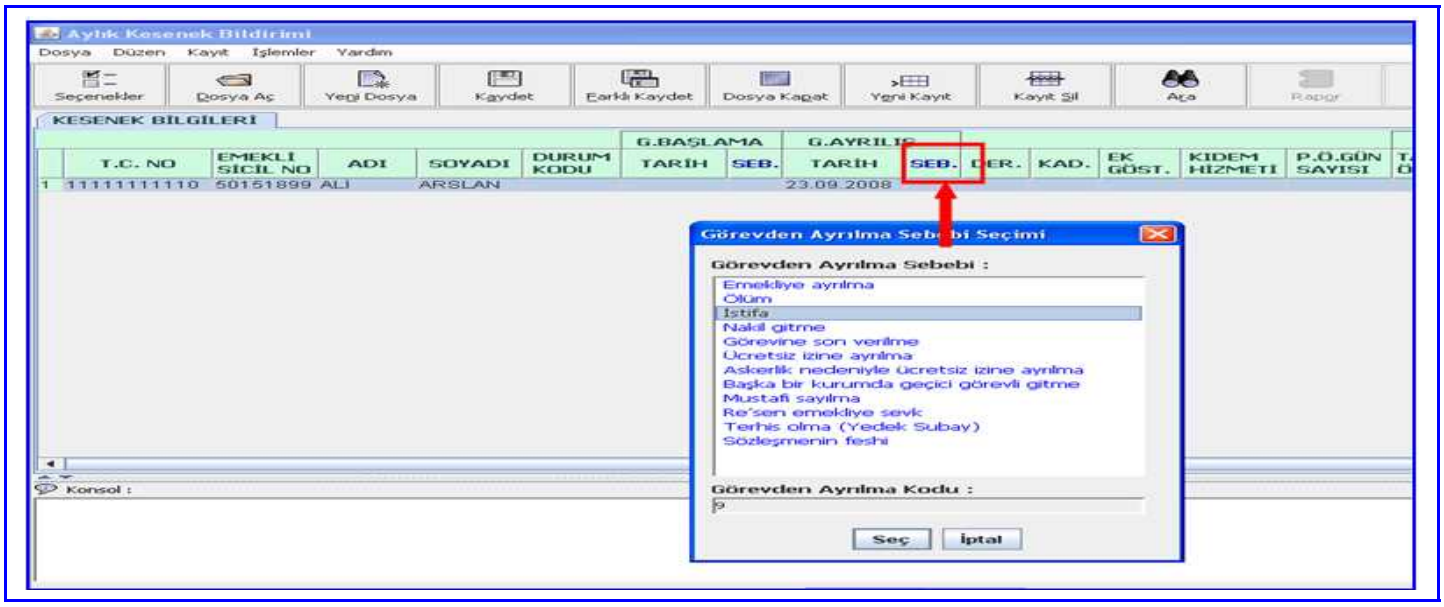
Başka bir kadro ya da görevin ödeme unsurları esas alınmak ve kıyaslanmak suretiyle aylık veya ücret ödenen sigortalıların, 5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (ç) bendi gereğince emsal alınan kadro veya görevin prime esas kazanç tutarını geçmemek üzere bu kazancın aylık veya ücret ödenmesinde öngörülen oranında hesaplanan prime esas kazançlarına ait prim tutarları gönderilirken bu durumda olan sigortalılar için durum koduna “K” kodu yazılacaktır.

Örneğin, 28/10/1990 tarih ve 3671 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Üyelerinin Ödenek, Yolluk ve Emekliliklerine Dair Kanun’a göre ödenen milletvekili maaş ve ödenekleri, 29/6/2006 tarih ve 5536 sayılı Kanunla değişik 2802 sayılı Hakim ve Savcılar Kanununa göre ödenen Hakim ve Savcılara ödenen maaşlar.

b.5-Ay İçerisinde Göreve Başlama ve Ayrılma Tarihleri ile Nedenleri

Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin ait olduğu ay içinde göreve başlayan veya ayrılan sigortalı bulunması halinde, sigortalının göreve başlama veya görevden ayrılma tarihleri ekranın **“G.BAŞLAMA” veya “G.AYRILMA” “TARİHİ”** bölümüne yyyaagg, ggaayyyy, gg/aa/yyyy veya gg.aa.yyyy formatlarından herhangi birine uygun olacak şekilde yazılacaktır. Göreve başlama ve ayrılma tarihleri ve sebepleri sadece başlama ve ayrılmanın meydana geldiği ayda yazılacak olup, takip eden aylar da ise Aylık Prim ve Hizmet Belgesi gönderilirken aynı sigortalı için göreve başlama veya ayrılma tarihleri mükerrer olacak şekilde tekrar tekrar yazılmayacaktır.

Sebebi bölümüne ise Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Ekranının **"SEB"** başlığına tıklanmak suretiyle açılacak **"Görevden Ayrılma Sebep Seçimi"** tablosundan uygun olan sebep seçilecektir.



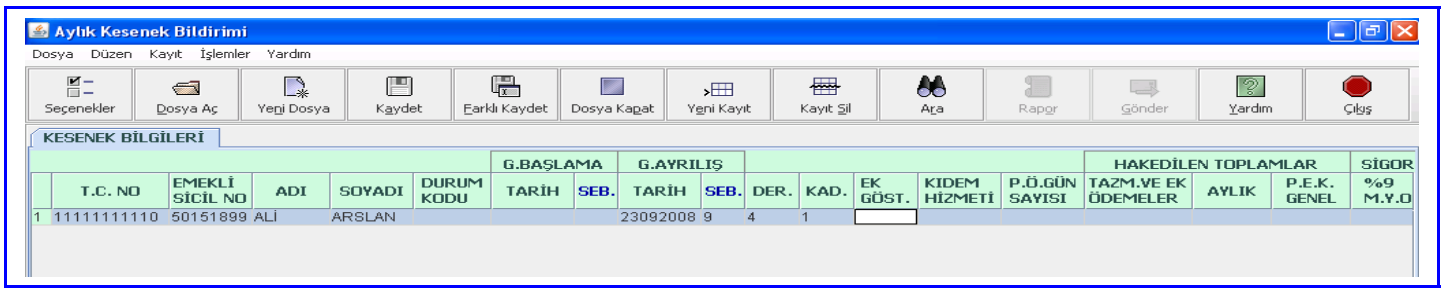
Göreve Başlama Sebepleri	
01	İlk atama
02	Nakil gelme
03	Göreve iade
04	Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama
05	Askerlik dönüşü göreve başlama
06	Geçici görevlendirme sonu başlama

Görevden Ayrılma Sebepleri	
07	Emekliye ayrılma
08	Ölüm
09	İstifa
10	Nakil gitme
11	Görevine son verilme
12	Ücretsiz izine ayrılma
13	Askerlik nedeniyle ücretsiz izine ayrılma
14	Başka bir kuruma geçici görevli gitme
15	Müstafi sayılma
16	Re'sen emekliye sevk
17	Terhis Olma(Yedek Subay)
18	Sözleşmenin Feshi
19	Yaş haddi
20	Sıhhi izin süresinin dolumu

b.6-Ödemeye Esas Derece, Kademe Ek Gösterge ve Kıdem Hizmet Süresi

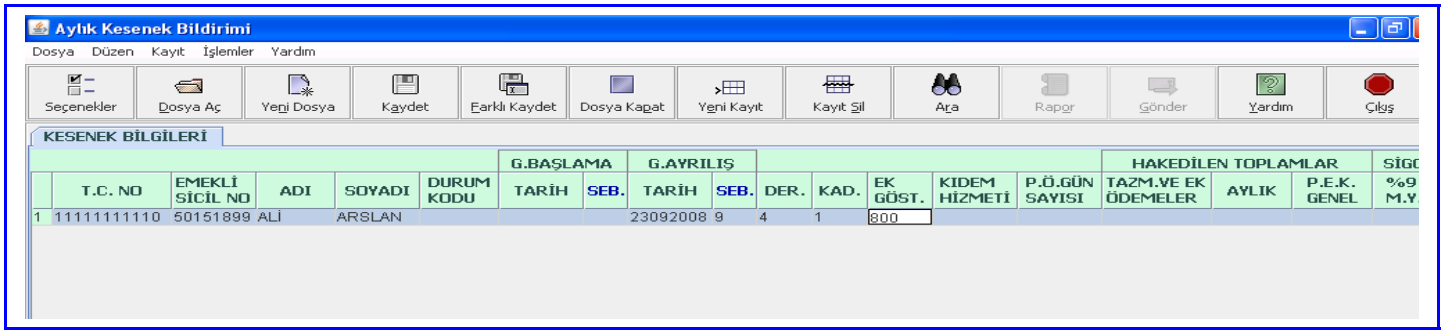
❖ **Derece/Kademe:**

5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesine göre sigortalının prime esas kazancına dahil edilecek gösterge aylığına esas derece/kademe rakamları yazılacaktır.

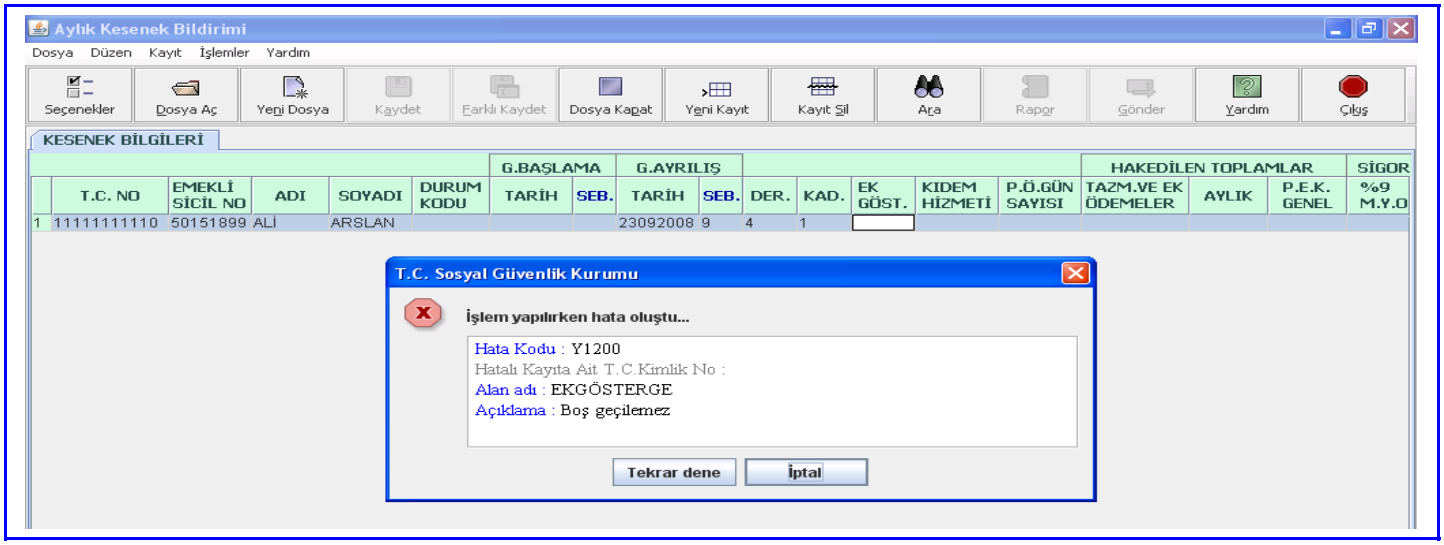


❖ **Ek gösterge:**

5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesine göre sigortalının prime esas kazancına dahil edilecek ek gösterge aylığına esas gösterge rakamı yazılacaktır.



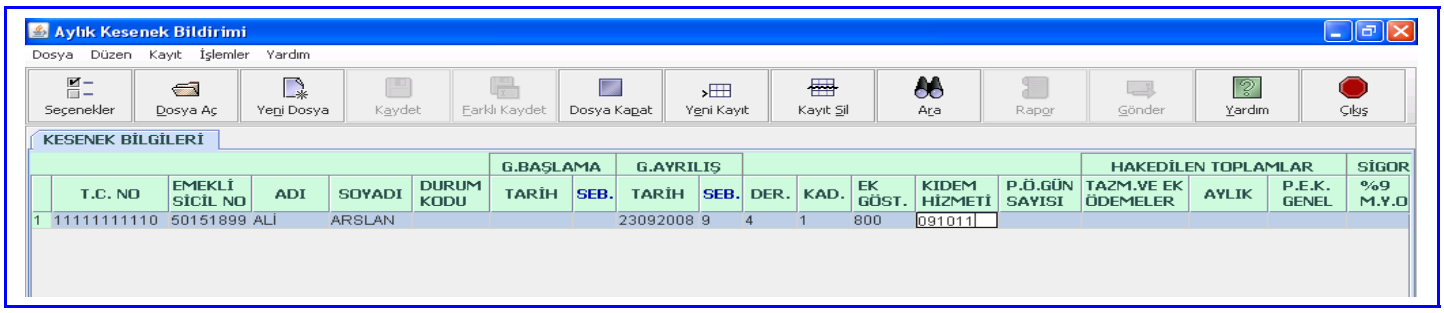
Sigortalının Ek göstergesinin bulunmaması durumunda bu bölüm boş geçilmeyip ‘0’ yazılacaktır.Boş geçilmesi halinde aşağıdaki şekilde hata mesajı ekrana gelecektir.



❖ **Kıdem Hizmet Süresi:**

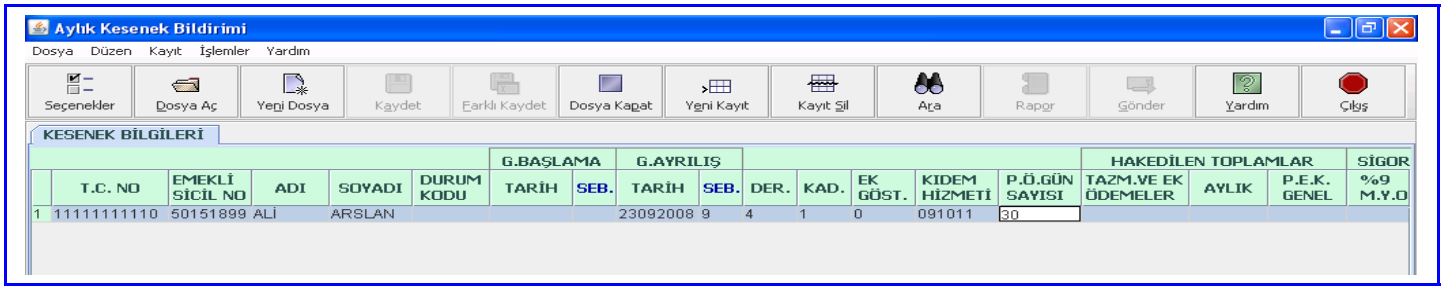
5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesine göre sigortalının prime esas kazancına dahil edilecek kıdem aylığının ödenmesine esas gösterge rakamı “yyaagg” formatında yazılacaktır.

Örneğin, sigortalının kıdem aylığı ödenmesine esas kıdem hizmet süresinin 09 yıl 10 ay 11 gün olası durumunda ilgili bölüme 091011 yazılacaktır.



b.7-Prim Ödeme Gün Sayısı

Sigortalının prim ödeme gün sayısı bölümüne, sigortalının ay içinde ücret aldığı gün sayısı yazılacaktır.



❖ **Ay içinde tam çalışan sigortalıların prim ödeme gün sayıları:**

İşyerinde ay içinde tam olarak çalıştırılan bir sigortalı için o ayın 28, 29, 30 veya 31 gün olmasının bir önemi bulunmadığından, tam çalışılan bir ayda sigortalının Kuruma bildirilecek olan prim ödeme gün sayısı 30 gün olarak yazılacaktır.

❖ **Ay içinde göreve başlayan sigortalıların prim ödeme gün sayıları:**

Ay içinde göreve başlayan sigortalılardan ayın ilk gününde göreve girenler hariç olmak üzere, ay içinde göreve başlayan ve tam ay çalışmayan sigortalıların prim ödeme gün sayısı, o ayda ücret ödenen gün sayısı ve ayın 28, 29, 30, 31 çektiği dikkate alınarak parmak hesabı yapılarak hesap edilecektir.

Örnek: Ücretlerin ayın 15'inde peşin ödendiği bir işyerinde 17/11/2008 tarihinde işe başlayan bir sigortalı için, 17/11/2008 - 14/12/2008 dönemine ilişkin olarak ödenen 28 günlük ücreti için prim ödeme gün sayısına 28 gün yazılması gerekmektedir.

❖ **Ay içinde görevden ayrılan sigortalıların prim ödeme gün sayıları:**

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların; ölüm veya emeklilik aylığı bağlanmasını gerektiren hallerde görev aylıklarının kesildiği tarihi, 5434 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesinde belirtilen yaş hadleri ile sıhhi izin sürelerinin doldurulması halinde ise bu süre ve hadlerin doldurulduğu tarihleri takip eden aybaşından itibaren sigortalılığı sona eren ve çalışmadığı günlere ait aylıkları borç çıkarılmayan sigortalıların, prim ödeme gün sayısına 30 gün yazılacaktır.

Diğer hallerde ise görevden ayrılış tarihi itibari ile sigortalılığı sona ereceğinden sigortalıya ücret ödenen gün sayısı prim ödeme gün sayısı olarak yazılacaktır.

Örnek–1: 15 Eylül- 14 Ekim dönemi ücretini 15 Eylül tarihinde peşin alan bir sigortalının, 20/9/2008 tarihinde vefat etmesi halinde, görev aylıklarının kesildiği tarihi takip eden aybaşında sigortalılığı sona ereceğinden primleri tam hesaplanarak Eylül ayı aylık prim ve hizmet belgesine de prim ödeme gün sayısı 30 gün yazılacaktır.

Örnek–2: 15 Ekim - 14 Kasım dönemi ücretini 15 Ekim tarihinde peşin alan bir sigortalının 20/10/2008 tarihinde istifa etmesi halinde o ayda ücret ödenen gün sayısı üzerinden hesaplanarak Ekim ayı prim ödeme gün sayısı 6 gün olarak belirlenecektir.

❖ **Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan, kanunları gereğince eksik aylığa müstahak bulunanların prime ödeme gün sayıları:**

Sigortalının açıkta olma hali devam ettiği sürece, prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim alınanların prim ödeme gün sayısı bu sürelerin yarısı olarak hesap edilir. Bu nedenle aylık prim ve hizmet belgesinde sigortalıların açık aylığı ödenen aya ait prim ödeme gün sayısı, açıkta kaldığı sürelerin yarısı olarak yazılacaktır.

Açıkta geçen sürelerden dolayı prim ödeme gün sayısının kesirli çıkması durumunda gün sayısı tama iblağ edilecektir.

b.8-Tazminat ve Ek Ödemeler Toplamı

Bu bölüme sigortalıya ödenen ve 5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre prime esas kazancın hesabında dikkate alınacak;

a-) Makam, temsil, görev tazminatları

b-)657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 152 nci maddesi uyarınca ödenen tazminatlar (bölge, kurum, birim, çalışma mahalli, görevin niteliği ve benzeri kriterlere dayalı olarak asıl tazminatlara ilave, ek veya ayrıca ödenen tazminatlar hariç),

c-) 27/7/1967 tarih ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun ek 17 nci maddesinin (A) bendinde yer alan cetvelde belirtilen oranlar üzerinden ödenen hizmet tazminatı (28/2/1982 tarih ve 2629 sayılı Kanun ile 17/11/1983 tarih ve 2955 sayılı Kanuna göre tazminat veya üniversite ödeneği alanların sadece rütbelerinin karşılığı hizmet tazminatları),

d-) 11/10/1983 tarih ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 2 nci maddesi uyarınca ödenen üniversite ödeneği,

e-) 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununun 106 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca ödenen ek ödeme,

Tutarlarının toplamı para miktarı cinsinden yazılacaktır.

Açığa alınan veya görevden uzaklaştırılan sigortalılar açısından tazminatlar ve ek ödemeler toplamı.

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına giren sigortalılardan 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; kanunlarına göre bu müddetler için sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazananların aylıklarının ödenmesi halinde, prime esas kazançlarının tamamı üzerinden prim alınacaktır. Prime esas kazançların yarısı üzerinden prim alınanların prim ödeme gün sayısı bu sürelerin yarısı olarak hesap edilecektir.

Buna göre, açığa alınan veya tutuklananların aylıkları 2/3 oranında ödenmesine karşın sigorta primleri tam prime esas kazancın yarısı üzerinden alınacaktır. Sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanan ve kalan 1/3 maaşları iade edilenlerin ise tam prime esas kazancının kalan yarısı üzerinden sigorta primi alınacaktır.

Bu nedenle, sigortalıya açıkta kaldığı sürece gönderilecek aylık prim ve hizmet belgelerinde tazminatlar bölümüne, sigortalının Kanunun 80 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen prime esas kazançların hesabında dikkate alınacak ve mevzuata uygun olarak **açıkta değilmiş gibi** ödenmesi gereken tazminat ve ek ödeme tutarının yarısı yazılacaktır.

b.9-Aylık Toplamı

Bu bölüme, 5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre prime esas kazancın hesabında dikkate alınacak olan sigortalıya ödenen;

1-)Gösterge aylığı

2-)Ek gösterge aylığı

3-)Kıdem aylığı

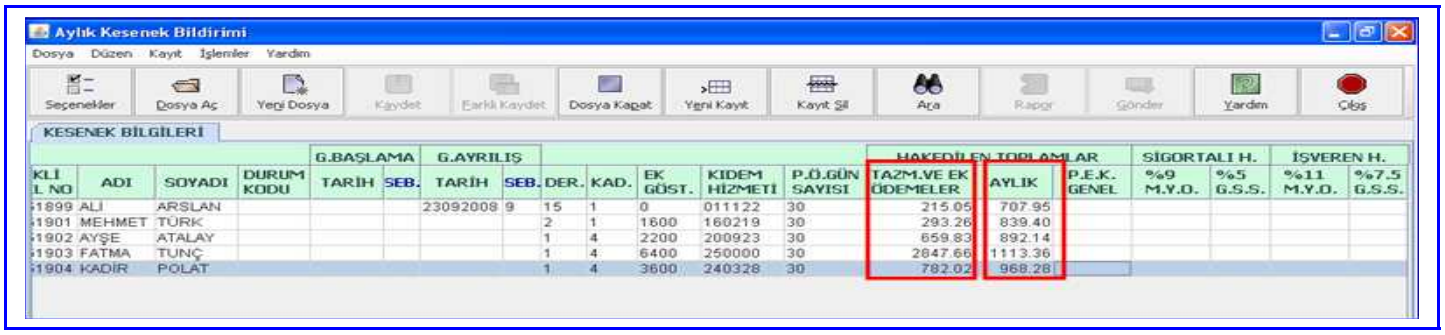
4-)Taban aylığı

Tutarlarının toplamı para miktarı olarak yazılacaktır.

Örneğin, (A) Kamu idaresinde 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışan sigortalıların prime esas kazançları aşağıdaki gibi olduğu varsayıldığında,

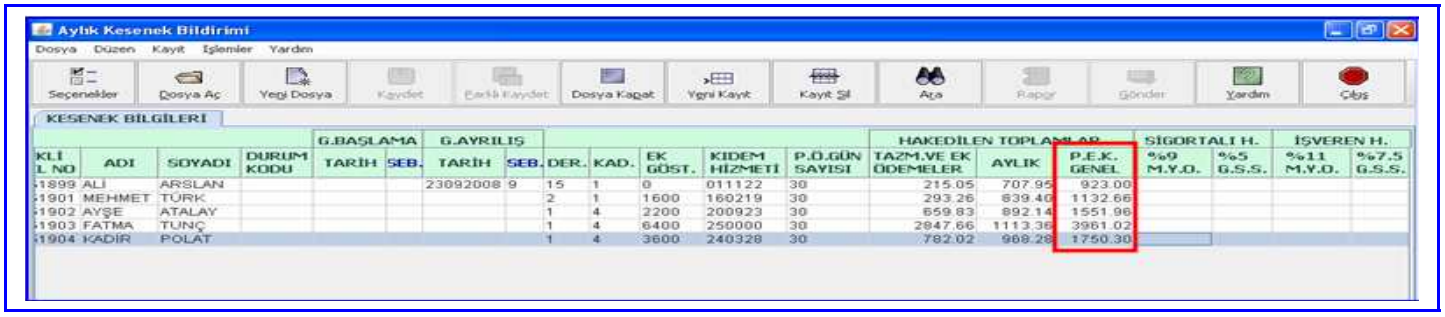
DERECE/KADEME/EK GÖSTERGE/KIDEM HİZMET SÜRESİ				PRİME ESAS KAZANCA DAHİL UNSURLAR								
				AYLIK					TAZMİNAT VE EK ÖDEMELER			TOPLAM
Der.	Kad	Ek Göst.	Kıdem Hizmet Süresi	Gösterge Aylığı Tutarı	Ek Gösterge Aylığı Tutarı	Taban Aylık Tutarı	Kıdem Aylık Tutarı	**Aylık Toplamı**	Makam Temsil Görev Tazminatı Tutarı	Diğer Tazminat ve Ek Ödemeler	**Tazm. ve Ek Ödemeler Toplamı**	**Prime Esas Kazanç Toplamı**
15	1	0	011122	25,72	0,0000	681,20	1,03	**707.95**		215,05	**215.05**	**923.00**
2	1	1600	160219	59,42	82,32	681,20	16,46	**839.40**		293,26	**293.26**	**1132.66**
1	4	2200	200923	77,17	113,19	681,20	20,58	**892,14**		659,83	**659,83**	**1551,96**
1	4	6400	250000	77,17	329,27	681,20	25,72	**1113,36**	1234,75	1612,91	**2847,66**	**3961,02**
1	4	3600	240328	77,17	185,21	681,20	24,70	**968,28**		782,02	**782,02**	**1750,30**

Tazminat ve Ek Ödemeler Toplamı ile Aylık Toplamı bölümleri aşağıdaki gibi yazılacaktır.



b.10-Prime Esas Kazanç Toplamı

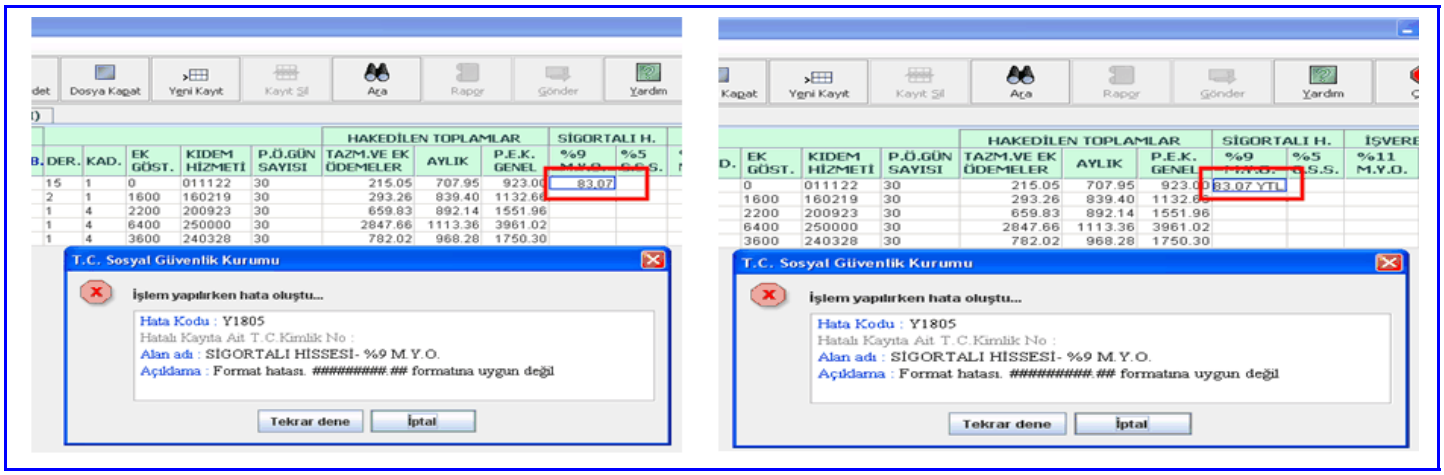
Bu bölüme, "Tazminat ve Ek Ödemeler Toplamı" ile "Aylık Toplamı" tutarlarının toplamı alınmak suretiyle para miktarı cinsinden # # #.# #yazılacaktır.



b.11-Tahakkuk Ettirilen Prim Tutarları (Sigortalı ve İşveren Hissesi)

Sigortalının prime esas kazanç toplamı üzerinden malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi olarak; % 9 oranında sigortalı, %11 oranında işveren, genel sağlık sigortası primi olarak; %5 oranında sigortalı, %7,5 oranında işveren hissesi tahakkuk ettirilerek giriş ekranın ilgili bölümlerine para miktarı "# # #.# #" formatında yazılacaktır. (Örneğin: 145.54)

Prim tutarları yazılırken TL veya YTL gibi ifadeler yazılmadan, kuruş hanesi noktalama işaretlerinden nokta "•" ile ayrılacak olup virgül "**,**" kullanılmayacaktır. TL ve YTL ifadesi eklenmesi veya kuruşların virgül ile ayrılması durumunda aşağıdaki hata mesajları ekrana gelecektir.



2- 5510 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü Maddesi Gereğince Emekli Kesenek ve Kurum Karşılıkları 5434 sayılı Kanunun Mülga Hükümlerine Göre Tespit Olunanlar Yönünden

5510 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü maddesinde "Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına alınanların kesenek ve karşılıkları, fiili hizmet zammı ve itibari hizmet süresi karşılıkları ile %100 artış farkları hakkında 5434 sayılı Kanunun bu Kanunun yürürlüğe girmeden önceki hükümleri uyarınca işlem yapılır. **(Değişik ikinci cümle: 31/7/2008-5797/3 md.)** Geçici 12 nci maddenin ikinci fıkrası uyarınca kamu idarelerinin sağlık hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin görevlerinin Kurum tarafından devralındığı tarihten itibaren, kamu idarelerince bu kapsamdaki sigortalılar için her ay emekli keseneklerine esas aylıklarının % 12'si oranında ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir. Bunlar için Kanunun 81 inci maddesinin (h) fıkrası uyarınca ödenecek ek karşılıkların hesabında, genel sağlık sigortası primi tutarları dikkate alınmaz. " hükmü gereğince Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına alınanların emekli keseneğine esas aylıklarının tespiti ile kesenek ve karşılıklarının tahakkuku 5434 sayılı Kanunun mülga hükümlerine göre yapılacaktır.

a-Gönderilecek Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Mahiyetinin Belirlenmesi

❖ **Asıl mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi**

İştirakçilerin cari aya ilişkin emekli kesenek ve kurum karşılıkları asıl mahiyette aylık prim ve hizmet belgesi ile gönderilecektir**.**

❖ **Ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi**

İştirakçilerin;

— Açığa alınarak emekli keseneğine esas aylıklarının yarısı üzerinden kesenek alınanların görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanmaları halinde emekli keseneğine esas aylıklarının kalan yarısı üzerinden tahakkuk ettirilecek emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları,

— Görevine son verilenlerin sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanıp geriye yönelik aylıklarının ödenmesi halinde, ödenen aylıklarından kesilecek emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları,

— Kamu idaresinin/işyerinin tüm personelinin cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde gönderildikten sonra, nakil, açıktan atama, ücretsiz izin veya askerlik sonrası göreve başlama vb. durumlarda atama onayının sonradan gelmesi, sigortalının göreve geç başlaması gibi nedenlerle iştirakçilerin sonradan yapılan maaş tahakkuklarından kesilecek emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları,

— İştirakçilerin sehven eksik hesaplanan emekli kesenek ve kurum karşılıkları, kanunla emekli keseneğine esas aylık unsurlarında yapılacak düzenleme sonucu geriye yönelik tahakkuk ettirilecek emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları,

ek aylık prim ve hizmet belgesi düzenlenerek gönderilecektir.

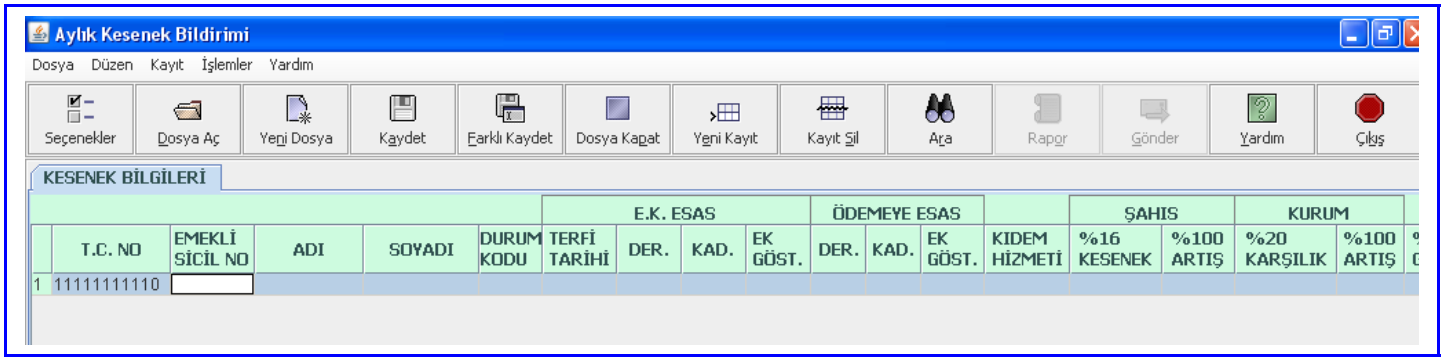
Kamu idarelerinde daha önce görev yapmış eski personeline ait geçmişe yönelik yatırılması gereken emekli keseneği ve kurum karşılıkları asıl mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi ile gönderilemeyeceğinden ek mahiyette aylık prim ve hizmet belgesi ile gönderilecektir.

İştirakçilerin, yeni bir hizmetinin intibakında değerlendirilmesi sonucunda hesaplanacak kesenek farkları, bürokratik işlemler nedeniyle terfi onayı veya okul bitirme onayının geç gelmesi nedeniyle geriye yönelik tahakkuk ettirilecek terfi/artış farklarına ait kesenek ve kurum karşılıkları ek aylık prim ve hizmet belgesi düzenlenmeden, keseneklerin yatırıldığı aya ait asıl aylık prim ve hizmet belgesinde iştirakçinin intibak tashihi (terfi farkı) bölümüne yazılarak gönderilecektir.

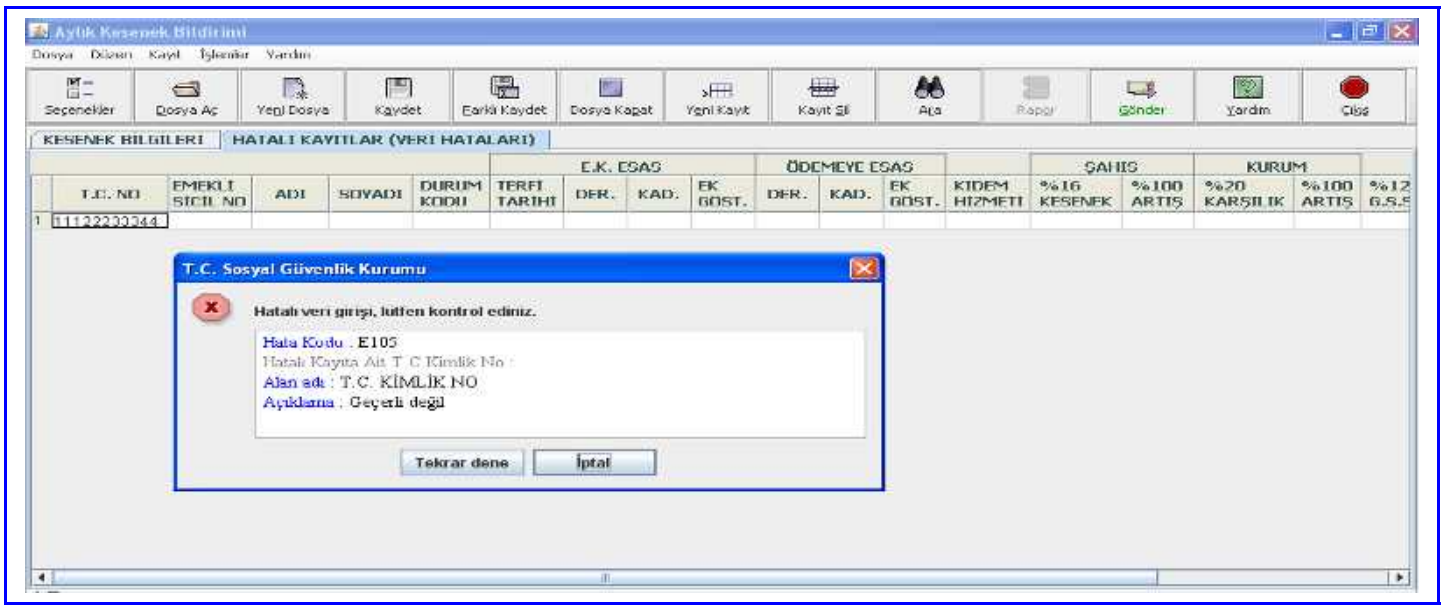
b-Aylık Kesenek Bildirimi Ekranının Doldurulması

b.1-Sosyal Güvenlik Sicil Numarası

Sosyal güvenlik sicil numarası olarak Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 sayısal karakterden oluşan T.C kimlik numarası yazılacaktır. Yabancı uyruklu kişiler için İçişleri Bakanlığınca verilen kimlik numarası yazılacaktır.

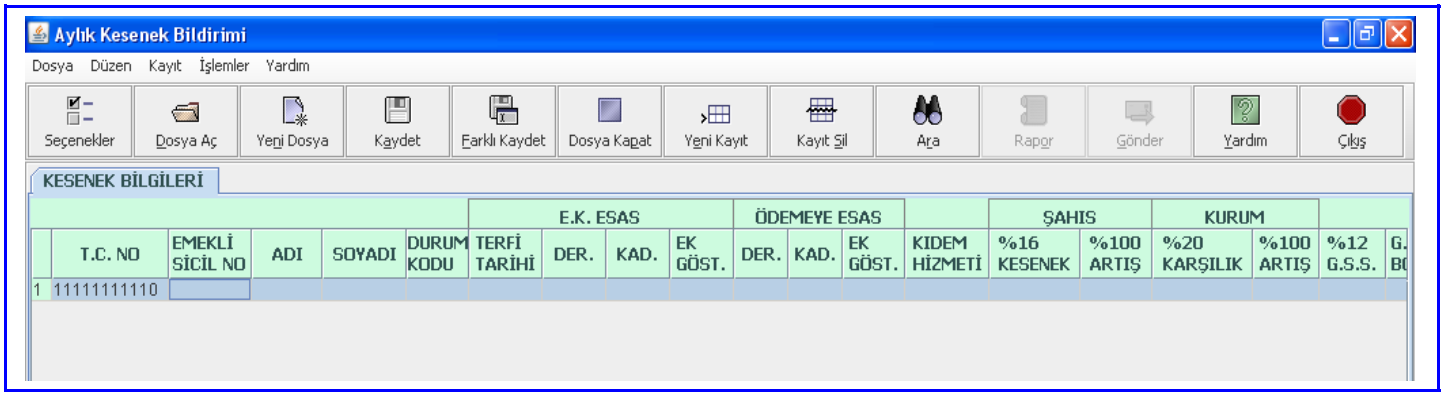


Yazılan T.C.Kimlik numarasını yanlış veya geçersiz olaması durumunda aşağıdaki hata mesajı ekrana gelecek ve veri girişinin kontrol edilmesi istenecektir.



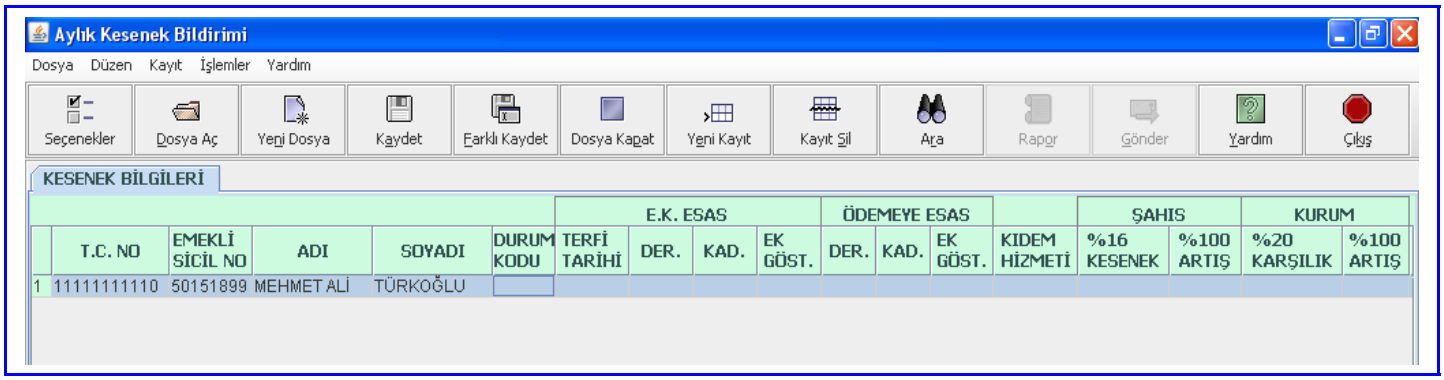
b.2-Emeklilik Sicil Numarası

Bu bölüme iştirakçinin ilk defa göreve başladığı tarihte Kurumca verilen 8 sayısal (örnek: 50151899) karakterli sicil numarası yazılacaktır.

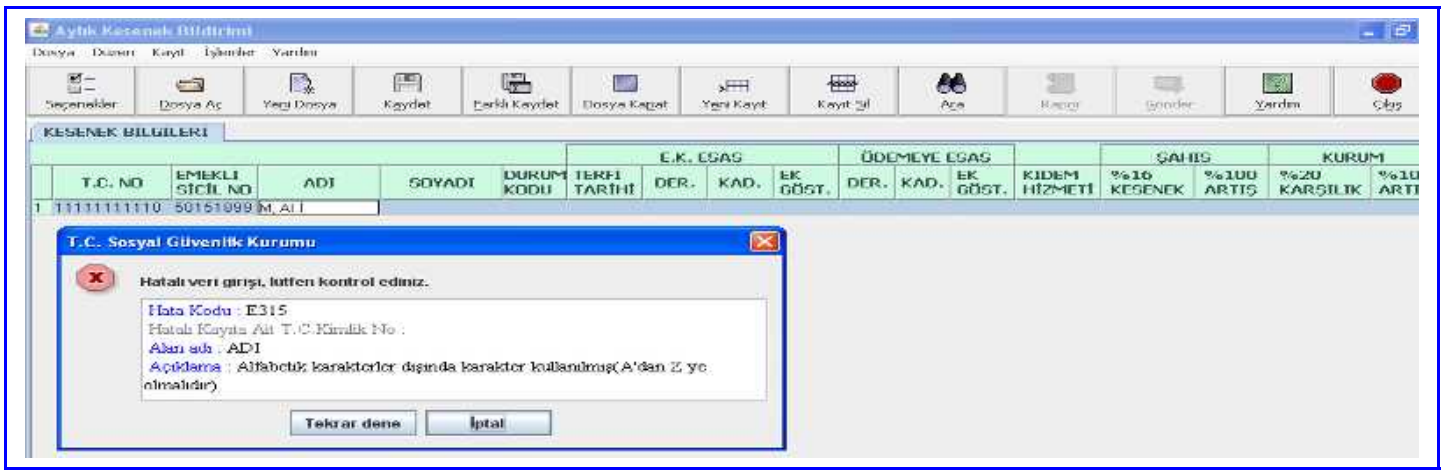


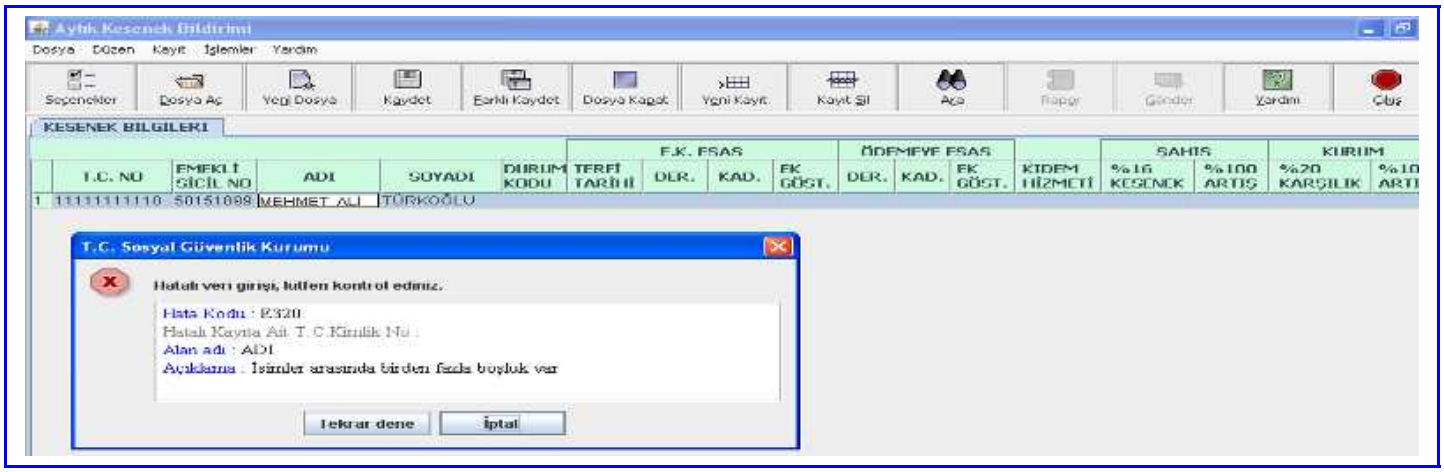
b.3-İştirakçinin Adı Soyadı

İştirakçinin adı ve soyadı kısaltma yapmaksızın yazılacaktır.

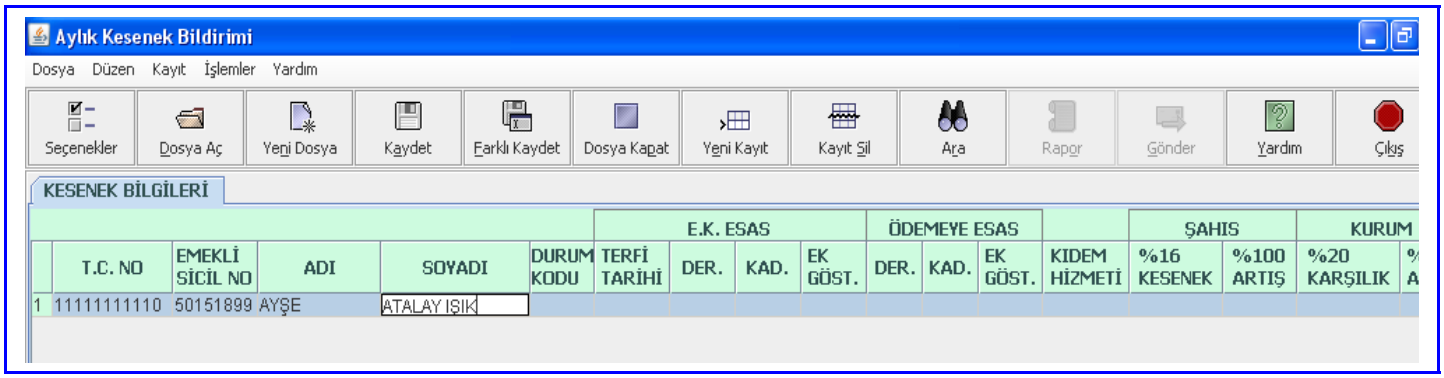


Çift isim olan iştirakçilerin girişi yapılırken ilk isim ile ikinci isim arasında kısaltma yapılmadan bir karakter boşluk bırakılarak yazılır. Bir karakterden fazla boşluk bırakılması halinde veya iki isim arasına noktalama işareti konulması durumunda aşağıdaki hata mesajı gelerek girişe izin verilmeyecektir.





4721 sayılı Türk Medeni Kanunun 187 inci maddesinden yararlanarak kocasının soyadının önünde önceki soyadını da kullanan kadınların soyadları yazılırken birinci soyadı ile ikinci soyadı arasında bir boşluk bırakılarak doldurulacaktır.

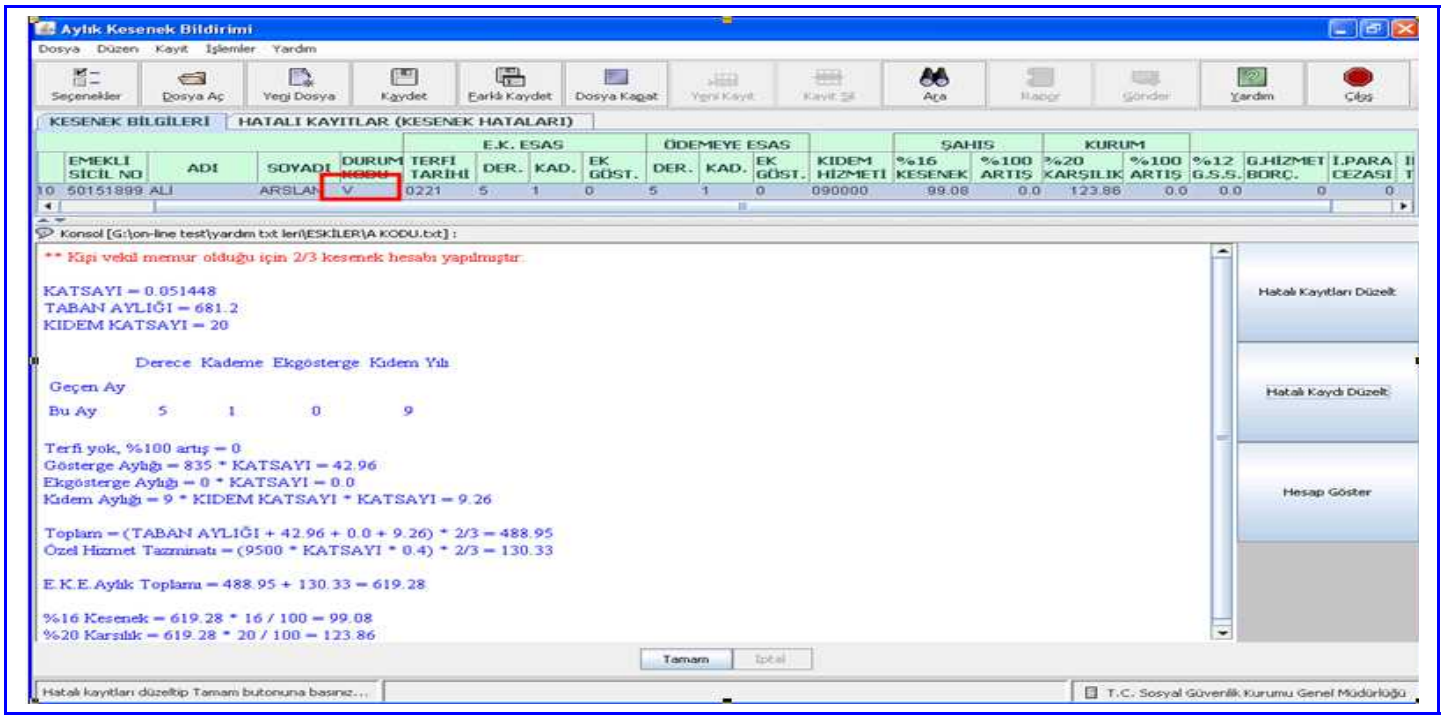


b.4-Durum Kodları

"V" Kodu:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesine göre açıktan vekil olarak atanan (vekil öğretmen, vekil imam, vekil memur vb.) iştirakçiler için durum kodu bölümüne "V" kodu yazılacaktır. Durum koduna "V" kodu yazıldığında, tahakkuk ettirilen emekli kesenek ve kurum karşılıklarının, program tarafından ekrana girilen derece, kademe, ek gösterge ve kıdem hizmet süresi ve kesenek ve karşılık tutarlarının emekli keseneğine esas aylık tutarının 2/3 oranı üzerinden hesap edilip edilmediği kontrol edilmek suretiyle doğru girilen miktarların girişine izin vermektedir.

Örnek: (A) İlköğretim okulunda boş kadroya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesine göre açıktan vekil öğretmen olarak atanan bir iştirakçi için durum kodu bölümüne “V” kodu yazılacaktır.



Örnek: (B) İlköğretim Okulu Müdürlüğünde kadrolu bir öğretmenin müdür yardımcısı kadrosuna vekâlet etmesi halinde, açıktan vekil olarak atanmadığından durum kodu bölümü boş bırakılarak herhangi bir kod yazılmayacaktır.

“A” Kodu:

Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan kanunları gereğince eksik aylığa müstahak bulunan iştirakçiler için “A” kodu yazılacaktır. Açıkta olan ve aylık kesenek bildirimi yapılırken durum koduna “A” kodu girilen iştirakçilerin emekli kesenekleri derece, kademe, ek gösterge ve kıdem hizmet süresi üzerinden hesap edilecek kesenek ve karşılık tutarlarının emekli 1/2 oranı üzerinden hesap edilip edilmediği kontrol edilmek suretiyle doğru girilen miktarların girişine izin vermektedir

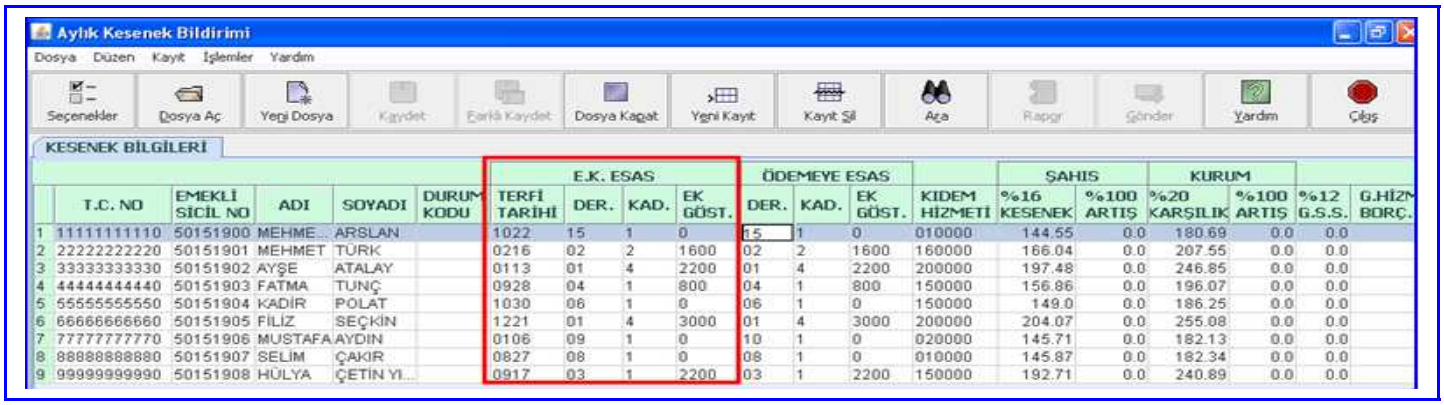
Örnek: (C) Kamu İdaresinde 13/10/2008 tarihinden itibaren açığa alınan ve 15/10/2008–14/11/2008 dönemi maaşı 2/3 oranında ödenen bir sigortalı için Ekim 2008 ayı Aylık Kesenek Bildiriminde durum kodu bölümüne “A” kodu yazılacaktır.

“M”Kodu:

5510 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince, genel sigortası primi alınmadan sadece emekli keseneği ve kurum karşılığı alınacak iştirakçiler için durum koduna “M” kodu yazılacaktır.

b.5-Emekli Keseneğine Esas Aylık Bilgileri

Emekli keseneğine esas aylık bilgileri bölüme iştirakçinin emekli keseneği ve kurum karşılığına esas tutulan derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır. Ek göstergesinin bulunmaması halinde ek göstergesi boş bırakılmayıp “**0**” yazılacaktır.



	T.C. NO	EMEKLİ SİCİL NO	ADI	SOYADI	DURUM KODU	E.K. ESAS TERFİ TARİHİ	E.K. ESAS DER.	E.K. ESAS KAD.	E.K. ESAS EK GÖST.	ÖDEMEYE ESAS DER.	ÖDEMEYE ESAS KAD.	ÖDEMEYE ESAS EK GÖST.	KIDEM HİZMETİ	ŞAHIS %16 KESENEK	ŞAHIS %100 ARTIŞ	KURUM %20 KARŞILIK	KURUM %100 ARTIŞ	%12 G.S.S.	G.HİZM BORÇ.
1	11111111110	50151900	MEHME...	ARSLAN		1022	15	1	0	15	1	0	010000	144.55	0.0	180.69	0.0	0.0	
2	22222222220	50151901	MEHMET	TÜRK		0216	02	2	1600	02	2	1600	160000	166.04	0.0	207.55	0.0	0.0	
3	33333333330	50151902	AYŞE	ATALAY		0113	01	4	2200	01	4	2200	200000	197.48	0.0	246.85	0.0	0.0	
4	44444444440	50151903	FATMA	TUNÇ		0928	04	1	800	04	1	800	150000	156.86	0.0	196.07	0.0	0.0	
5	55555555550	50151904	KADİR	POLAT		1030	06	1	0	06	1	0	150000	149.0	0.0	186.25	0.0	0.0	
6	66666666660	50151905	FİLİZ	SEÇKİN		1221	01	4	3000	01	4	3000	200000	204.07	0.0	255.08	0.0	0.0	
7	77777777770	50151906	MUSTAFA	AYDIN		0106	09	1	0	10	1	0	020000	145.71	0.0	182.13	0.0	0.0	
8	88888888880	50151907	SELİM	ÇAKIR		0827	08	1	0	08	1	0	010000	145.87	0.0	182.34	0.0	0.0	
9	99999999990	50151908	HÜLYA	ÇETİN YI...		0917	03	1	2200	03	1	2200	150000	192.71	0.0	240.89	0.0	0.0	

- **Terfi Tarihi (aagg):** İştirakçinin emeklilik kesenek ve kurum karşılığına esas alınan derece ve kademesinin bir üst derece veya kademeye yükselme tarihine esas ay ve gün olarak “aagg” formatında yazılacaktır. (Örnek: İlgilinin terfi tarihinin 22 Ekim olması durumunda giriş ekranına 1022 olarak yazılacaktır)
- **Derece:** İştirakçinin emekli keseneği ve kurum karşılığına esas tutulan derece rakamı yazılacaktır.
- **Kademe:** İştirakçinin emekli keseneği ve kurum karşılığına esas tutulan kademe rakamı yazılacaktır
- **Ek Gösterge:** İştirakçinin emeklilik kesenek ve kurum karşılığının hesabında dikkate alınan ek gösterge yazılacaktır. Emekli Keseneğine esas aylığa ait ek göstergenin tespitinde ödemeye veya kazanılmış hak aylığına ait dereceye tanınan ek gösterge veya sigortalı daha önce yüksek ek göstergeli bir görevde bulunmuş ise 5434 sayılı Kanunun Ek 67 nci maddesi gereğince yüksek olan ek gösterge dikkate alınarak yazılacaktır.

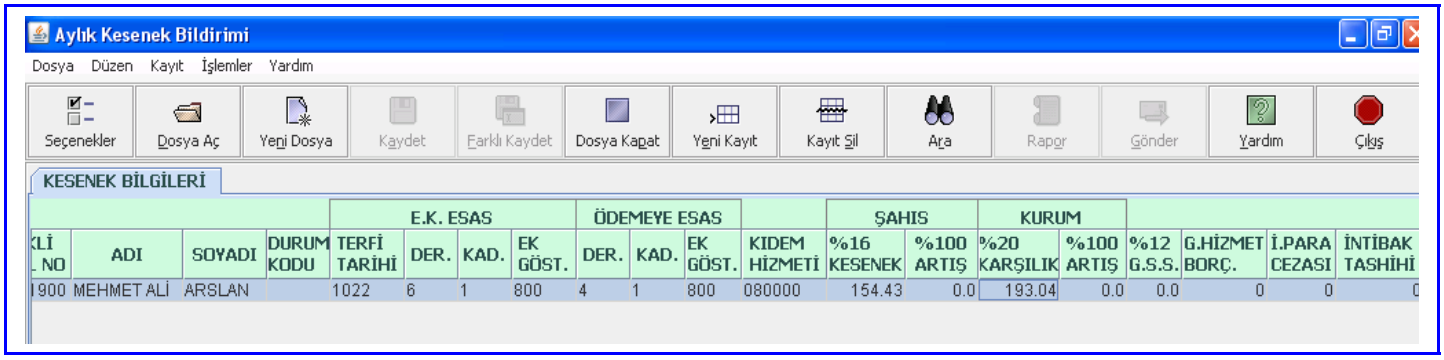
5434 sayılı Kanunun Ek 67 nci maddesinin birinci fıkrası uyarınca daha önce atanmış ya da seçilmiş oldukları kadro, görev veya aylık almış oldukları dereceler için belirlenmiş olan ek göstergelerden daha düşük ek gösterge ödenmesi gereken veya ek göstergesi olmayan bir kadro, görev veya dereceye atanan ya da seçilenler; daha önceden yararlanmış oldukları ek gösterge rakamı ile halen bulundukları kadro, görev veya dereceye ilişkin ek gösterge rakamı arasındaki farktan kaynaklanan kesenek ve karşılık tutarının tamamının aylıklarından kesilmesi suretiyle emeklilik açısından yüksek olan ek göstergeden yararlanmaya devam ederler. 5434 sayılı Kanunun 12 nci maddesinin (II) numaralı fıkrasının (n) bendinde sayılanlar hariç, atandıkları veya seçildikleri kadro, görev ya da derecede en az altı ay görev yapmaksızın ek göstergesi daha düşük bir kadro, görev ya da dereceye atanan veya seçilenler hakkında bu fıkra hükümleri uygulanmaz

Örnek 1- Yüksekokul mezunu olup 1 inci derecenin 4 üncü kademesinde 3000 ek göstergeli Daire Başkanı olarak 8 aydır görev yapmakta iken, 12/10/2008 tarihinde 1 inci derecenin 4 üncü kademesi 2200 ek göstergeli Şube Müdürü olarak atanan sigortalının, 2008/Ekim ayından itibaren emekli keseneği ve kurum karşılıklarının 2200 ile 3000 arasındaki ek gösterge farkına ait kesenek ve karşılık tutarının tamamı ilgilinin aylıklarından kesilmek suretiyle emeklilik açısından yüksek olan ek göstergeden yararlanmaya devam edecektir ve Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde emekli keseneğine esas aylık bilgileri bölümüne Derece:1 Kademe:4 Ek Gösterge:3000, ödemeye esas aylık bilgileri bölümüne ise Derece:1, Kademe:4, Ek Gösterge: 2200 olarak yazılacaktır. 3000 ile 2200 ek gösterge arasındaki 800 ek gösterge farkına ait 6.58 kesenek ve 8.23 karşılık olmak üzere toplam 14.81 YTL ilgiliden kesileceğinden %16 emekli keseneğine ilave edilerek yazılacaktır

657 sayılı Kanunun 43/B maddesinin üçüncü paragrafında sayılan kadrolara atananlara bu kadrolarda bulundukları sürece daha önce almış oldukları en yüksek ek gösterge üzerinden aylık ödendiğinden Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde ödemeye esas aylık bilgileri bölümünde bu husus dikkate alınacaktır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre yapılan atamalarda, emekli keseneği ve karşılığı, emekli keseneğine esas aylığına ait derece ve kademesi ile fiilen alınan ek gösterge üzerinden tahakkuk ettirilir.

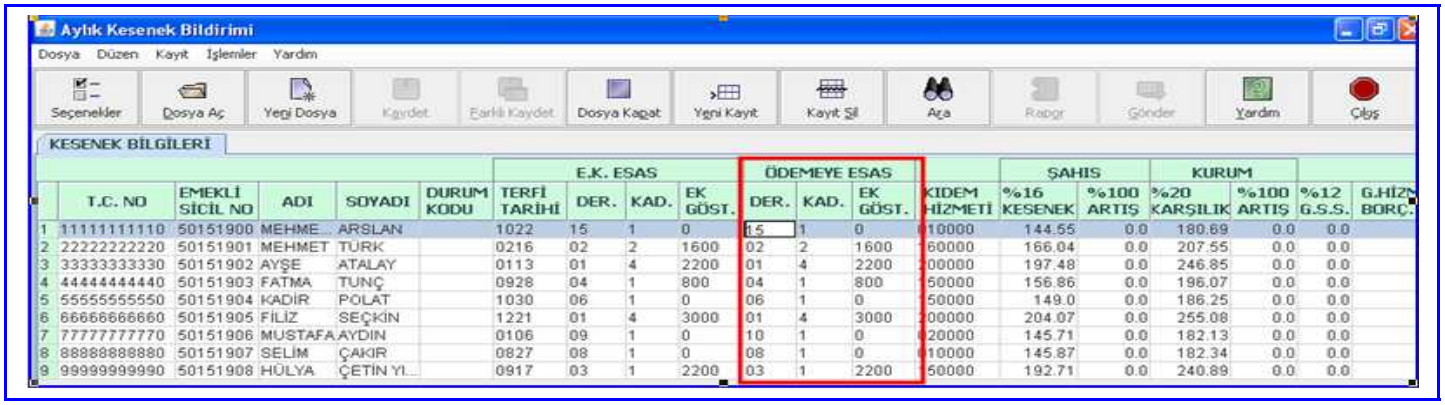
Örnek 2- 4 yıllık yüksekokul mezunu olup 8 yıl fiili hizmeti olan ve emeklilik keseneğine esas aylığı 6 ncı derecenin 1 inci kademesinde bulunan ve 68 inci maddenin (B) bendine göre 4 üncü dereceli Şef kadrosundan aylık alan bir sigortalının emekli kesenek ve kurum karşılıkları 6 ncı derecenin 1inci kademesi ve 800 ek gösterge üzerinden tahakkuk ettirileceğinden, aylık prim ve hizmet belgesinin emekli keseneğine esas aylık bilgileri bölümüne Derece: 6 Kademe: 1 Ek Gösterge: 800, ödemeye esas aylık bilgileri bölümüne ise Derece: 4, Kademe: 1, Ek Gösterge: 800 olarak yazılacaktır.



b.6-Ödemeye Esas Aylık Bilgileri

- **Ödemeye esas derece:** İştirakçinin kazanılmış hak aylığına ait ve almakta olduğu aylıklara esas alınan derecesi yazılacaktır.
- **Ödemeye esas kademe:** İştirakçinin kazanılmış hak aylığına ait ve aylık ödenen derecesine ait kademe rakamı yazılacaktır.
- **Ödemeye esas ek gösterge:** İştirakçinin kazanılmış hak aylığına ait ve aylık ödenen ek gösterge rakamı yazılacaktır.

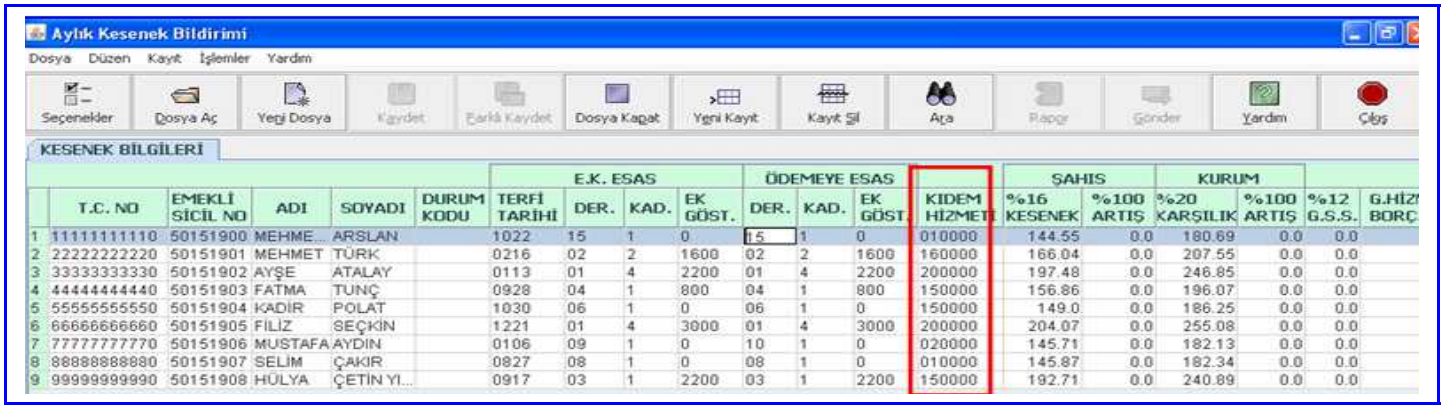
Not: Ödemeye esas aylık bilgileri bölümüne iştirakçinin kadro unvanı itibariyle 657 sayılı kanunun 68/b fıkrası uyarınca torba kadrodan aylık alıyorsa, bu kadroya ait derece kademe ve ek göstere rakamları, 68/B uyarınca torba kadrodan aylık almıyorsa kazanılmış hak aylığına ait ve almakta olduğu aylıklara esas alınan derece kademe ve ek gösterge rakamları yazılacaktır.



	T.C. NO	EMEKLİ SİCİL NO	ADI	SOYADI	DURUM KODU	E.K. ESAS TERFİ TARİHİ	E.K. ESAS DER.	E.K. ESAS KAD.	E.K. ESAS EK GÖST.	ÖDEMEYE ESAS DER.	ÖDEMEYE ESAS KAD.	ÖDEMEYE ESAS EK GÖST.	KIDEM HİZMETİ	ŞAHIS %16 KESENEK	ŞAHIS %100 ARTIŞ	KURUM %20 KARŞILIK	KURUM %100 ARTIŞ	%12 G.S.S.	G.HİZ BORÇ
1	11111111110	50151900	MEHME...	ARSLAN		1022	15	1	0	15	1	0	010000	144.55	0.0	180.69	0.0	0.0	
2	22222222220	50151901	MEHMET	TÜRK		0216	02	2	1600	02	2	1600	160000	166.04	0.0	207.55	0.0	0.0	
3	33333333330	50151902	AYŞE	ATALAY		0113	01	4	2200	01	4	2200	200000	197.48	0.0	246.85	0.0	0.0	
4	44444444440	50151903	FATMA	TUNÇ		0928	04	1	800	04	1	800	150000	156.86	0.0	196.07	0.0	0.0	
5	55555555550	50151904	KADİR	POLAT		1030	06	1	0	06	1	0	150000	149.0	0.0	186.25	0.0	0.0	
6	66666666660	50151905	FİLİZ	SEÇKİN		1221	01	4	3000	01	4	3000	200000	204.07	0.0	255.08	0.0	0.0	
7	77777777770	50151906	MUSTAFA	AYDIN		0106	09	1	0	10	1	0	020000	145.71	0.0	182.13	0.0	0.0	
8	88888888880	50151907	SELİM	ÇAKIR		0827	08	1	0	08	1	0	010000	145.87	0.0	182.34	0.0	0.0	
9	99999999990	50151908	HÜLYA	ÇETİN YI...		0917	03	1	2200	03	1	2200	150000	192.71	0.0	240.89	0.0	0.0	

b.7-Kıdem Hizmet Süresi

İştirakçinin kazanılmış hak aylığında değerlendirilen (borçlanılsın veya borçlanılmasın askerlik süresi dahil) kıdem aylığının ödenmesine esas hizmet süresi yıl-ay-gün olarak "yyaagg" formatında yazılacak olup tercihen ay ve gün haneleri "0000" yazılabilecektir. Örneğin, iştirakçinin kıdem aylığı ödenmesine esas kıdem hizmet süresinin 09 yıl 10 ay 11 gün olası durumunda ilgili bölüme 091029 yazılacaktır.



	T.C. NO	EMEKLİ SİCİL NO	ADI	SOYADI	DURUM KODU	E.K. ESAS TERFİ TARİHİ	E.K. ESAS DER.	E.K. ESAS KAD.	E.K. ESAS EK GÖST.	ÖDEMEYE ESAS DER.	ÖDEMEYE ESAS KAD.	ÖDEMEYE ESAS EK GÖST.	KIDEM HİZMETİ	ŞAHIS %16 KESENEK	ŞAHIS %100 ARTIŞ	KURUM %20 KARŞILIK	KURUM %100 ARTIŞ	%12 G.S.S.	G.HİZ BORÇ
1	11111111110	50151900	MEHME...	ARSLAN		1022	15	1	0	15	1	0	010000	144.55	0.0	180.69	0.0	0.0	
2	22222222220	50151901	MEHMET	TÜRK		0216	02	2	1600	02	2	1600	160000	166.04	0.0	207.55	0.0	0.0	
3	33333333330	50151902	AYŞE	ATALAY		0113	01	4	2200	01	4	2200	200000	197.48	0.0	246.85	0.0	0.0	
4	44444444440	50151903	FATMA	TUNÇ		0928	04	1	800	04	1	800	150000	156.86	0.0	196.07	0.0	0.0	
5	55555555550	50151904	KADİR	POLAT		1030	06	1	0	06	1	0	150000	149.0	0.0	186.25	0.0	0.0	
6	66666666660	50151905	FİLİZ	SEÇKİN		1221	01	4	3000	01	4	3000	200000	204.07	0.0	255.08	0.0	0.0	
7	77777777770	50151906	MUSTAFA	AYDIN		0106	09	1	0	10	1	0	020000	145.71	0.0	182.13	0.0	0.0	
8	88888888880	50151907	SELİM	ÇAKIR		0827	08	1	0	08	1	0	010000	145.87	0.0	182.34	0.0	0.0	
9	99999999990	50151908	HÜLYA	ÇETİN YI...		0917	03	1	2200	03	1	2200	150000	192.71	0.0	240.89	0.0	0.0	

b.8-Tahakkuk Ettirilen Kesenek, Karşılık, Genel Sağlık Sigortası Primi ve Diğer Kesintiler

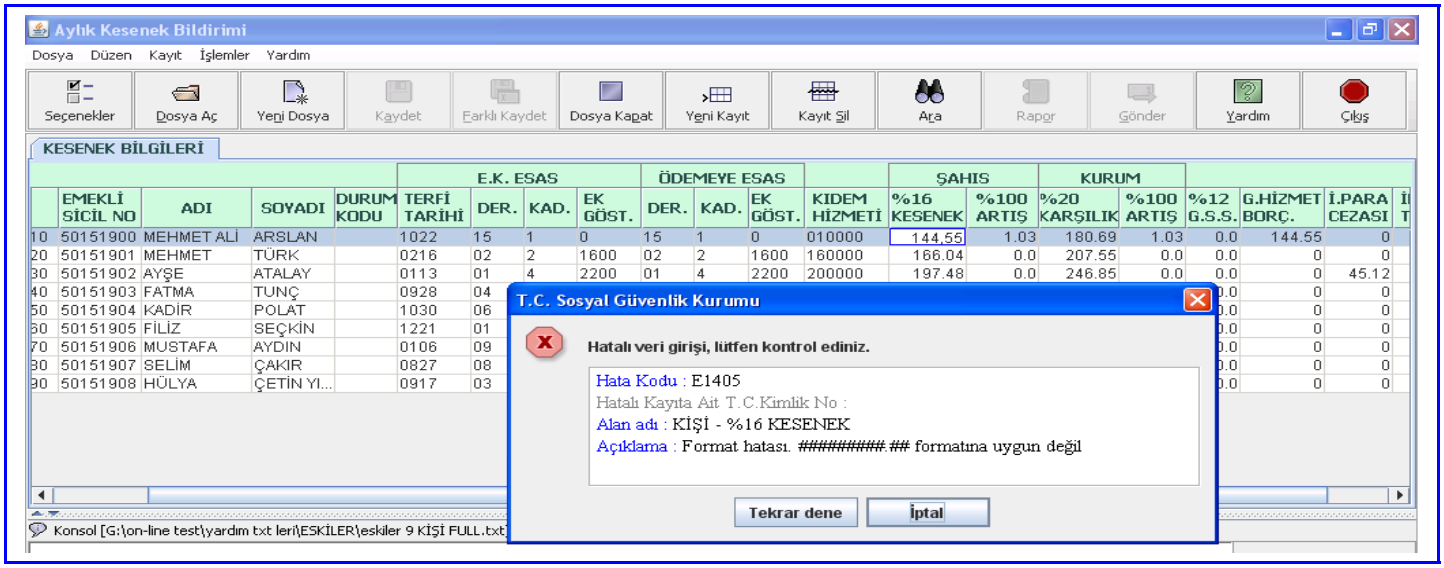
Mülga 5434 sayılı Kanuna göre tespit edilecek ve aylıklarını personel kanunları hükümlerine göre alan sigortalıların için;

- Emekli keseneğine esas aylık derece ve kademelerinin gösterge rakamının her yıl Bütçe Kanununda tespit edilen katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutarı,
- Emekli keseneğine esas alınacak ek gösterge rakamının her yıl Bütçe Kanununda tespit edilen katsayı ile çarpımı sonunda bulunacak tutarı,
- Memuriyet taban aylığı,
- Kıdem aylığı tutarı,
- Zam, tazminat ve ödenekler ile benzeri ödemeler toplamına karşılık gelmek üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının,

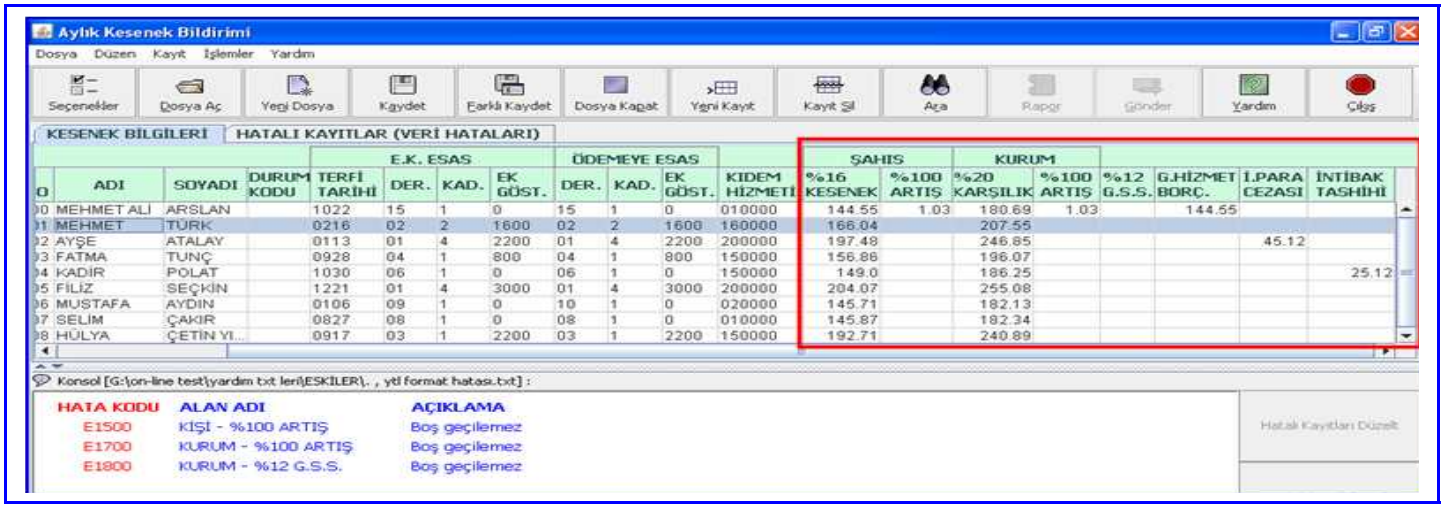
  -ek göstergesi 8400 ve daha yüksek olanlarda % 240'ına,
  -ek göstergesi 7600 (dahil) - 8400 (hariç) arasında olanlarda % 200'ine,
  -ek göstergesi 6400 (dahil) - 7600 (hariç) arasında olanlarda % 180'ine,
  -ek göstergesi 4800 (dahil) - 6400 (hariç) arasında olanlarda % 150'sine,
  -ek göstergesi 3600 (dahil) - 4800 (hariç) arasında olanlarda % 130'una,

-ek göstergesi 2200 (dahil) - 3600 (hariç) arasında olanlarda % 70'ine,
-diğerlerinde % 40'ına,

Tekabül eden miktarın toplanması sonucunda bulunacak **Emekli Keseneğine Esas Aylık Toplamı** üzerinden aynı Kanunda belirtilen oranlarda tahakkuk ettirilecek emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları, genel sağlık sigortası primi ve diğer kesintiler ilgili bölümlerine "# # #.# #" formatında yazılacaktır. (Örneğin: 145.54)yazılacaktır. Kesinti tutarları yazılırken TL veya YTL gibi ifadeler yazılmadan, kuruş hanesi noktalama işaretlerinden nokta "." ile ayrılacak olup virgül "," kullanılmayacaktır. TL ve YTL ifadesi eklenmesi veya kuruşların virgül ile ayrılması durumunda aşağıdaki hata mesajları ekrana gelecektir.



Emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları, genel sağlık sigortası primi ve diğerleri için yapılacak bir kesintinin bulunmaması durumunda boş bırakılmayıp, kesinti tutarı olmayan bölüme "0" rakamı yazılacaktır. Boş bırakılması durumunda ise aşağıdaki hata mesajı ekrana gelecektir.



Emekli keseneğine esas aylık toplamları üzerinden kesilecek %16 emekli keseneği ve %20 kurum karşılıkları tahakkuk ettirilirken, 5434 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinin (a) bendinde öngörülen "aybaşlarından sonra vazifeye girenlerin, o aya ait eksik aylık veya ücretlerinden kesenek alınmaz, aybaşlarından sonra vazifeden ayrılanların ise eksik aylık veya ücretlerinden tam kesenek alınır" hükmü dikkate alınacaktır.

❖ **%16 Kesenek**

İştirakçinin emeklilik kesenek ve kurum karşılığına esas alınan derece, kademe ve ek gösterge tutarı ile emekli keseneğine esas diğer unsurların toplamı üzerinden, iştirakçi payına düşen % 16 emekli keseneği tutarı yazılacaktır.

❖ **%20 Kurum Karşılığı**

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

❖ **%100 Artış Farkları (Şahıs hissesi ve Kurum karşılığı)**

Emekli keseneğine esas derece ve kademeleri ile ek göstergeleri ve kıdem hizmet süreleri yükselmek suretiyle artanların, ilk aya ait %100 artış farkının ve aynı miktarda verilecek kurum karşılığı tutarları yazılacaktır.

657 sayılı Kanunun 26/6/1984 tarih ve 241 sayılı KHK ile değişik 154 üncü maddesinin ikinci fıkrasında, katsayı değişiminin aylıklarda artış sayılmayacağı hükme bağlandığından katsayı değişiklikleri sebebiyle meydana gelen artışlardan %100 artış farkı kesilmeyecektir.

❖ **Genel Sağlık Sigortası Primi**

5510 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü maddesi gereğince Kamu idarelerinin sağlık hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin görevlerinin Kurum tarafından devralındığı tarihten itibaren, kamu idarelerince bu kapsamdaki sigortalılar için her ay emekli keseneklerine esas aylıklarının % 12'si oranında ayrıca tahakkuk ettirilecek genel sağlık sigortası primi giriş ekranın ilgili bölümüne yazılacaktır.

Kamu idarelerinin sağlık hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin görevlerinin Kurum tarafından devralındığı tarihe kadar genel sağlık sigortası primi tahakkuk ettirilmeyeceğinden devir işleminin gerçekleşeceği tarihe kadar giriş ekranının genel sağlık sigortası primi bölümüne **"0"** rakamı yazılacaktır.

❖ **Geçmiş Hizmet Borçlanması**

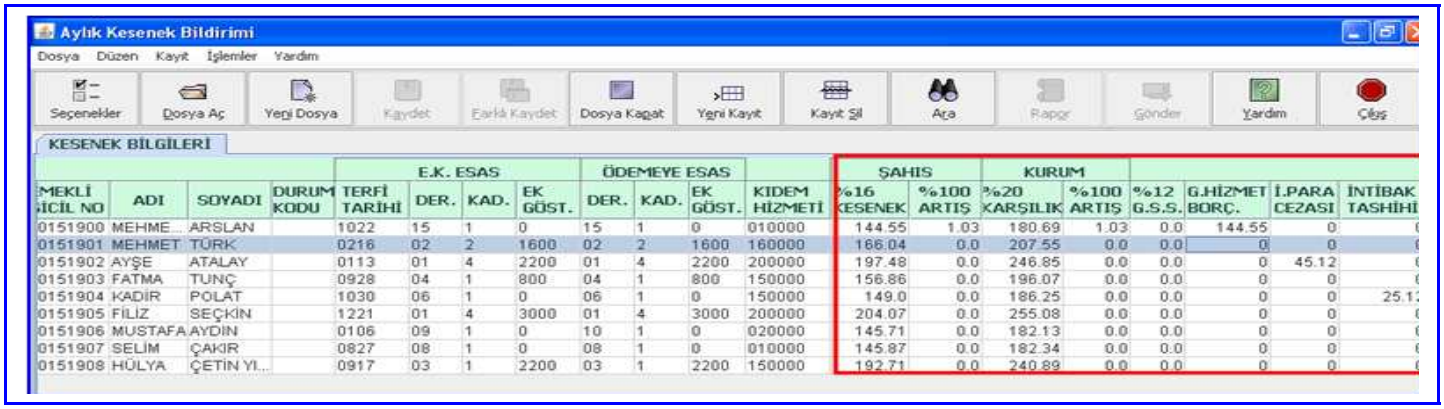
Sigortalının talebi üzerine ilgili Kanunlara istinaden borçlandırılan hizmetine ait borç tahakkuk tutarının, her ay ilgilinin %16 oranındaki emekli keseneği tutarı kadar geçmiş hizmet borçlanması kesilerek yatırılacak miktar yazılacaktır.

❖ **Aylık Kesim Cezası/İnzibati Para Cezası**

Aylık Kesim cezaları (İnzibati para cezası) Mülga 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 14 üncü maddesinde Sandığın gelirleri arasında sayıldığından iştirakçinin aylıktan kesme cezası alması halinde kesilen ceza tutarın bu bölüme yazılacaktır..

❖ **Terfi Farkları/İntibak tashihi**

İştirakçinin yeni bir hizmetinin intibakında değerlendirilmesi, okul bitirmesi veya normal terfisinin herhangi bir sebeple zamanında yapılamaması nedeniyle eski intibakı ile yeni intibakı arasındaki farkların hesaplanarak yatırılması gereken miktar yazılacaktır.



				E.K. ESAS				ÖDEMEYE ESAS				ŞAHIS		KURUM						
MEKLİ İCİL NO	ADI	SOYADI	DURUM KODU	TERFİ TARİHİ	DER.	KAD.	EK GÖST.	DER.	KAD.	EK GÖST.	KIDEM HİZMETİ	%16 KESENEK	%100 ARTIŞ	%20 KARŞILIK	%100 ARTIŞ	%12 G.S.S.	G.HİZMET BORÇ.	İ.PARA CEZASI	İNTİBAK TASHİHİ
0151900	MEHME...	ARSLAN		1022	15	1	0	15	1	0	010000	144.55	1.03	180.69	1.03	0.0	144.55	0	0
0151901	MEHMET	TÜRK		0216	02	2	1600	02	2	1600	160000	166.04	0.0	207.55	0.0	0.0	0	0	0
0151902	AYŞE	ATALAY		0113	01	4	2200	01	4	2200	200000	197.48	0.0	246.85	0.0	0.0	0	45.12	0
0151903	FATMA	TUNÇ		0928	04	1	800	04	1	800	150000	156.86	0.0	196.07	0.0	0.0	0	0	0
0151904	KADİR	POLAT		1030	06	1	0	06	1	0	150000	149.0	0.0	186.25	0.0	0.0	0	0	25.1
0151905	FİLİZ	SEÇKİN		1221	01	4	3000	01	4	3000	200000	204.07	0.0	255.08	0.0	0.0	0	0	0
0151906	MUSTAFA	AYDIN		0106	09	1	0	10	1	0	020000	145.71	0.0	182.13	0.0	0.0	0	0	0
0151907	SELİM	ÇAKIR		0827	08	1	0	08	1	0	010000	145.87	0.0	182.34	0.0	0.0	0	0	0
0151908	HÜLYA	ÇETİN YI...		0917	03	1	2200	03	1	2200	150000	192.71	0.0	240.89	0.0	0.0	0	0	0