


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 itibarıyla 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 ayın 25' inci günü sonuna kadar,</p> <p>b) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını ayın 1 inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 11' inci günü sonuna kadar,</p> <p>c) Her ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25' inci günü sonuna kadar,</p> <p>d) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını müteakip ayın 1 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 11'</p>	↓			Birim Mutemedi	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>inci günü sonuna kadar, 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>Not: Aylık Kesenek Bildirimi uygulamalarının çalışabilmesi için bilgisayarınıza java yazılımının 1.5 veya üzeri versiyonun mutlaka yüklenmesi gerekir.</p>					
2	<p>Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) Maaş İşlemleri menüsünden Emsan Veri tıkladığında Emekli Sandığı Aktarım Listesi ekranı açılır. 5510 Sayılı Kanun yazan sütunun ilgili ayın karşısında Text yazan kısmı tıkladığında 2 nolu esman veri ekrana gelir. 2 Nolu esman veri masaüstüne kaydedilir.</p>	↓			Birim Mutemedi	Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS)
3	<p>Veriyi Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için www.sgk.gov.tr. web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan Kesenek Bilgi Sistemine girilir. Kesenek Bilgi Sistemine kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek giriş yapıldıktan sonra Kesenek/Prim menüsünden Asıl Mahiyette tıklanır. Gelen "Warning-Security" başlıklı ekranda "Run" butonuna tıklamadan önce kaynağın http //www.sgk.gov.tr. olduğu kontrol edildikten sonra "Run" butonu tıklanır. Açılan Küçük ekrandan: Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Dönem: Peşin Ayın 15' i seçilir. Personel Statü: 5510 sayılı kanun yürürlüğe girmeden önce sigortalı olanlar seçilir. Dönem: İlgili ay ve yıl seçilir. Kullanıcı Adı ve Şifre tekrar girilir ve Tamam tuşu tıklanır. Açılan sayfadan Dosya Aç tıkladığında</p>	↓			Birim Mutemedi	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi

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

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