


**KESENEK BİLDİRİMİ (5510 Sayılı Kanun Sonrası) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

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

**KESENEK BİLDİRİMİ (5510 Sayılı Kanun Sonrası) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

	<p><b>inci günü sonuna kadar,</b> Her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı internet ortamında Kuruma vermekle yükümlüdür.</p> <p>İlgili kanuna göre aylık prim ve hizmet belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için öncelikle Kamu Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) esman verilerinin alınması gerekir.</p> <p><b>Not: Aylık Kesenek Bildirimi uygulamalarının çalışabilmesi için bilgisayarınıza java yazılımının 1.5 veya üzeri versiyonun mutlaka yüklenmesi gerekir.</b></p>					
2	<p>Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) <b>Maaş İşlemleri</b> menüsünden <b>Emsan Veri</b> tıkladığında Emekli Sandığı Aktarım Listesi ekranı açılır. <b>5510 Sayılı Kanun</b> yazan sütunun ilgili ayın karşısında <b>Text</b> yazan kısmı tıkladığında <b>2 nolu esman veri</b> ekrana gelir. 2 Nolu esman veri masaüstüne kaydedilir.</p>	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS)
3	<p>Veriyi Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için <a href="http://www.sgk.gov.tr">www.sgk.gov.tr</a> web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan <b>Kesenek Bilgi Sistemine</b> girilir. <b>Kesenek Bilgi Sistemine</b> kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek <b>giriş</b> yapıldıktan sonra <b>Kesenek/Prim</b> menüsünden <b>Asıl Mahiyette</b> tıklanır. Gelen <b>"Warning-Security"</b> başlıklı ekranda <b>"Run"</b> butonuna tıklamadan önce kaynağın <a href="http://www.sgk.gov.tr">http //www.sgk.gov.tr</a> olduğu kontrol edildikten sonra <b>"Run"</b> butonu tıklanır. Açılan Küçük ekrandan: <b>Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Dönem:</b> Peşin Ayın 15' i seçilir. <b>Personel Statü:</b> 5510 sayılı kanun yürürlüğe girmeden önce sigortalı olanlar seçilir. <b>Dönem:</b> İlgili ay ve yıl seçilir. Kullanıcı Adı ve Şifre tekrar girilir ve <b>Tamam</b> tuşu tıklanır. Açılan sayfadan <b>Dosya Aç</b> tıkladığında</p>	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi

**KESENEK BİLDİRİMİ (5510 Sayılı Kanun Sonrası) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

	<p>açılan ara ekranda <b>Look İn</b> kısmına <b>Deskop</b> yazarak masaüstüne KPHYS sisteminden indirdiğimiz <b>2 nolu emsan</b> verisini seçip open tıklandığında ekrana <b>Dosyadaki kıdem hizmeti süreleri birer ay artırılsın mı?</b> Yazısı çıkar <b>Hayır</b> tıklandığında Kesenek bilgilerinin olduğu ekran açılır.</p> <p>Kesenek bilgileri ekranında <b>Verileri Kontrol et</b> butonu ile ekranda gösterilen tutar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan verilerin kontrolü yapıldıktan sonra <b>Gönder</b> butonu ile veriler gönderilir.</p> <p>Ana sayfadan Tahakkuk tıklanıp gönderilen verilerin raporu alınır.</p>					
<b>4</b>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden yazılan yazıya ek olarak çıktısı alınan belge eklenerek gönderilir.</p>				Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	Giden evrak Süreci/EBYS