

28.09.2009/145

**AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNİN SOSYAL
GÜVENLİK KURUMUNA VERİLMESİNE VE PRİMLERİN
ÖDENME SÜRELERİNE DAİR USUL VE ESASLAR
HAKKINDA TEBLİĞDE DEĞİŞİKLİK YAPILDI**

| | | |
|------|---|---|
| ÖZET | : | 5510 sayılı Yasaya göre verilen aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesine ve verilmesine ilişkin olarak AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA VERİLMESİNE VE PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİNE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ'de değişiklikler yapıldı. |
|------|---|---|

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun; "Prim belgeleri ve işyeri kayıtları" başlıklı 86 ncı, "Afet durumunda belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesi" başlıklı 91 inci ve "Bilgi ve belge isteme hakkı, bilgi ve belgelerin Kuruma verilme usulü" başlıklı 100 üncü maddelerinde, aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesine ve verilmesine ilişkin hükümler, "Primlerin ödenmesi" başlıklı 88 inci maddesinde ise, ödemeye ilişkin hükümler yer almaktadır.

Söz konusu hükümlerin uygulanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesine dair 28/8/2008 tarihli, 26981 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde ise; "Aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi verilmesi ve saklanması" başlıklı 109 uncu ve "Belgenin sonradan verilmesi" başlıklı 110 uncu maddelerinde, aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesine ve verilmesine, "Sigorta primlerinin ödenme süresi ve erken ödeme" başlıklı 115 inci ve "Afet durumunda belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesi" başlıklı 116 ncı maddelerinde ise primlerin ödenmesine ilişkin hükümler düzenlenmiştir.

5510 sayılı Yasanın yukarıda belirtilen maddeleri ile gerekse Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin yukarıda belirtilen maddelerinin uygulamasına ilişkin olarak 28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmi Gazetede, AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA VERİLMESİNE VE PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİNE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ yayımlanmıştır. Bu Tebliğ ile ilgili açıklamalar 06.10.2008 tarih ve 155 No'lu Sirkülerimizde yer almaktadır.

Daha sonra 23.11.2008 tarihli ve 27063 sayılı Resmi Gazete ile 25.12.2008 tarihli ve 27091 sayılı Resmi Gazetelerde Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğde Değişiklik yapılmasına Dair Tebliğler yayımlanmıştır.

Bu defa 28.09.2009 tarihli ve 27360 sayılı Resmi Gazetede AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA VERİLMESİNE VE PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİNE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ yayımlanmıştır.

Toplam sekiz maddeden oluşan Tebliğin bazı düzenlemeleri 2008 yılı Ekim ayı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde diğer düzenlemeleri de 2009 yılı içerisinde muhtelif tarihlerde uygulamaya gitmektedir.

Söz konuse değişiklik Tebliği bu Sirkülerimize ek olarak verilmiştir.

Saygılarımızla...

Sosyal Güvenlik Kurumundan:

**AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA
VERİLMESİNE VE PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİNE DAİR USUL
VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞDE DEĞİŞİKLİK
YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ**

MADDE 1 – 28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğin, “g.1 – Eksik gün nedenlerinin bildirilmesi” bölümünün birinci paragrafı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için ücret de ödenmeyen sigortalıların eksik çalışma nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. Sigortalının eksik çalışma nedenleri Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 9 nolu ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmış olup,

- | | |
|---------------------------|--|
| 01 İstirahat | 10 Genel hayatı etkileyen olaylar |
| 02 Ücretsiz/aylıksız izin | 11 Doğal afet |
| 03 Disiplin cezası | 12 Birden fazla |
| 04 Gözaltına alınma | 13 Diğer |
| 05 Tutukluluk | 15 Devamsızlık |
| 06 Kısmi istihdam | 16 Fesih tarihinde çalışmamış |
| 07 Puantaj kayıtları | 17 Ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma |
| 08 Grev | 18 Kısa çalışma ödeneği |
| 09 Lokavt | |

eksik gün nedenleri olarak sayılmıştır.”

MADDE 2 – Aynı Tebliğin, “g.2-İşten çıkış nedenlerinin bildirilmesi” başlıklı bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Sigortalının ay içinde işten ayrılması halinde, işten çıkış tarihi sisteme girildikten sonra, işten ayrılma nedeninin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. İşten ayrılma nedenleri aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmış olup,

- | |
|--|
| 01 Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi |
| 02 Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi |
| 03 Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa) |
| 04 Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi |
| 05 Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi |
| 08 Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme |
| 09 Malulen emeklilik |

- 10 Ölüm
 - 11 İş kazası sonucu ölüm
 - 12 Askerlik
 - 13 Kadın işçinin evlenmesi
 - 14 Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması
 - 15 Toplu işçi çıkarma
 - 16 Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer işyerine nakli
 - 17 İşyerinin kapanması
 - 18 İşin sona ermesi
 - 19 Mevsim bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
 - 20 Kampanya bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
 - 21 Statü değişikliği
 - 22 Diğer nedenler
 - 23 İşçi tarafından zorunlu nedenle fesih
 - 24 İşçi tarafından sağlık nedeniyle fesih
 - 25 İşçi tarafından işverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih
 - 26 Disiplin kurulu kararı ile fesih
 - 27 İşveren tarafından zorunlu nedenlerle ve tutukluluk nedeniyle fesih
 - 28 İşveren tarafından sağlık nedeni ile fesih
 - 29 İşveren tarafından işçinin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih
 - 30 Vize süresinin bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
 - 31 Borçlar Kanunu, Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu kapsamında kendi istek ve kusuru dışında fesih
 - 32 4046 sayılı Kanunun 21 inci maddesine göre özelleştirme nedeni ile fesih
 - 33 Gazeteci tarafından sözleşmenin feshi
 - 34 İşyerinin devri, işin veya işyerinin niteliğinin değişmesi nedeniyle fesih işten ayrılma nedenleri arasında sayılmıştır.”
- MADDE 3** – Aynı Tebliğin, “2.1.3 Belgeye ilişkin bilgiler” bölümünün ikinci paragrafı aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, beşinci paragrafında yer alan “Libya’da Türk işçisi çalıştıran işletmeler; 14 nolu belge türünü,” ibaresinden sonra gelmek üzere, aşağıdaki ibareler eklenmiştir.
- “Belge türleri, aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında
- 01 Hizmet Akdi İle Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar (Yabancı uyruklu sigortalılar dahil)
 - 02 Sosyal Güvenlik Destek Primine Tabi Çalışanlar
 - 04 Yer Altında Sürekli Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
 - 05 Yer Altında Gruplu Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)

- 06 Yer Üstü Gruplu Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
- 07 3308 Sayılı Kanunda Belirtilen Aday Çıracak, Çıracak ve İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrenciler
- 12 Geçici 20 nci Maddeye Tabi Olanlar
- 13 Tüm Sigorta Kollarına Tabi Olup İşsizlik Sigortası Primi Kesilmeyenler
- 14 Libya'da Çalışanlar
- 19 Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri Bünyesinde Oluşturulan Tesis Atölye ve Benzeri Ünitelerde Çalıştırılan Hükümlü ve Tutuklular
- 20 İstisna Akdine İstinaden Almanya'ya Götürülen Türk İşçiler
- 21 Türk İşverenler Tarafından Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ülkelere Götürülerek Çalıştırılan Türk İşçileri
- 22 Meslek Liselerinde Okumakta İken veya Yüksek Öğrenimleri Sırasında Zorunlu Staja Tabi Tutulan Öğrenciler ile 2547 Sayılı Kanun Uyarınca Üniversitelerde Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrenciler
- 23 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar
- 24 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar
- 25 Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerler
- 28 4046 Sayılı Kanununun 21 İnci Maddesi Kapsamında İş Kaybı Tazminatı Alanlar
- 29 Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 30 İşsizlik Sigortası Hariç 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 31 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 32 Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 33 İşsizlik Sigortası Hariç 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 34 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 35 Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 36 İşsizlik Sigortası Hariç 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 37 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 39 Birleşik Krallıkta İkamet Edenler ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler
- 41 Kamu İdarelerinde İş Akdi Askıda Olanlar
- 90 İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar

91 60 gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Olanlardan İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar

92 90 gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Olanlardan İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar

olarak açıklanmıştır. Dolayısıyla aynı işyerinde çalışmakla birlikte, farklı nitelikteki sigortalılar, farklı belge türü seçilmek suretiyle Kuruma bildirilecektir.”

“ – Sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanmamış ülkelerde Türk işçisi çalıştıran işverenler 21 nolu belge türünü,

– Harp malulleri ile 3713 ve 2330 sayılı Kanunlara göre vazife malullüğü aylığı alan sigortalıları çalıştıran işverenler 23 ve 24 nolu belge türlerini,

– Birleşik Krallıkta İkamet Edenler ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler 39 nolu belge türünü,”

MADDE 4 – Tebliğin, “2.2.2 – Yasal süresi dışında Kuruma verilecek/gönderilecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri” başlıklı bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Yasal süresi geçirildikten sonra düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri Kuruma elden verilir ya da posta kanalıyla gönderilir.

İşveren, alt işveren ve sigortayı devir alanlar tarafından yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen aylık prim ve hizmet belgeleri, doğruluğu, fiilen yapılan denetimler sonucu veya işyeri kayıtlarından yapılan tespitlerden anlaşılması hâlinde işleme konulur. Aylık prim ve hizmet belgesinin fiilen yapılan tespitler sonucunda işleme alınmasında, tespit yapıldığı tarihten geriye doğru en fazla bir yıllık süreye ilişkin olan kısmı dikkate alınır.

Yasal olarak verilmesi gereken son günü takip eden günden başlanarak takip eden üçüncü ayın sonuna kadar Kuruma verilen asıl veya ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgesi, belgede kayıtlı sigortalıların çalıştırılmadığına yönelik bir tespit olmaması, şüpheli bir durumun bulunmaması ve aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı olan sigortalıların sigortalı işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde veya aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan önceki bir tarihte Kuruma verilmiş olması hâlinde, ayrıca incelemeye gidilmeksizin işleme alınır.

Örnek 1 – (A) Limited Şirketince 2009/Ağustos ayına ilişkin olarak düzenlenen ve 5 sigortalının kayıtlı olduğu aylık prim ve belgesinin 26/11//2009 tarihinde Kuruma verildiği varsayıldığında, sözkonusu prim belgesi,

– Belgede kayıtlı sigortalılara ilişkin sigortalı işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde veya yasal süresi dışında olmakla birlikte 1/8/2009 tarihinden önce Kuruma verilmiş olması,

– Belgede kayıtlı sigortalıların çalıştırılmadığına dair (sigortalı işten ayrılış bildirgesi verilmiş olması gibi) açık bir tespit bulunmaması,

– Şüpheli bir durumun (gelir veya aylığa hak kazanma vb.) olmaması, hâlinde, ayrıca incelemeye gidilmeksizin işleme alınacaktır.

Daha önce Kuruma belge türü veya kanun numarası hatalı seçilerek verilmiş olan aylık prim ve hizmet belgelerine ilişkin düzeltme amaçlı olarak yasal süresi dışında verilen aylık prim ve hizmet belgeleri, düzeltme ile fiili hizmet süresi zammı kazandırma hali hariç, belgede kayıtlı sigortalılar ve bu sigortalıların prim ödeme gün sayısı ile prime esas kazanç tutarının aynı olması kaydıyla, ayrıca incelemeye gerek kalmaksızın işleme alınır. Bu nitelikte verilen aylık prim ve hizmet belgelerine idari para cezası uygulanmaz.

Sonradan düzeltme amaçlı verilen belge ile fiili hizmet süresi zammı kazandırılması halinde; düzeltme amaçlı olarak verilen iptal ve ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri,

– Belgenin, yasal olarak verilmesi gereken sürenin sona erdiği tarihten itibaren üç aylık süre içinde Kuruma verilmiş olması halinde, üçüncü paragrafta belirtilen şartların gerçekleşmiş olması kaydıyla,

– Belgenin yasal olarak verilmesi gereken sürenin sona erdiği tarihten itibaren üç aylık süre dışında Kuruma verilmiş olması halinde ise, belgede kayıtlı sigortalıların çalışmalarının fiili hizmet süresi zammı kapsamında olup olmadığı, fiili hizmet süresi zammı kapsamında olması halinde kaç günlük fiili hizmet süresi zammı kapsamında olduğu hususu Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılacak incelemeler neticesinde tespit edildikten sonra, uygun görülmesi halinde,

işleme alınır.”

MADDE 5 – Aynı Tebliğin, “4.2.2 – Aylık prim ve hizmet belgelerinin Kuruma verilme süresi” başlıklı bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Bu 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 örneği Tebliğ ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesini (EK:2) ve (EK:3), en geç maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu günü saat 23.59’a kadar e-sigorta kanalı ile Kuruma göndermekle yükümlüdür. Buna göre, bu işverenler, söz konusu belgeleri;

a) Her ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arasındaki maaşını ayın 15’inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25’inci günü sonuna kadar,

b) Her ayın 1’i ile 30’u arasındaki maaşını ayın 1’inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 11’inci günü sonuna kadar,

c) Her ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15’inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25’inci günü sonuna kadar,

d) Her ayın 1’i ile 30’u arasındaki maaşını müteakip ayın 1’inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 11’inci günü sonuna kadar,

her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı Kuruma vermekle yükümlüdür. Son günün resmi tatile rastlaması durumunda aylık prim ve hizmet belgeleri bu günü izleyen ilk iş günü sonuna kadar gönderilecektir.

Örnek – (A) Kamu idaresince, 4 ayrı maaş ödeme dönemine ait sigortalı çalıştırıldığı varsayıldığında, bu kamu idaresince 2009/Ekim ayına ilişkin asıl veya ek nitelikteki,

a) 15/10/2009-14/11/2009 ayına ait ücretleri 15/10/2009 tarihinde peşin ödenen sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin, 25/10/2009 gününün hafta sonu tatiline rastlaması nedeniyle 26/10/2009 günü sonuna kadar,

b) 1/10/2009-31/10/2009 ayına ait ücretleri 1/10/2009 tarihinde peşin ödenen sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin, aylık prim ve hizmet belgelerinin verileme sürelerine ilişkin değişikliğin 15/10/2009 tarihinde yürürlüğe girecek olması nedeniyle sadece örneğe konu 1/10/2009-31/10/2009 ayına özgü olmak üzere son kez yürürlükten kaldırılacak hükme göre 15/10/2009 günü sonuna kadar,

c) 15/10/2009-14/11/2009 ayına ait ücretleri 15/11/2009 tarihinde çalıştıktan sonra ödenen sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin, 25/11/2009 günü sonuna kadar,

d) 1/10/2009-31/10/2009 ayına ait ücretleri 1/11/2009 tarihinde çalıştıktan sonra ödenen sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin, 11/11/2009 günü sonuna kadar,

Kuruma gönderilmesi zorunludur.”

MADDE 6 – Aynı Tebliğin, “4.2.3 – Sonradan verilen aylık prim ve hizmet belgeleri” başlıklı bölümünde yer alan “on beşinci günün” ibareleri “onuncu günün” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 7 – Aynı Tebliğin ekinde yer alan “Ek-2 Açıklamalar ve Ek-3 Açıklamalar” ekleri, ekteki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 8 – Yürürlük Tarihi

Bu Tebliğin,

a) 3 üncü maddesi 2008 yılı Ekim ayı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde,

b) 1 inci ve 2 nci maddeleri 1/8/2009 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde,

c) 4 üncü maddesi 20/8/2009 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde,

d) 5 inci, 6 ncı ve 7 nci maddeleri 15/10/2009 tarihinde,

yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.

Ekler:

1. Ek-2 Açıklamalar

2. Ek-3 Açıklamalar

AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ (EK-2) AÇIKLAMALAR
(5510 Sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı olacaklar için)

A-) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, 5510 sayılı Kanununun 86'ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince her ay için düzenlenerek;

- 1) Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını ayın 15'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 25'inci günü sonuna kadar,
 - 2) Her ayın 1'i ila 30'u arasındaki maaşını ayın 1'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar,
 - 3) Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 25'i günü sonuna kadar,
 - 4) Her ayın 1'i ila 30'u arasındaki maaşını müteakip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar,
- Kuruma verilir. Süresi içinde veya belirtilen şekilde ve usule uygun olarak verilmemesi halinde Kanununun 102'nci maddesine göre İdari Para Cezası uygulanır.

B-) Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası Kuruma gönderilir, ikinci nüshası ise Kamu İdaresi tarafından saklanır.

C-) Bu belge aynı Kamu İdaresinde farklı dönemde maaş ödemesi yapılan personel var ise her bir maaş dönemi için ayrı ayrı düzenlenir.

D-) Belgenin doldurulması ile ilgili açıklamalar:

1- İşyeri Sicil Numarası: Kamu idaresinin tescil işlemini müteakip Kurumca bildirilen İşyeri Sicil Numarası eksiksiz ve tam olarak yazılacaktır.

2- İşverenin Adı: Kamu idaresinin açık adı bağlı bulunulan üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır.

3- İşyerinin Adresi: Kamu idaresinin açık adresi tam ve eksiksiz olarak yazılacaktır.

4- Bağlı Bulunduğu Saymanlık: Personel maaş ödemeleri herhangi bir Saymanlıkça yapılan kamu idaresinin bağlı bulunduğu Saymanlık isimleri tam olarak yazılacaktır. Tahakkuk ve tediye işlemleri kendileri tarafından gerçekleştirilen(Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.İ.T'ler vb.) kamu idareleri bağlı olduğu Saymanlık bölümüne kendi ismini yazacaklardır

5-Belgenin: Ait olduğu ay - yıl ve mahiyeti, toplam sayfa sayısı tam olarak yazılır. Aynı Kamu İdaresinde farklı dönemlerde maaş ödemesi yapılan personelin olması halinde belge türüne aşağıdaki gruplandırılan iki haneli kodlardan uygun olan kod yazılarak her bir maaş ödeme dönemi için ayrı belge düzenlenecektir.

| | |
|--|----|
| Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'inde yapılanlar | 03 |
| Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'inde yapılanlar | 04 |

| | |
|---|----|
| Maaş ödemeleri ayın 15 inci günü peşin yapılanlar | 01 |
| Maaş ödemeleri ayın 1 inci günü peşin olarak yapılanlar | 02 |

6- Tüm Sayfalara Ait Toplam Sigortalı Bilgileri: Bütün sayfalardaki toplam sigortalı sayısı ile ay içinde göreve başlayan ve ayrılan sigortalı sayısı toplamı yazılacaktır

7- Tüm Sayfalara Ait Toplam Tahakkuk Bilgileri: Belgenin bütün sayfalarındaki toplam prim tahakkuk bilgileri yazılacaktır.

8- Ay İçerisinde alıştırılan Sigortalı Bilgileri:

- a)** Sosyal Güvenlik Sicil Numarası: Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 karakterden oluşan T.C Kimlik numarası yazılacaktır.
- b)** Emekli Sicil Numarası: İlgilinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü (Devredilen)'ce verilen 8 karakterli emeklilik sicil numarası yazılacaktır Sicil numarasının bilinmemesi halinde www.sgk.gov.tr adresinden emeklilik sicil no tespit kısmından sicil numarası tespiti yapılabilecektir.
- c)** Adı ve Soyadı: Sigortalının bugün itibariyle Nüfus Müdürlüğü kayıtlarındaki adı ve soyadı kayıtlarda olduğu şekliyle, iki adı bulunanların ise her iki adı da açık olarak (rnek: Adı: Mehmet Ali) yazılacaktır.
- d)** Durum Kodu: Herhangi bir sebepten açığa alınarak Prime Esas Kazançların yarısı üzerinden prim alınan sigortalılar için (A) kodu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesine göre açıktan vekil olarak atanan (vekil ğretmen, vekil imam, vekil memur v.b) sigortalılar için (V) kodu yazılacaktır. Sadece malullük ve yaşlılık sigortası primine tabi olup, genel sağlık sigortası primi kesilmeyecek sigortalılar için ise "M" kodu yazılacaktır.
- e)** denen Aylık Bilgileri: Aylıklarını personel kanunlarına göre alan sigortalılar için fiilen ödenen aylık derece, kademe ve ek göstergesi ile ödenen kıdem aylığına esas hizmet süresi yıl olarak, tazminatlar bölümüne ise Kanun'un 80'nci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen Prime Esas Kazançların hesabında dikkate alınacak mevzuata uygun olarak ödenen tazminat ve ek ödeme tutarları para miktarı cinsinden yazılacaktır. Aylıklarını personel Kanunlarına göre almayan diğer sigortalılar için ise Kanunun 80'nci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen prime esas kazançlarının hesabında dikkate alınacak derece, kademe, ek gösterge, kıdem hizmeti bilgileri ve tazminat tutarları ilgili bölümlere yazılacaktır.
- f)** Prime Esas Kazanç Toplamı: Kamu idaresinde görevli sigortalıya ait Kanuna göre tespit edilecek aylık gösterge ve ek göstergeler üzerinden ödenen aylık tutarları, memuriyet taban aylık ve kıdem aylık tutarları ile tazminat tutarları toplamı yazılacaktır.
- g)** Prim deme Gün Sayısı: Sigortalı hizmetlerine ilişkin gün sayıları bölümüne sigortalının o ay içinde maaş aldığı gün sayısı yazılır, tam çalışma halinde gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır. Ay içinde işe giriş ve/veya ayrılış tarihi mevcut ise çalışma gün sayısı maaş ödenen gün sayısıdır.
- h)** Açığa alınanlar:5510 sayılı Kanunun 45'nci maddesine göre 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 üzerinden prim alınacağından belgedeki Prime Esas Kazanç Toplamı bölümüne sigortalının kazancının yarısı yazılacaktır. Prim deme Gün Sayısı bölümüne ise bu srelerin yarısı olarak yazılacaktır.
- ı)** Tahakkuk Ettirilen Prim Tutarları : Prime Esas Kazanç Toplamı zerinden Malllk Yaşlılık ve lm Sigortaları Primi olarak % 9 Sigortalı , %11 İşveren hisesi, Genel Sağlık Sigortası olarak %5 sigortalı %7,5 İşveren hissesi olarak tahakkuk ettirilerek belgedeki ilgili bölümlerine para miktarı cinsinden yazılacaktır.
- j)** Belgenin ait olduğu ay içinde göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri ay ve gün olarak yazılarak, sebebi bölümüne aşağıdaki kodlamalardan uygun olan kod yazılacaktır.

| Göreve Başlama Sebepleri | | Görevden Ayrılma Sebepleri | | | |
|-------------------------------------|----|----------------------------|----|---|----|
| İlk atama | 01 | Emekliye ayrılma | 07 | Askere nedeniyle ücretsiz izine ayrılma | 13 |
| Nakil gelme | 02 | Ölüm | 08 | Başka bir kurumda geçici görevli gitme | 14 |
| Göreve iade | 03 | İstifa | 09 | Müstafi sayılma | 15 |
| Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama | 04 | Nakil gitme | 10 | Re'sen emekliye sevk | 16 |
| Askerlik dönüşü göreve başlama | 05 | Görevine son verilme | 11 | Terhis olma (Yedek Subay) | 17 |
| Geçici görevlendirme sonu başlama | 06 | Ücretsiz izine ayrılma | 12 | Sözleşmenin Feshi | 18 |

E-) İşveren Onayı: Aylık prim ve hizmet belgesi, açıklanan hususlara göre düzenlenerek tüm sigortalılara ait sigortalı bilgileri ve tahakkuk bilgileri bölümleri eksiksiz olarak doldurulduktan ve tahakkuk ve tedavi ile ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra işveren sıfatı ile kamu idaresi yöneticisi tarafından onaylanmasını müteakip bağlı olduğu saymanlık onayı da alınacaktır.

F-) Bu Belgenin tüm bölümleri, mevzuata ve dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğacak sorumluluklar işverene aittir.

AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ (EK-3) AÇIKLAMALAR
(Emekli Kesenek ve Kurum Karşılıkları 5434 Sayılı Kanun hükümlerine göre tespit
olunanlar için)

A-) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 5510 sayılı Kanununun 86'ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince her ay için düzenlenerek;

- 1) Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını ayın 15'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 25' inci günü sonuna kadar,
 - 2) Her ayın 1'i ila 30'u arasındaki maaşını ayın 1'inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar,
 - 3) Her ayın 15'i ila müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 25'inci günü sonuna kadar,
 - 4) Her ayın 1'i ila 30'u arasındaki maaşını müteakip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar,
- Kuruma verilir. Süresi içinde verilmemesi halinde Kanununun 102'nci maddesine göre İdari Para Cezası uygulanır.

B-) Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası kuruma gönderilir. İkinci nüshası Kamu İdaresi tarafından saklanır.

C-) Bu belge aynı Kamu İdaresinde farklı dönemde maaş ödemesi yapılan personel var ise her bir maaş dönemi için ayrı ayrı düzenlenir.

D-) Belgenin doldurulması ile ilgili açıklamalar:

- 1- İşyeri Sicil Numarası: Kamu idaresinin tescil işlemini müteakip Kurumca bildirilen İşyeri Sicil Numarası eksiksiz ve tam olarak yazılacaktır.
- 2- Belgenin: Ait olduğu ay ve yıl ve mahiyeti, toplam sayfa sayısı tam olarak yazılır. Aynı Kamu İdaresinde farklı dönemlerde maaş ödemesi yapılan personelin olması halinde belge türüne aşağıdaki gruplandırılan iki haneli kodlardan uygun olan kod yazılarak her bir grup için ayrı belge düzenlenir.

| | |
|--|----|
| Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'inde yapılanlar | 03 |
| Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'ide yapılanlar | 04 |

| | |
|--|----|
| Maaş ödemeleri ayın 15 inci günü peşin yapılanlar | 01 |
| Maaş ödemeleri ayın 1inci günü peşin olarak yapılanlar | 02 |

3- İşverenin Adı: Kamu idaresinin açık adı bağlı bulunulan üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır.

4- İşyerinin Adresi: Kamu idaresinin adresi tam ve eksiksiz olarak yazılacaktır.

5- Bağlı Bulunduğu Saymanlık: Personel maaş ödemeleri herhangi bir Saymanlıkça yapılan Kamu İdarelerinin bağlı bulunduğu Saymanlık isimlerini tam olarak yazılacaktır. Tahakkuk ve tediye işlemlerini kendileri gerçekleştiren (Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.İ.T'ler vb.) Kamu İdareleri bağlı olduğu Saymanlık bölümüne kendi ismini yazacaklardır.

6- Tüm Sayfalara Ait Toplam İştirakçi bilgileri: Belgenin bütün sayfalarında kayıtlı toplam iştirakçi sayısı ile o ay içinde göreve başlayan ve ayrılan toplam iştirakçi sayısı yazılacaktır

7- Tüm Sayfalara Ait Toplam Tahakkuk Bilgileri: Bu bölüme belgenin bütün sayfalarında kayıtlı iştirakçilere ait emekli kesenekleri tahakkuk bilgileri yazılacaktır.

8- Ay içerisinde çalıştırılan iştirakçi bilgileri.

a) Sosyal Güvenlik Sicil Numarası: Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 karakterden oluşan T.C Kimlik Numarası yazılacaktır. Yabancı uyrukluklar için ise yine Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilecek olan 11 haneli numara yazılacaktır.

b) Emekli Sicil Numarası:İlgilinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü (Devredilen)'ce verilen 8 karakterli sicil numarası yazılacaktır Sicil numarasının bilinmemesi veya hatalı olarak bilinmesi halinde www.sgk.gov.tr adresinden emeklilik sicil no tespit kısmından sicil numarası tespit edilebilecektir.

c) Adı ve Soyadı: İştirakçinin bugün itibariyle Nüfus Müdürlüğü kayıtlarındaki adı ve soyadı kayıtlarda olduğu şekliyle, iki adı bulunanların ise her iki adı da açık olarak (örnek: Adı: Mehmet Ali) yazılacaktır.

ç) Durum Kodu: Herhangi bir sebepten açığa alınarak Emekli Keseneğine Esas Aylıklarından 1/2 oranında kesenek alınan iştirakçiler için (A) kodu, açıktan vekil olarak atananlar (vekil öğretmen, vekil imam, vekil memur) için (V) kodu yazılacaktır. Sadece malullük -yaşlılık ve ölüm sigortası primine tabi olup, genel sağlık sigortası primi kesilmeyecek iştirakçiler için ise "M" kodu yazılacaktır.

d) Emekli Keseneğine Esas Aylık Bilgileri: İştirakçinin Emekli Keseneği ve kurum karşılığına esas tutulan derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır. Ek göstergenin tespitinde ödemeye veya kazanılmış hak aylığına ait dereceye tanınan ek gösterge veyahut ilgili daha önce yüksek ek göstergeli bir görevde bulunmuş ise 5434 sayılı Kanunun Ek 67. maddesi gereğince yüksek olan ek gösterge dikkate alınarak yazılacaktır.

e) Ödemeye Esas Aylık Bilgileri: İştirakçiyeye fiilen aylık ödenen derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır.

f) Kıdem Hizmet Süresi: İştirakçiyeye fiilen ödenen kıdem aylığına esas hizmet süresi yazılacaktır.

g) Emekli Keseneğine Esas Aylık Toplamı: Bu bölüme İştirakçinin 5434 sayılı kanuna göre Emekli keseneğine esas aylık derece, kademe, ek gösterge ile kıdem aylığı, taban aylığı ve özel hizmet tazminatı dikkate alınarak bulunacak Emekli Keseneğine Esas Aylık tutarı para miktarı olarak yazılacaktır.

h) Kesintiler:

%16 kesenek tutarı: Emeklilik kesenek ve kurum karşılığına esas alınan derece kademe ve ek gösterge tutarı ile emekli keseneğine esas diğer unsurların toplamı üzerinden ilgili tarafından ödenmesi gereken % 16 emekli keseneği tutarı yazılacaktır.

%100 artış tutarı: Derece, kademe kıdem hizmetine esas hizmeti ile ek gösterge yükselmesinden kaynaklanan artışlardan dolayı eski intibakı ile yeni intibakı arasındaki farktan ilk aya ait artış tutarı olarak ilgiliden kesilen tutar yazılacaktır.

%20 karşılık tutarı: İştirakçinin emeklilik kesenek ve kurum karşılığına esas alınan derece kademe ve ek gösterge tutarı ile emekli

keseneğine esas diğer unsurların toplamı üzerinden kurumca ödenmesi gereken % 20 kurum karşılık tutarı yazılacaktır.

%100 artış kurum karşılığı: İştirakçinin derece, kademe kıdem hizmetine esas hizmeti ile ek gösterge yükselmesinden kaynaklanan artışlardan

dolayı eski intibakı ile yeni intibakı arasındaki farktan ilk aya ait artış tutarı olarak kurumca yatırılması gereken tutar yazılacaktır.

Genel Sağlık Sigortası Primi: Her ay iştirakçinin emekli keseneklerine esas aylıklarından kesilecek % 12'si oranındaki Genel Sağlık Sigortası

Primi belgenin ilgili bölümüne yazılacaktır.

Geçmiş hizmet borçlanması: İştirakçinin talebi üzerine sandığımızca borçlandırılan hizmetine ait geçmiş hizmet borçlanması kesinti tutarı buraya yazılacaktır.

Aylıktan Kesim Cezası(İnzibati Para Cezası): İştirakçinin aylıktan kesme cezası alması halinde bu tutarı yazılacaktır.

Terfi Farkları (İntibak Tashihi): İştirakçinin yeni bir hizmetinin intibakında değerlendirilmesi veya normal terfisinin zamanında yapılamaması nedeniyle eski intibakı ile yeni intibakı arasındaki farkların hesaplanarak yatırılması gereken miktar buraya yazılacaktır.

1) Belgenin ait olduğu ay içinde göreve başlayan ve görevden ayrılanın göreve başlama ve ayrılma tarihleri ay ve gün olarak yazılarak, sebebi bölümüne aşağıdaki kodlamalardan uygun olan seçenek yazılacaktır.

| Göreve Başlama Sebepleri | | Görevden Ayrılma Sebepleri | | | |
|-------------------------------------|----|----------------------------|----|--|----|
| İlk atama | 01 | Emekliye ayrılma | 07 | Askere nedeniyle ücretsiz izin ayrılma | 13 |
| Nakil geldi | 02 | Ölüm | 08 | Başka bir kurumda geçici görevli gitme | 14 |
| Göreve iade | 03 | İstifa | 09 | Müstafi sayılma | 15 |
| Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama | 04 | Nakil gitme | 10 | Re'sen emekliye sevk | 16 |
| Askerlik dönüşü göreve başlama | 05 | Görevine son verilme | 11 | Terhis olma(Yedek Subay) | 17 |
| Geçici görevlendirme sonu başlama | 06 | Ücretsiz izine ayrılma | 12 | Sözleşmenin Feshi | 18 |

E-) İşveren Onayı: Aylık prim ve hizmet belgesi, açıklanan hususlara göre düzenlenerek tüm iştrakçilere ait bilgiler ile emekli kesenekleri tahakkuk bilgileri eksiksiz olarak doldurulduktan ve tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra işveren sıfatı ile kamu idaresi yöneticisi tarafından onaylanmasını müteakip bağı olduğu saymanlık onayı da alınacaktır

F-) Bu Belgenin tüm bölümleri, mevzuata ve dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğacak sorumluluklar işverene aittir.