

# İşe Giriş/Çıkış Bildirgesi ve E-bildirge'nin Sgk Web Sitesine Aktarımında Yenilik

|                   |   |
|-------------------|---|
| Ürün Grubu        | [ ] RcEnterprise<br>[ ] RCStandard<br>[ ] Entegre.Net |
| Kategori          | [ ] Yeni Fonksiyon                                    |
| Versiyon Önkoşulu | 5.0.10 Onaylı Versiyon                                |

## Uygulama

Sgk'nın web sitesi üzerinden, online aktarım ile gönderilen, İşe Giriş Bildirgesi, İşten Çıkış Bildirgesi ve E-bildirge formlarının, program içinden otomatik gönderimi sağlanmıştır. İşlemlerin bu şekilde yapılabilmesi için eklenen parametreler ve uygulama detayları aşağıda anlatılmaktadır

### 1.1 Sgk Kullanıcı Adı ve Şifresinin Programda Tanımlanması

Öncelikle Sgk sistemine giriş için gereken kullanıcı adı ve şifreler Bordro Modülü/Kayıt/Şirket Bilgileri/Şirket Bilgi Girişi ekranına eklenen "SGK Kullanıcı" adlı sahaya girilecektir. Bu sahaya girilecek olan veri, aralarında birer boşluk olacak şekilde, Kullanıcı Adı, Sistem Şifresi, İşyeri Şifresi bilgilerinden oluşacaktır. Bu tanımlama bir defaya mahsus olarak yapılacaktır.

Örn: Kullanıcı Adı 12345678901-2  
Sistem Şifresi 123456  
İşyeri Şifresi 123456

Bilgileri yukarıdaki gibi olan bir firma, SGK Kullanıcı alanına şu şekilde giriş yapmalıdır **12345678901 2 123456 123456** .

|  |                                |   |   |
|--|--------------------------------|---|---|
| Şirket Bilgi Girişi                      |                                | Aktif <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| İşyeri Kodu                              | ABCD                           | Ünvan                                     | ABCD A.S.   |
| Kuruluş Tarihi                           | 01.01.2004                     | Ticaret Sicil No                          |   |
| İŞKUR Birimi                             | 123456                         | İş Kur Dosya Numarası                     | 1111111   |
| Sektor Meslek Şube Dosya İl İlçe Kont K. | 1 1120 0101 10312345 014 01 61 | Vergi Dairesi                             | HASAN TAHSİN  |
| Böl.Çal.No.                              |                                | Vergi H.No                                | 1234567890  |
| Şube Adı                                 |                                | Yapılan İş                                |   |
| SGK Kullanıcı                            | 12345678901 2 123456 123456    | Karakter Göster                           | <input checked="" type="checkbox"/>                               |
| Banka Şube                               |                                | Tehlike Derecesi                          | <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Alt |
| B.Hes. No                                |                                | Tehlike Sınıfı                            | 5,00  |
| Taşeron                                  | 006                            | SSK İş. Sınıfı/Oran                       |   |
| Hesap Kodu                               | PERSONEL                       | Kısa Vad. Sig. Kol. Primi                 | 1,00  |
|  |                                | Yuvarlama Bazı                            | 0,00  |
|  |                                | Günlük/Aylık Çalışma Saati                | 7,50  |
| Maden Malullük Oranı İşveren             | 14,00                          | Maden İş Kazaları Oranı                   | 0,00  |
| Malullük Oranı İşveren                   | 14,00                          |   |   |

Sgk Kullanıcı alanının hemen yanında bulunan "Karakter Göster" seçeneği de girilen karakterlerin görünüp görünmeyeceğinin belirlendiği sahadır. Yazılan bilginin doğruluğunu kontrol etme amaçlı olarak işaretlenebilmektedir.

Bu bilgiler sorunsuz şekilde girildikten sonra, program içerisinde Sgk'nın web sitesine ilgili işyerinin bilgileri ile giriş işlemi otomatik olarak yapılacaktır. Buna ait düzenlemeler ve formların gönderimine ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibidir.

## 1.2 Formların Gönderimine İlişkin Düzenlemeler

### İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgeleri

Yeni giriş ya da çıkış yapılan personeller için İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgelerinin gönderimi iki şekilde yapılabilmektedir.

Bunlardan ilki Personel Giriş /Çıkış İşlemi ekranının üst bölümünde sağ klik menüsüne eklenen Online İşe Giriş Bildirgesi ve Online İşten Çıkış Bildirgesi seçenekleridir.

İkinci yöntem de Personel Sabit Bilgileri ekranında ilgili sicil seçildikten sonra sağ klik menüsüne eklenen Online İşe Giriş Bildirgesi ve Online İşten Çıkış Bildirgesi seçenekleridir.

| Giriş Tarihi  | Çıkış Tarihi | Ayrılış Kodu | Çalışma Bak. Ayrılış Kodu | Ayrılış Nedeni | Eski İşyeri | Eski Sicil No |
|---------------|--------------|--------------|---------------------------|----------------|-------------|---------------|
| >> 01.07.2011 |              |              |                           |                |             |               |
|               |              |              |                           |                |             |               |
|               |              |              |                           |                |             |               |
|               |              |              |                           |                |             |               |
|               |              |              |                           |                |             |               |
|               |              |              |                           |                |             |               |
|               |              |              |                           |                |             |               |

| Sicil No | Ünvan | Adı  | Soyadı | İlk Soyadı | Giriş Tarihi | Bünye Girişi | Çıkış Tarihi | Görev Kodu | Görev |
|----------|-------|------|--------|------------|--------------|--------------|--------------|------------|-------|
| 1001     |       | AYSE | CAN    |            | 01.07.2011   | 01.07.2011   | 00.00.0000   |            |       |

Yukarıdaki ekranlardan herhangi birinden "Online Giriş Bildirgesi" butonuna

basıldığında program Sgk'nın sitesine bağlanacak ve ilgili kişiye ait giriş bildirgesini onay ekranına getirecektir.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

Ana MenüAcıklamalarÇıkış04/07/2011 14:46

---

**SİGORTALI TEKRAR İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ**

İşyeri Sicil No :

İşyeri Ünvanı :

İşyeri Adresi :

Vergi numarası :

**Mesaj:**

SGK No:

Sigortalının İşe Başlama Tarihi:  .  .  (gg.aa.yyyy)

Sigorta Kolu:

4857 SK 30 uncu maddesine göre çalıştırılacaksa Ad :

Özürlülük Kodu  Soyad :

Eski Hükümlü:  Evrak Tarihi : 04.07.2011

4857 sayılı Kanunun 13 ve 14 üncü maddesine göre kısmi süreli veya çağrı üzerine ya da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu?

**SİGORTALI ADRES BİLGİLERİ**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Bulvar : <input type="text"/>                               | Cadde : <input type="text"/>        |
| Sokak : <input type="text"/>                                | Mahalle/Semt : <input type="text"/> |
| Dış Kapı : <input type="text"/>                             | İç Kapı : <input type="text"/>      |
| İli : <input type="text" value="Lütfen bir il seçiniz..."/> | İlçe : <input type="text"/>         |
| Köy : <input type="text"/>                                  | Posta Kodu : <input type="text"/>   |
| Ülke : <input type="text" value="TÜRKİYE"/>                 | E-Posta : <input type="text"/>      |
| Ev Telefonu : <input type="text"/>                          | Cep Telefonu : <input type="text"/> |

**İŞYERİ BİLGİLERİ**

Çalışma ve Sos.Güvenlik Bakanlığı İşkolu :

ÇSGB. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NUMARASI :

S(Sektor) :  MESLEK :  DOSYA NO :  İL KODU :

Ekranında görülen adres bilgilerinin açılan bu sayfadan manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

Aynı şekilde Personel Giriş/Çıkış işleminden ya da Personel Sabit Kartı'ndan "Online İşten Çıkış Bildirgesi" butonuna basıldığında da aşağıdaki gibi bir onay ekranı açılacaktır. Online İşten Çıkış seçeneği sadece çıkış tarihi dolu olan personellerde aktif olacaktır.

**SİGORTALI İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ**

İşyeri Sicil No :  
İşyeri Ünvanı :  
İşyeri Adresi :  
Vergi numarası :

**SİGORTALI KİMLİK BİLGİLERİ**

Kimlik No: 40322088546

Soyadı :  
İlk Soyadı :  
Adı :  
Baba Adı :  
Ana Adı :  
Doğum Yeri :  
Doğum Tarihi :  
Cinsiyeti :  
İl :  
İlçe :  
Mahalle/Köy :  
Cilt No :  
Aile Sr.N. (Hane - Kütük) :  
Birey Sıra No :

**SİGORTALININ HİZMET BİLGİLERİ**

Meslek Adı Yaz Yazılan Meslek Adına göre liste getir Tüm Meslek listesini göster

Meslek Adı:

(Meslek Adlarının Açıklaması için tıklayınız)

İşten Ayrılış Tarihi: 03.07.2011

| Yıl  | Ay      | Belge Türü için Aşağıdaki kutuyu tıklayınız | Gün sayısı | Prime Esas Kazanç |  | Ay içinde varsa  |    |                    |    | Eksik Gün Sayısı | Eksik Gün Nedeni için Aşağıdaki kutuyu tıklayınız. |
|------|---------|---|------------|-------------------|--|------------------|----|--------------------|----|------------------|--|
|      |         |   |            | Hak Edilen Ücret  | Prim İkramiye ve Bu Nitelikteki İstihkak | İşe Giriş Tarihi |    | İşten Çıkış Tarihi |    |                  |  |
|      |         |   |            |                   |  | Gün              | Ay | Gün                | Ay |                  |  |
| 2011 | HAZİRAN | 01  | 30         | 1000              | 1  |                  |    |                    |    |                  | Nedeni Sil   |
| 2011 | TEMMUZ  | 01  | 3          | 100               | 1  |                  |    | 3                  | 7  |                  | Nedeni Sil   |

ÜCRET Yüzde usulü alıyor mu?

Hayır

İşten Ayrılış Nedeni Seçmek için yandaki kutuyu tıklayınız

01

Çalışma ve Sos.Güvenlik Bakanlığı İşkolu

ÇSGB. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NUMARASI

| S(Sektor) | MESLEK | DOSYA NO | İL |
|-----------|--------|----------|----|
| 0         | 1234   | 123456   | 35 |

**E-Bildirge**

E-bildirge'de Genel Kısıtlar sekmesine eklenen "SGK'ya gönder" seçeneği ile xml dosya oluşturulduğu anda Sgk'nın sistemine yüklenip, kontrol sayfasında açılması sağlanmıştır.

E-Bildirge

Ön sorgu Genel Kısıt Kısıt Ölçekleme

E-Bildirge Dosya Adı C:\BILDIRGELER\TEMMUZ2011.XML

SGK'ya gönder

Mahiyet Asıl

Sıralama

İşveren  Alt İşveren  Sigortalı Devir Alan

Rapor

Oku

Sakla

Yardım

İptal

**Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Kontrol/Onay İşlemi**

İşyeri Sicil No :  
İşyeri Ünvanı :  
İşyeri Adresi :  
Tescil tipi :  
Vergi Kimlik No :  
Vergi Daire :

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Kontrol Edilmemiştir.

[Bu Belgeyi Sil](#)

Belge Türü : 01 - TÜM SİG.KOLLARI/YABNC UYR  
Yıl-Ay : 2011 - Haziran Mahiyet : ASIL Kanun : 05510-Say.Kan.MYO%5  
Toplam Çalışan Sayısı : 1 Toplam PEK Tutarı : 1.001,00-TL.  
Toplam Gün Sayısı : 0 Toplam Ücretli İzin Günü Sayısı : 0

Verilerinizin Kurum Kayıtları ile Karşılaştırılması ve Kontrol Edilmesi için Buraya Basınız ve Bekleyiniz.

Kontrol sayfasında veriler incelendikten sonra işlem onaylanabilir, ya da Sgk web sitesinden çıkış yapıp program içerisinde işlem yapmaya devam edilebilir.

Bu işlemlerin Sgk sisteminde doğru verilere ulaşabilmesi için Personel Sabit Bilgileri/Personel Nüfus Bilgileri sekmesinde TC Kimlik No alanı dolu ve doğru olmalıdır. Aksi takdirde Sgk'da sicil kaydı bulunamayacağı için Sgk sitesine bağlantıda "Geçersiz kimlik numarası" gibi hatalar alınacaktır. Sisteme sorunsuz bağlantı yapılabilmesi için dökümanın ilk bölümünde anlatılan kullanıcı adı ve şifrenin de doğru şekilde tanımlanmış olması gerekir. [Bakınız Sgk Kullanıcı Adı ve Şifresinin Programda Tanımlanması.](#)