ADIM ADIM KULLANIM

Kullanım Kılavuzu

Hesabınızı açtıktan sonra ne yapacağınızı, her modülün ekrandaki sırasını ve dikkat edilecek noktaları anlatır. Burada yazan her adım programda vardır.

İÇİNDEKİLER

—	Başlarken	
01	Teşvik Modülü	ABONELİKLİ MODÜLLER
02	Vizite Modülü	ABONELİKLİ MODÜLLER
03	İdari Para Cezası Modülü	ABONELİKLİ MODÜLLER
04	İş Kazası Modülü	ABONELİKLİ MODÜLLER
05	Asgari İşçilik Modülü	ABONELİKLİ MODÜLLER
06	Özlük Takip Modülü	ABONELİKLİ MODÜLLER
07	Puantaj Modülü	ABONELİKLİ MODÜLLER
08	Sorgulamalar Modülü	ABONELİKLİ MODÜLLER
09	Yazışmalar Modülü	ÜCRETSİZ MODÜL VE ARAÇLAR
10	Hesaplama Modülü	ÜCRETSİZ MODÜL VE ARAÇLAR
11	Emeklilik Hesaplama	ÜCRETSİZ MODÜL VE ARAÇLAR
12	Mevzuat Arşivi	ÜCRETSİZ MODÜL VE ARAÇLAR
13	Uzman'a Sor	ÜCRETSİZ MODÜL VE ARAÇLAR
14	İK Raporları	HER HESAPTA YER ALANLAR
15	Hesap ve Ekip Yönetimi	HER HESAPTA YER ALANLAR

Hesap açıldıktan sonra yapılacaklar

Her modül aynı yerden başlar: firma, işyeri sicili ve SGK şifresi bir kez tanımlanır. Aşağıdaki 5 adım tamamlandıktan sonra abone olunan modül kullanılmaya başlanır.

---

01 **Hesabın açılması**
Ücretsiz kayıt formu doldurulur ve e-posta adresine gelen bağlantıyla hesap doğrulanır. Kredi kartı istenmez.

02 **Firmanın eklenmesi**
Sol menüdeki “Firmalarım” ekranında “Yeni Firma” seçilir ve unvan yazılır. Vergi numarası ile vergi dairesi elle yazılır ya da “Vergi bilgilerini e-Bildirge'den otomatik getir” seçeneği işaretlenir; bu durumda bilgiler, işyeri eklendikten sonra SGK e-Bildirge kayıtlarından alınır.

03 **İşyerinin eklenmesi**
Firma ekranında “Yeni Sicil” seçilir; işyeri adı ile e-Bildirge giriş bilgileri yazılır: kullanıcı kodu (T.C. kimlik numarası), işyeri kodu, sistem şifresi ve işyeri şifresi. İşyeri sicil numarası, SGK'daki unvan, adres, bağlı sosyal güvenlik merkezi, faaliyet kodu ve tehlike sınıfı, işyeri eklendikten sonra SGK'dan kendiliğinden alınır.

04 **Birden çok işyerinin eklenmesi**
“Toplu Yükle” ile giriş bilgileri liste olarak yapıştırılır ya da Excel, CSV veya metin dosyasıyla yüklenir. Hatalı satırlar içe aktarmadan önce gösterilir ve düzeltilebilir.

05 **Modülün kullanılması**
İşyeri eklendikten sonra SGK kayıtları kendiliğinden alınmaya başlar ve abone olunan modül firma ya da işyeri ekranından kullanılır. Yeni hesaplarda SGK'ya teşvik tanımı yazılması ve iş kazası bildirimi abonelik başladıktan sonra açılır. Çalışan listesi ve borç durumu, abone olunan modüllere göre de vizite raporları, iş kazası ve hastane bildirimleri ile asgari ücret desteği sistem tarafından düzenli aralıklarla kendiliğinden yenilenir; hesap ve analiz işlemleri ilgili modülde başlatılır.

- SGK bazı işlemlerde güvenlik kodu (resimli doğrulama) ister. Bu kodlar sistem tarafından kendiliğinden çözülür; çözülemediğinde işlem bir süre sonra yeniden denenir.
- e-Bildirge şifresi değiştiğinde yeni şifre girilmelidir; şifre hatalıyken SGK'dan bilgi alınamaz. Bu durum firma ekranının üstündeki SGK iş satırında belirtilir ve yeni şifre “Şifreleri Güncelle” ile girilir.
- SGK şifreleri AES-256 ile şifrelenmiş olarak saklanır; açık hâlini hesapta işyeri yönetme izni olan kullanıcılar, tam yetkili API anahtarları ve destek için HRPlatform platform yöneticileri alabilir.
- İşyeri ekranındaki “Hızlı Git” menüsünden SGK'nın İşe Giriş-Çıkış, e-Bildirge V1, e-Bildirge V2, İşveren, Vizite ve İş Kazası sistemleri ile engelli ve işsizlik teşviki tanımlama ekranı yeni sekmede açılır.

BU KILAVUZ NASIL OKUNUR

Yasal dayanak
Modülün dayandığı kanun, yönetmelik ve genelgeler.

Başlamadan önce
Hazır olması gerekenler.

İpucu
Adımla ilgili ek bilgi.

Dikkat
Sık yapılan hatalar ve gözden kaçan noktalar.

Kimin işine yarar
Modülün en çok kimin iş yükünü azalttığı.

Adım adım
Ekranda izlenecek sıra.

Ne elde edersiniz
Çıkan rapor, belge ve bildirimler.

Teşvik Modülü

Çalışanların yararlanabileceği teşvikler SGK'da tanımlanır, her çalışan için yürürlükteki teşviklerden en avantajlısı belirlenir ve geçmiş dönemlerde yararlanılmamış teşvikler dönem ve tutarıyla raporlanır.

YASAL DAYANAK 5510 m.81, ek m.2 ve geçici m.95 · 4447 geçici m.10 ve geçici m.19 · 4857 m.30 · 5746, 3294 ve 2828 sayılı Kanunlar · 2012/3305 ve 9903 sayılı Kararlar

KİMİN İŞİNE YARAR

Sigortalı çalıştıran işverenler ve mali müşavirler; özellikle çok sayıda işyerini takip eden müşavirlik büroları.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- İşyeri (sicil), e-Bildirge giriş bilgileriyle eklenmiş olmalıdır.
- İçinde bulunulan dönemin hesabı için o döneme ait çalışan bilgisi gerekir: e-Bildirge'den indirilen muhtasar ve prim hizmet beyannamesi (MUHSGK) XML dosyası ya da aylık prim ve hizmet belgesi listesi (APHB Liste, .txt) yüklenir veya çalışan satırları yapıştırılır. Geçmiş dönemlerin bildirgeleri SGK'dan sistem tarafından alınır.

ADIM ADIM

1 Teşvik ekranının açılması

Sol menüdeki “Firmalarım” listesinden firma seçilir ve firma ekranındaki modül kısayollarından “Teşvik” açılır. Ekranın üstündeki “Cari Dönem Hesaplama” ve “Geçmiş Analiz” görünümleri arasında geçiş yapılır. Firmanın tek işyeri varsa ekran doğrudan o işyerinin teşvik hesabıyla açılır. Birden çok işyeri varsa işyerleri tek tabloda listelenir; “Cari Dönem Hesaplama” görünümünde her işyerinin bu dönemki teşvik tutarı, “Geçmiş Analiz” görünümünde geçmişte yararlanılmamış tutar gösterilir.

2 Cari dönem (içinde bulunulan dönem) hesabı

Birden çok işyeri bulunan firmada tablonun üstündeki “Cari Dönem Hesapla”, tek işyerli firmada “Yeni Hesaplama” seçilir. Açılan pencereye çalışan satırları yapıştırılır ya da MUHSGK XML veya APHB Liste (.txt) dosyası yüklenir. Dosyanın hangi işyerine ait olduğu dosyadaki işyeri numarasından bulunur; ayrıca işyeri seçilmez. Hesap, üst çubukta gösterilen beyan dönemi için yapılır; dönem elle seçilmez.

> **İPUCU** Dosyadaki işyeri numarası platformda kayıtlı bir işyeriyle eşleşmezse pencerede “bu sicil sistemde yok” uyarısı gösterilir; işyeri firmaya eklendikten sonra dosya yeniden yüklenir. Numara birden çok işyerine uyuyorsa bu durum ayrıca belirtilir. Dosyada birden çok işyeri bulunuyorsa her işyeri kendi kaydında hesaplanır; platformda kayıtlı olup dosyada yer almayan işyerleri “dosyası yüklenmedi” olarak listelenir ve o dönem için hesaplanmaz.

3 Geçmiş dönem analizi

“Geçmiş Analiz” görünümüne geçilir. Birden çok işyeri bulunan firmada tablodan işyerleri işaretlenip “Geçmiş Analizi Başlat”, tek işyerli firmada “Analizi Başlat” seçilir. Taranacak kapsam (tüm geçmiş, belirli bir yıl ya da belirli bir ay) seçildikten sonra geçmiş bildirgeler SGK'dan sistem tarafından alınır. Yararlanılmamış teşvikler dönem dönem ve tutarıyla listelenir; analiz sürerken durum işyeri satırında gösterilir.

4 Sonuçların incelenmesi

Tablodaki tutar seçildiğinde o işyerinin kişi bazında sonucu açılır: T.C. kimlik numarası, ad soyad, işe giriş tarihi, gün, matrah, belge türü, bildirilen kanun ve uygun teşvik ile cari dönemde teşvik tutarı, geçmiş analizde aylık fark. Satırın üzerine gelindiğinde kanunun seçilme gerekçesi gösterilir. Sonuçlar dönem ve yıl bazında Excel ve PDF olarak alınır. Hesap dosya yüklenerek yapıldıysa, kanun numaraları önerilen teşvike göre güncellenmiş bildirge dosyası “Teşvikli bildirgeyi indir” ile alınabilir.

5 Teşvik tanımlamasının izlenmesi

Hak edilen teşvikler, firma için kapatılmadıkça sistem tarafından SGK'da tanımlanır: işyeri eklendiğinde geçmiş dönemler için, her beyanname döneminde yeni dönem için. Birden çok işyeri bulunan firmada tanımlama durumu “Geçmiş Analiz” görünümünde işyeri satırında “Tanımlama sırasında”, “Tanımlama sürüyor” ya da “Tanımlama hatalı” olarak izlenir. Tanımlaması süren işyerinde geçmiş analiz, tanımlama tamamlandıktan sonra başlatılır.

6 Bütün firmaların izlenmesi

Sol menüdeki “Teşvik Takip Raporu”, seçilen dönem için her firmanın işyeri sayısını, hesaplanan işyeri sayısını, teşvik tutarını, hesap durumunu ve son hesap zamanını tek tabloda gösterir. Satır seçildiğinde ilgili firmanın teşvik ekranı aynı dönemle açılır.

7 Yatırım teşvik belgesinin girilmesi

İşyerinin teşvik ekranındaki “Yatırım Teşvik Belgesi” bölümünde “Belge Ekle” seçilir. Bu teşvikte yararlanacak sigortalı sayısını çalışanın niteliği değil, belge belirler. Belge PDF ya da fotoğraf olarak yüklenip “Oku ve Doldur” ile okutulabilir; okumada kesinleşmeyen alanlar işaretlenir, boş kalan alanlar elle tamamlanır.

8 Belge sayacının izlenmesi

Kayıtlı belgede, ilgili dönemde kaç sigortalının yararlanabileceği, desteğin kaçıncı ayında olunduğu ve varsa tutar sınırından kalan miktar gösterilir. Çalışan sayısı o döneme ait bildirgeden hesaplanır.

NE ELDE EDERSİNİZ

- Dönem ve yıl bazında kişi kişi teşvik raporu (Excel ve PDF)
- Geçmiş dönemlerde yararlanılmamış teşviklerin dönem ve tutar listesi
- Her sigortalı için seçilen kanunun gerekçesi
- Kanun numaraları güncellenmiş bildirge dosyası (dosya yüklenerek yapılan hesapta)

DİKKAT

- Yıllık tutar ayların toplamıdır; tek ayın on iki katı olarak hesaplanmaz.
- İçinde bulunulan dönemin hesabı, yüklenen dosyadaki ya da yapıştırılan satırlardaki bilgilerle yapılır; dosyası yüklenmeyen işyeri o dönem için hesaplanmaz.

- SGK'daki teşvik tanımlama durumu
- Yatırım teşvik belgesi takibi (yararlanabilecek sigortalı sayısı, desteğin kaçıncı ayı, tutar sınırından kalan)

- Teşvikli bildirge dosyası SGK'ya gönderilmeden önce kontrol edilmelidir.
- Geçmiş analiz yeniden başlatıldığında o işyerinin önceki analiz sonuçları silinir ve yeniden üretilir; önceki sonuçlar gerekiyorsa önce Excel ya da PDF olarak alınmalıdır.
- Emekli olup sosyal güvenlik destek primine tabi çalışanların satırları, içinde bulunulan dönemin hesabında değiştirilmez; geçmiş analizde bu çalışanlar için yalnız 2023/03–2024/08 dönemlerinde uygulanan 5 puanlık destek (5510 geçici m.95) değerlendirilir.
- Yatırım teşvikinde desteğin başladığı ay belgede yer almaz; SGK'nın gönderdiği yazıda belirtilir. Bu alan boş bırakıldığında hesap yapılmaz.
- Belgenin sisteme girilmesi tek başına yararlanma sağlamaz; teşvikin SGK'da da tanımlanmış olması gerekir. Süreç sırasıyla şöyledir: belge alınır, ilgili Bakanlık belgeyi SGK'ya bildirir, SGK tanımlamayı yapar, HRPlatform yararlanacak sigortalıları ve tutar sınırını hesaplar. Belge girildiği hâlde hesapta görünmüyorsa önce SGK'daki tanım kontrol edilmelidir.
- Komple yeni yatırım dışındaki belgelerde, bildirilen çalışan sayısı belgedeki mevcut istihdamın altına düşerse o ay destek uygulanmaz; destek süresi ise işlemeye devam eder.

Vizite Modülü

İstirahat raporları SGK'dan her gün alınır; çalışılmadığına dair bildirim (raporlu günlerde çalışılmadığının SGK'ya bildirilmesi) süresi içinde yapılır ve mahsuplaşma (rapor parasının prim borcundan düşülmesi) izlenir.

YASAL DAYANAK 5510 m.18 ve m.102/1-i · Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği m.40 ve m.102 · 2016/21 sayılı Genelge

KİMİN İŞİNE YARAR

Raporlu çalışanı bulunan bütün işverenler. Bildirim süresi kaçırıldığında her rapor için idari para cezası uygulanır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- İşyeri (sicil), e-Bildirge giriş bilgileriyle eklenmiş olmalıdır.

ADIM ADIM

1 **Vizite raporlarının görüntülenmesi**

Firma ya da işyeri ekranında “Vizite” açılır. Raporlar SGK'dan her gün sistem tarafından alınır; ilk alımda 2008'den bugüne onaylanmış raporlar da getirilir. Beklemeden almak için “Raporları SGK'dan Çek”, onaylanmış geçmiş raporlar için “Geçmiş Raporları Getir” seçilir. Üstteki kutular karar bekleyen, sırada bekleyen, bildirilen ve SGK'dan hata alan rapor sayılarını gösterir.

2 **Listenin daraltılması**

Kutulardan biri seçildiğinde liste yalnız o durumdaki raporları gösterir. Vaka türü kutuları (İş Kazası, Meslek Hastalığı, Hastalık, Analık), durum seçimi ve dönem seçimi de listeyi daraltır; karar bekleyen raporlar durum seçiminde “Onayınız bekleniyor” ile listelenir.

> **İPUCU** T.C. kimlik numarası ya da ad soyad yazılarak arama yapılabilir.

3 **Kararın bildirilmesi**

Satırdaki “Çalışmadı”, “Personelim Değil” ya da “Çalıştı” düğmesiyle karar SGK'ya bildirilir. Birden çok rapor seçilerek “Çalışmadı bildir” ya da “Personelim Değil” kararı toplu olarak gönderilebilir; “Çalıştı” beyanı toplu verilmez, rapor rapor onaylanır.

4 **Otomatik onay**

Otomatik onayın açık olduğu işyerlerinde her rapor çalışanın işe giriş-çıkış kayıtlarıyla karşılaştırılır: rapor başlangıcında işyerinde çalışan kişi için “Çalışmadı”, o tarihte işyerinde çalışmayan kişi için “Personelim Değil” bildirimi onay beklemeden yapılır. İstihdam bilgisi eksik raporlar ve ayarlarda belirlenen süreyi aşan uzun raporlar gibi sınır durumlar onay beklemeye alınır. Otomatik onayın hangi işyerinde açık olduğu ekranın üst satırında belirtilir.

5 **Süresi dolan raporların izlenmesi**

Bildirim süresi dolan ya da dolmak üzere olan raporlar üstteki uyarı bandında gösterilir; banda tıklandığında süresi dolmuş raporlar listelenir. Süresi geçmiş ya da son bir iki iş günü kalmış rapor bulunduğunda uyarı her sabah e-postayla da gönderilir; “Süre uyarısını e-postayla gönder” ile anında alınabilir.

6 Mahsuplaşma ve raporlar

“Mahsuplaşmalar” görünümünde rapor parasının prim borcundan düşülmesi izlenir; mahsuplaşma onayı, ayarlarda açık olduğu sürece SGK'ya sistem tarafından verilir. “Gün Sonu Raporu”, “Aylık Rapor” ve “Sağlık İstatistiği” görünümleri ayrıca açılır; gün sonu raporu her gün 18.00'de, aylık rapor her ayın ilk günü e-postayla da gönderilir.

NE ELDE EDERSİNİZ

- Her karar için çalışılmadığına dair bildirim kaydı (PDF)
- Gün sonu raporu ve aylık rapor (ekranda ve e-postayla)
- Süresi yaklaşan ve dolan raporlar için sabah e-posta uyarısı
- Mahsuplaşma takip listesi
- Sağlık istatistiği

DİKKAT

- Bildirimin son günü, raporun bittiği aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin verilme süresinin son günüdür (genellikle izleyen ayın 26'sı). Son gün sistem tarafından hafta sonu ve resmî tatiller dikkate alınarak hesaplanır.
- Ücretlerin ayın 15'i ile izleyen ayın 14'ü arasındaki çalışma karşılığı ödendiği işyerlerinde, ayın 1–14'ünde biten raporun son günü bir ay erkendir. Sistem takvim ayını esas aldığından bu işyerlerinde son gün ayrıca kontrol edilmelidir.
- Bildirim hiç yapılmazsa her rapor için aylık asgari ücretin yarısı, süre geçtikten sonra yapılırsa onda biri tutarında idari para cezası uygulanır; bu nedenle süre geçmiş olsa da bildirim yapılmalıdır.
- “Çalıştı” beyanı geri alınması güç sonuçlar doğurur (ödenek ödenmez, ödenmişse faiziyle geri alınır); bu nedenle toplu olarak verilmez.

İdari Para Cezası Modülü

İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerindeki, aylık prim ve hizmet belgesi ya da muhtasar ve prim hizmet beyannamesindeki ve vizite bildirimlerindeki gecikmeler SGK kayıtlarından tespit edilir; doğabilecek idari para cezası SGK tebligatı gelmeden önce tutarıyla gösterilir.

YASAL DAYANAK 5510 m.102

KİMİN İŞİNE YARAR

Personel hareketi bulunan bütün işverenler; özellikle işe giriş ve çıkışın yoğun olduğu işyerleri.

BAŞLAMADAN ÖNCE

– İşyeri (sicil), e-Bildirge giriş bilgileriyle eklenmiş olmalıdır.

ADIM ADIM

1 Analizin başlatılması

Firma ekranında “İdari Para Cezası” açılır ve “Tümünü Analiz Et” seçilir; tek işyeri için işyeri ekranındaki “Analizi Başlat” (daha önce analiz yapıldıysa “Yeniden Analiz Et”) kullanılır. İşe giriş-çıkış kayıtları ve aylık bildirgeler SGK'dan alınır; bulunan kalemler hazır oldukça listeye eklenir. Yeni analiz önceki analiz sonuçlarının yerini alır; “Ödendi” işaretleri korunur.

2 Kalemlerin incelenmesi

Kalemler üç grupta toplanır: işe giriş-çıkış bildirim cezaları, bildirge geç verme cezaları ve vizite geç bildirim cezaları. Her satırda ilgili sigortalı ya da dönem, olay ve işlem tarihi ile ceza tutarı yer alır; geç verme kalemlerinde verilme tarihi, yasal son gün, gecikme süresi ve hesabın dayandığı bent ayrıca gösterilir.

3 Tutarın hesaplanması

Geç verme cezası, belgenin verilmesi gereken son gündeki aylık asgari ücret üzerinden sigortalı başına hesaplanır; asıl belgede beşte bir, ek belgede sekizde bir oranı ve belge başına asgari ücretin iki katı üst sınırı kendiliğinden uygulanır. Tebliğden itibaren 15 gün içinde peşin ödemede uygulanacak dörtte bir indirimli tutar ayrıca gösterilir.

4 Ödenen cezaların işaretlenmesi

Ödenen ceza satırda “Ödendi” olarak işaretlenir; kalem açık risk toplamından çıkarılarak “Ödenenler” tablosuna taşınır ve gerektiğinde “Ödenmedi olarak geri al” ile geri alınır. İşe giriş-çıkış cezası o dönemin SGK borcunda görünmüyorsa satırda “borçta görünmüyor” notu yer alır.

NE ELDE EDERSİNİZ

– Gruplara ayrılmış ceza riski listesi (tutar ve hesap dayanağıyla)
– Peşin ödemede uygulanacak indirimli tutar
– Ödenen cezalar tablosu
– Excel, CSV ve PDF çıktısı

DİKKAT

– Gösterilen tutarlar riskin hesabıdır; SGK'nın uyguladığı idari para cezası tebliğ ile tahakkuk eder.
– Vizite geç bildirim kalemleri analiz sırasında Vizite Modülündeki raporlardan hesaplanır. Vizite bildirimi geç de olsa yapıldığında, bir sonraki

analizde ceza tutarı asgari ücretin yarısından onda birine düşer; güncel tutar için analiz yeniden başlatılır.

- Kanıtın kesin olmadığı kalemler “Kontrol edin” olarak işaretlenir; bu kalemlerde tutar hesaplanmaz, toplama katılmaz ve SGK kayıtlarından ayrıca kontrol edilmelidir.

İş Kazası Modülü

SGK'daki iş kazası bildirimleri ve hastanelerin bildirdiği vakalar her gün alınıp eşleştirilir; işverence bildirilmemiş vaka son bildirim günüyle birlikte gösterilir ve hatırlatılır.

YASAL DAYANAK 6331 m.14 · 5510 m.13 · 2016/21 sayılı Genelge

KİMİN İŞİNE YARAR

Sigortalı çalıştıran bütün işverenler ve iş sağlığı ve güvenliği birimleri. Bildirim süresi kısa olduğundan gecikme idari para cezasına yol açar.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- İşyeri (sicil), e-Bildirge giriş bilgileriyle eklenmiş olmalıdır.

ADIM ADIM

1 İş kazası ekranının açılması

Firma ya da işyeri ekranında “İş Kazası” açılır. “Bildirilen Kazalar” görünümünde SGK'ya yapılmış işveren bildirimleri, “Hastane Bildirimleri” görünümünde hastanelerin bildirdiği vakalar listelenir; firma ekranında bütün işyerleri tek tabloda yer alır. Kayıtlar SGK'dan her gün kendiliğinden alınır.

2 Bildirilmemiş vakaların izlenmesi

Hastanece bildirilen ancak işveren bildirimiyle eşleşmeyen vaka “Bildirilmedi” olarak işaretlenir ve son bildirim günüyle izlenir. Bu vakalar firma ekranındaki “Bugün ne yapmalı?” listesinde de yer alır ve vaka bildirilene kadar her gün e-postayla hatırlatılır.

3 Bildirimin yapılması

İşveren bildirimi SGK'nın İş Kazası sisteminden yapılır; işyeri ekranındaki “Hızlı Git” menüsünden “İş Kazası” seçilerek SGK sayfası açılır. Bildirim SGK kayıtlarına yansıdıktan sonra günlük kontrolde eşleşme kendiliğinden kapanır ve bildirimin resmî formu e-postayla gönderilir. Bildirim başka bir yoldan yapıldıysa “Bildirildi işaretle” ile kapatılır ve hatırlatma e-postaları durur.

4 Bildirim formunun alınması

SGK'ya yapılmış her bildirimin resmî bildirim formu “Bildirilen Kazalar” görünümünde satırdaki “PDF” ile indirilir. “Hastane Bildirimleri” görünümünde işveren bildiriminin süresinde mi yoksa süre geçtikten sonra mı yapıldığı ayrıca gösterilir.

5 Göstergelerin izlenmesi

“İş Güvenliği Göstergeleri” görünümünde son 12 ayın iş kazası ve meslek hastalığı sayıları, işveren bildirimlerinin süresinde yapılma durumu, kaza sıklığı ve geç kalan bildirimler gösterilir.

NE ELDE EDERSİNİZ

- SGK'ya yapılmış bildirimler ve resmî bildirim formları (PDF)
- Bildirilmemiş hastane vakası uyarısı (ekranda ve günlük e-postayla)

DİKKAT

- Bildirim süresi iş kazasında kazadan sonraki üç iş günüdür. Meslek hastalığında süre, işverenin durumu öğrendiği tarihten itibaren üç iş günüdür; sistem bu süreyi hastanenin SGK'ya bildirdiği

- Her vaka için son bildirim günü ve bildirimin süresinde yapılıp yapılmadığı
- İş güvenliği göstergeleri (son 12 ay)

günden (o gün dâhil) başlatır. Cumartesi, pazar ve resmî tatiller sayılmaz.

- Hastanenin bildirimi, işverenin bildirim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz; iki bildirim ayrı yükümlülüktür.

Asgari İşçilik Modülü

İhale konusu işler ve özel bina inşaatlarında asgari işçilik ile fark işçilik tutarı resmî oranlarla hesaplanır; devamlı işyerlerinde inceleme riski önceden gösterilir ve itiraz dilekçesi hazırlanır.

YASAL DAYANAK 5510 m.85 · Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği m.110–112 · 2011/13 sayılı Genelge

KİMİN İŞİNE YARAR

İhale konusu iş yapan yükleniciler, yapı ruhsatlı bina inşaatı yaptıran işverenler ve bunlara hizmet veren mali müşavirler.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Firma kaydı bulunmalıdır. SGK'ya bildirilmiş işçiliğin SGK'dan alınabilmesi için işyerinin e-Bildirge giriş bilgileriyle eklenmiş olması gerekir; kayıtlı olmayan işyerinde SGK bakiye ekranının PDF çıktısı kullanılır.
- İşin türü (kamu ihalesi, özel bina inşaatı ya da devamlı işyeri) ile hakediş, sözleşme ya da yapı ruhsatı bilgileri hazır olmalıdır.

ADIM ADIM

1 Tetkikin açılması

Firma ekranında “Asgari İşçilik” açılır ve “Yeni Tetkik” seçilir. İşe uyan yöntem seçilir: “İhale — Ünite Araştırması”, “İhale — Kayıt İncelemesi”, “Özel Bina İnşaatı” ya da “Devamlı İşyeri”.

2 Bilgilerin girilmesi

Dönem ve bildirim bilgileri ile iş bilgileri (hakediş, iş kalemi, ruhsattaki alan, dövizli ödemeler) girilir. SGK'ya bildirilmiş işçilik, kayıtlı işyerinde “SGK'dan çek” ile SGK bakiye ekranından alınır ya da bakiye ekranının PDF çıktısı “PDF'ten oku” ile okutulur; tutar elle de girilebilir. Girilen bilgiler taslak olarak kendiliğinden kaydedilir.

3 Ön hesap

“Ön Hesabı Yap” seçilir; sonuç satır satır gerekçesiyle gösterilir ve bağlayıcı değildir. Eksik bilgi varsa hangi bilginin tamamlanması gerektiği belirtilir.

4 Kesinleştirme

Rakamlar kontrol edildikten sonra “Kesinleştir” seçilir; hesap dondurulur ve resmî çıktılar ile itiraz dilekçesi bu kayıttan üretilir. Kesinleşen hesabın girdileri değiştirilemez; yeniden değerlendirme için yeni tetkik açılır.

5 SGK yazısıyla karşılaştırma

SGK'dan fark işçilik yazısı geldiyse “SGK Tebliğ Karşılaştırması” bölümüne yazıdaki rakamlar girilir ya da yazının PDF'i yüklenerek okutulur; ilk ayrışan kalem ve olası itiraz gerekçesi gösterilir.

6 İtiraz dilekçesinin alınması

Kesinleşen hesapta “İtiraz Dilekçesi ve Dışa Aktarım” bölümünden dilekçe ve hesap raporu PDF ya da Word, hesap tabloları Excel ya da CSV olarak alınır. Bir hukukçunun incelediği işaretlenmedikçe dilekçe “TASLAK” damgasıyla çıkar.

NE ELDE EDERSİNİZ

- Satır satır gerekçeli asgari işçilik hesap raporu
- Fark işçilik tutarı ve dayanağı
- SGK yazısıyla kalem kalem karşılaştırma
- İtiraz dilekçesi (PDF ve Word)
- Hesap tabloları (Excel ve CSV)

DİKKAT

- Birden çok iş kalemi bulunan ihalelerde idare her kalemin tutarını ayrı bildirdiyse her kalem kendi oranıyla hesaplanır. Tutarlar ayrı bildirilmediyse ve işveren yazılı olarak kabul ederse en yüksek oran uygulanır; yazılı kabul yoksa oranı Asgari İşçilik Tespit Komisyonu belirler ve kesin hesap üretilmez.
- Dövizli ödemeler, ödeme tarihindeki Merkez Bankası döviz satış kuruyla Türk lirasına çevrilir; yıllara yayılan özel bina inşaatında birim maliyet, yürürlükteki kurala göre ilgili yılların tarifesinden hesaplanır.
- Devamlı işyeri yönteminde mevzuat gereği kesin borç tutarı üretilmez; sonuç, olası incelemeye hazırlık için ön değerlendirmedir.
- Bu hesap SGK'nın resmî borç kaydı (tahakkuk) yerine geçmez; belgeye dayalı bağımsız bir ön değerlendirmedir. Sonucun anlamlı olması için SGK'ya bildirilmiş işçilik tutarının eksiksiz girilmesi gerekir.

Özlük Takip Modülü

Çalışanların özlük evrakı dijital dosyada toplanır; belge türü belgeden okunarak önerilir, eksik ve süresi dolmak üzere olan evrak için önceden uyarı verilir.

YASAL DAYANAK 4857 m.75 (özlük dosyası) · 6331 m.15 (sağlık gözetimi)

KİMİN İŞİNE YARAR

Denetimde özlük dosyası ibraz etmesi gereken işverenler; evrak takibini elle yürüten İK birimleri ve müşavirlik büroları.

BAŞLAMADAN ÖNCE

– İşyeri (sicil), e-Bildirge giriş bilgileriyle eklenmiş olmalıdır.

ADIM ADIM

1 **Dosyaların açılması**

Firma ya da işyeri ekranında “Özlük Takip” açılır ve “SGK Listesinden Dosyaları Aç / Güncelle” seçilir. SGK kayıtlarındaki çalışanlar (işten ayrılanlar dâhil) için özlük dosyası açılır; listede her çalışanın evrak sayısı, eksik zorunlu evrakı, süresi yaklaşan ve süresi geçen evrakı gösterilir.

2 **Evrakın yüklenmesi**

Çalışanın dosyası açılıp “Evrak Yükle” seçilir; evrak türü belirlenir ve dosya eklenir (PDF, JPG, PNG, WEBP, DOC, XLS; en çok 250 MB). “Otomatik Tanı Dene” ile belge türü ve tarihi belgeden okunarak önerilir; öneri kaydedilmeden önce kontrol edilir.

3 **Toplu yükleme**

Çalışanın dosyasında “Toplu Yükle” ile o çalışana ait birden çok evrak seçilir ve “Yükle ve Otomatik Sınıflandır” ile tek seferde yüklenir. Her belge sunucuda okunarak türü tanınır; güvenle tanınan belgeler ilgili evrak türüne kendiliğinden yerleştirilir, türü kesinleşmeyenler için aynı pencerede tür seçimi istenir.

4 **Uyarıların izlenmesi**

Ekranın üstündeki uyarı satırında süresi geçen, 60 gün içinde süresi dolacak ve eksik zorunlu evrak ile uzman görüşü gereken kayıtlar sayılır; satır seçildiğinde ilgili çalışanlar listelenir. Otomatik okunup kontrol bekleyen belgeler ayrıca listelenir ve “Onayla” ile kesinleştirilir.

NE ELDE EDERSİNİZ

– Çalışan bazında dijital özlük dosyası
– Eksik, süresi yaklaşan ve süresi geçen evrak listesi
– Tehlike sınıfına göre periyodik sağlık raporu takvimi

DİKKAT

– Belgeler HRPlatform sunucularında okunur; “Bulut destekli okuma” ayarı açılmadıkça okuma için başka bir hizmete gönderilmez. Ayar açıkken yalnız sunucuda okunamayan görsel belgeler (JPG, PNG, WEBP) “Otomatik Tanı Dene” ile okunmak üzere bulut hizmetine gönderilir; toplu yüklemede bu ayar kullanılmaz.
– Türü kesinleşmeyen belge kaybolmaz; çalışanın dosyasında kalır ve türü seçilene kadar kontrol bekleyen belgeler arasında yer alır.

– Emziren ya da kronik hasta veya engelli olarak işaretlenen çalışanlarda sağlık raporu süresi mevzuatta sayıyla belirlenmediğinden süre hesaplanmaz; bu kayıtlar “uzmana danışın” olarak gösterilir.

Puantaj Modülü

Günlük devam ve fazla çalışma sahadan girilir, aylık puantaj cetveli üretilir ve cetveldeki günler SGK'ya bildirilen günlerle karşılaştırılır.

YASAL DAYANAK 4857 m.41 ve m.63 · 5510 m.86 (aylık prim ve hizmet belgesi)

KİMİN İŞİNE YARAR

Devam takibini elle yürüten işyerleri; şantiye, üretim ve vardiyalı çalışılan işletmeler.

BAŞLAMADAN ÖNCE

– İşyeri (sicil), e-Bildirge giriş bilgileriyle eklenmiş olmalıdır.

ADIM ADIM

1 Dönemin açılması

Firma ya da işyeri ekranında “Puantaj” açılır ve ay seçilir; çalışanlar ve günler “Aylık Cetvel” görünümünde listelenir. Çalışan listesi “SGK'dan Çalışanları Eşitle” ile SGK kayıtlarından tazelenir; seçili ayda işe giren ve işten çıkanlar da listeye alınır. “Ayı Doldur/Düzelt” ile boş günlere varsayılan gün türü yazılır; resmî tatil ve hafta tatili günleri kendiliğinden işaretlenir.

2 Günlük giriş

“Günlük Giriş” görünümünde ya da puantaj sorumlusu (puantör) hesabıyla telefondan açılan “Saha Puantajı” ekranında her çalışan için gün türü seçilir: Çalıştı, Gelmedi, Yıllık İzin, Ücretsiz İzin, Raporlu, Raporlu (işverence ücret ödenen), Hafta Tatili ve Resmî Tatil. Fazla çalışma saati ayrıca yazılır.

3 Puantörlerin atanması

Puantör, “Takım ve roller” ekranından davet edilen kullanıcıdır; “Puantörler” görünümünde “Bu Sicile Ata” ile işyerine atanır. Puantör giriş yaptığında yalnız atandığı işyerlerinin günlük puantajını görür; her kaydı değişiklik kaydına işlenir.

4 Düzeltme

Cetvelde bir hücre seçilerek gün türü ya da fazla çalışma saati düzeltilir; her düzeltme “Değişiklik İzleri” kaydına işlenir.

5 SGK ile karşılaştırma

“SGK Karşılaştırma” görünümünde cetveldeki gün sayısı SGK'ya bildirilen gün sayısıyla karşılaştırılır; uyuşmayan çalışanlar işaretlenir.

6 Kesinleştirme ve çıktı

Ay tamamlandığında “Kesinleştir” seçilir ve cetvel kilitlenir. Kilit “Kilidi Aç” ile ve gerekçe yazılarak açılır; gerekçe değişiklik kaydına işlenir. Aylık cetvel “Excel” ve “PDF” düğmeleriyle alınır.

NE ELDE EDERSİNİZ

– Aylık puantaj cetveli (Excel ve PDF)
– Çalışan bazında fazla çalışma toplamı

DİKKAT

– Yıllık 270 saatlik fazla çalışma sınırı (4857 m.41) ve günlük 11 saatlik çalışma sınırı (4857 m.63)

- SGK'ya bildirilen günle karşılaştırma
- Değişiklik kaydı

aşıldığında cetvelde uyarı gösterilir; karar işverene aittir.

- Kilitli ayda değişiklik yapılamaz; kilidin açılması gerekçe gerektirir ve değişiklik kaydına işlenir.
- SGK karşılaştırması, o döneme ait aylık prim ve hizmet belgesi verisi platformda bulunduğunda yapılır; veri yoksa karşılaştırma gösterilmez.

Sorgulamalar Modülü

İşe giriş-çıkış kayıtları ve resmî bildirgeleri, e-Bildirge tahakkuk fişi ve hizmet listeleri, e-Borcu Yoktur yazısı ve asgari ücret desteği dökümü SGK'dan tek modülde alınır; bildirgelerdeki bilgiler SGK'da düzeltilir.

YASAL DAYANAK 5510 m.8, m.9 ve m.86 · asgari ücret desteğine ilişkin yıllık düzenlemeler

KİMİN İŞİNE YARAR

SGK kayıtlarını düzenli olarak kontrol eden işverenler ve mali müşavirler.

BAŞLAMADAN ÖNCE

– İşyeri (sicil), e-Bildirge giriş bilgileriyle eklenmiş olmalıdır.

ADIM ADIM

1 İşe giriş-çıkış sorgusu

Firma ekranında “Sorgulamalar” açılır, “İşe Giriş-Çıkış Bildirgesi” seçilir ve çalışanın T.C. kimlik numarası yazılır. Çalışanın işyerindeki bütün giriş ve çıkış kayıtları SGK'dan anında getirilir; her satırın işe giriş ya da işten çıkış bildirgesi SGK'daki görüntüsüyle önizleme penceresinde açılır, yazdırılır ya da PDF olarak kaydedilir.

2 e-Bildirge belgeleri

“E-Bildirge (Tahakkuk Fişi - Hizmet Listesi)” seçilir; yıl ve ay belirlenerek tahakkuk fişi “Fişi İndir”, hizmet listesi (kazançları gösteren ya da kazanç bilgisi gizli) “Listeyi İndir” ile alınır; dönemin bütün belgeleri “Dönemin Tüm Belgelerini İndir (ZIP)” ile tek dosyada indirilir. Daha önce indirilen belge SGK'ya bağlanılmadan arşivden verilir.

3 e-Borcu Yoktur yazısı

“E-Borcu Yoktur Yazısı” seçilir; belgenin verileceği kurum (ihale konusu olmayan işler için tek işyeri ya da Türkiye geneli, kamu ihalesi, KOSGEB, TÜBİTAK, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Kredi Garanti Fonu) belirlenir ve “E-Borcu Yoktur Yazısı Al” ile SGK'nın barkodlu belgesi istenir. Kamu ihalesi için belge geçmiş bir tarih itibarıyla da alınabilir. Hazır olan belge listeye eklenir ve PDF olarak indirilir; önceki belgeler listede saklanır.

4 Asgari ücret desteği

“Asgari Ücret Desteği” ekranında SGK'nın yıl ve ay bazında destek günü ve destek tutarı dökümü listelenir. Döküm sistem tarafından düzenli olarak yenilenir; “Güncelle” ya da “Tümünü Güncelle” ile anında da yenilenir.

5 Bildirge bilgilerinin düzeltilmesi

“SGK Güncellemeleri” ekranında işe giriş ve işten ayrılış bildirgesindeki bilgiler ile sigortalının soyadı SGK'dan getirilir. Düzeltilen bilgi “SGK'ya Kaydet” seçilip onay verildikten sonra SGK'ya kaydedilir; SGK'nın verdiği yanıt ekranda gösterilir.

NE ELDE EDERSİNİZ

DİKKAT

- İşe giriş-çıkış kayıtları ve SGK'daki bildirge görüntüsü (yazdırma ve PDF)
- Tahakkuk fişi ve hizmet listesi (tek tek ya da dönem paketi olarak ZIP)
- e-Borcu Yoktur yazısı (PDF)
- Asgari ücret desteği dökümü

- SGK'ya kaydedilen düzeltme geri alınamaz; kaydetmeden önce onay istenir.
- Platformdaki kayıt ile SGK kaydı arasında fark bulunursa SGK kaydı esas alınmalıdır.

Yazışmalar Modülü ÜCRETSİZ

SGK, İŞKUR, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve diğer kurumlara verilecek dilekçe ve yazılar, resmî yazışma düzeninde ve çıktıya hazır olarak hazırlanır.

YASAL DAYANAK Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

KİMİN İŞİNE YARAR

Kurumlarla yazışan işverenler, İK birimleri ve mali müşavirler. Hesap açan her kullanıcıya ücretsizdir.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Firma ve işyeri (sicil) kaydı bulunmalıdır; dilekçe başlığındaki unvan, vergi numarası, işyeri sicil numarası, adres ve bağlı sosyal güvenlik merkezi bu kayıtlardan doldurulur.

ADIM ADIM

1 Dilekçenin seçilmesi

Firma ekranında “Yazışmalar” açılır. Hazır dilekçeler “Kurumsal (İşveren)” ve “Bireysel (İşçi)” ayrımıyla; teşvik, idari para cezası itirazı, asgari işçilik, prim borcu ve yapılandırma, emeklilik ve borçlanma, iş hukuku, İŞKUR ve işsizlik sigortası, iş sağlığı ve güvenliği ve genel sağlık sigortası gibi konu başlıkları altında listelenir. Arama kutusuna başlık, konu ya da kurum yazılarak arama yapılır.

2 Bilgilerin doldurulması

Seçilen dilekçede tarih, firma unvanı, vergi numarası, işyeri sicil numarası, adres ve sosyal güvenlik merkezi kendiliğinden doldurulur; çalışan seçildiğinde çalışanın adı ve T.C. kimlik numarası da eklenir. Dilekçeye özgü alanlar formdan doldurulur; bütün alanlar düzenlenebilir ve önizleme anında güncellenir. Kurumsal dilekçeler firma logosu ve unvanıyla antetli hazırlanır.

3 Çıktının alınması

Dilekçe “Yazdır / PDF” ile yazdırılır ya da yazdırma penceresinde PDF olarak kaydedilir. “Word” ile .doc dosyası indirilir; “E-postama Gönder” ile kullanıcının kayıtlı e-posta adresine gönderilir.

NE ELDE EDERSİNİZ

- Dilekçe ve yazı (yazdırma, PDF, Word, kayıtlı e-posta adresine gönderim); kurumsal dilekçelerde antetli

DİKKAT

- Hazır metinler örnek niteliğindedir; kuruma verilmeden önce somut olaya göre gözden geçirilmelidir.

Hesaplama Modülü ÜCRETSİZ

İşçilik alacakları (kıdem, ihbar, yıllık izin ücreti, işe iade), ücret (brüt-net maaş, fazla mesai), işsizlik ödeneği, özel hastane ilave ücreti, SGK bildirim süreleri ve idari para cezası hesapları yürürlükteki oran ve tutarlarla yapılır.

YASAL DAYANAK 1475 m.14 · 4857 m.17, m.21, m.41 ve m.53–56 · 4447 m.50–51 · 5510 m.8, m.9, m.13, m.18, m.73 ve m.102 · 6331 m.14

KİMİN İŞİNE YARAR

Dayanaklı hesap gereken İK birimleri, mali müşavirler ve işverenler. Sitedeki araçlar üye girişi yapılmadan kullanılabilir.

BAŞLAMADAN ÖNCE

– Sitedeki araçlar için hesap açılması gerekmez.

ADIM ADIM

1 Aracın seçilmesi

Sitedeki “Hesaplama Araçları” sayfasından ilgili araç seçilir; işçilik alacakları, ücret, işsizlik ödeneği, özel hastane ilave ücreti, SGK bildirim süreleri ve idari para cezaları için ayrı araçlar bulunur. Üyelik istenmez.

2 Girdilerin yazılması

Ücret, tarih ve süre bilgileri girilir. Oran, tavan ve asgari ücret gibi değerler hesap anında yürürlükte olan yasal parametrelerden alınır.

3 Sonucun alınması

Sonuç, kalem kalem dökümüyle ekranda gösterilir; araçların çoğunda “Belgeyi Görüntüle / Yazdır” ile yazdırılabilir hesap belgesi alınır.

4 Uygulama içinde kullanım

Aynı araçlar uygulama içinde firma ve işyeri ekranlarındaki “Hesaplama” bölümünde de yer alır: “Kıdem, İhbar ve İzin”, “İşe İade Davası”, “Brüt-Net Maaş”, “Fazla Mesai Ücreti”, “İşsizlik Ödeneği”, “Özel Hastane İlave Ücret”, “Vizite Bildirim Son Günü”, “APHB Geç Verme Cezası”, “İşe Giriş Bildirgesi Cezası”, “İş Kazası Bildirim Süresi”, “İşten Ayrılış Bildirgesi Süresi”, “Ceza İtiraz ve Ödeme Süresi”, “İş Günü Hesaplama”, “SGK Son Gün Takvimi” ve “SGK Rakamları”. Bilgiler forma elle girilir.

NE ELDE EDERSİNİZ

– Kıdem, ihbar, yıllık izin ve işe iade hesabı
– Brüt-net maaş dökümü
– Fazla mesai ücreti ve işsizlik ödeneği tutarı
– SGK idari para cezası tutarları; bildirim, itiraz ve ödeme son günleri
– SGK son gün takvimi ve güncel SGK rakamları
– Yazdırılabilir hesap belgesi

DİKKAT

– Sonuç, girilen bilgilere ve hesap anındaki yasal parametrelere dayanır; resmî tahakkuk yerine geçmez.
– Kıdem tavanı ve asgari ücret dönem dönem değişir; geçmiş bir dönem için hesap yapılırken o dönemin parametresi kullanılır.

Emeklilik Hesaplama ÜCRETSİZ

4/a (hizmet akdiyle çalışanlar), 4/b (kendi adına bağımsız çalışanlar) ve 4/c (kamu görevlileri) statülerinde emeklilik tarihi ve bağlanacak aylık hesaplanır; aylık itirazı ve prim iadesi dilekçeleri hazırlanır.

YASAL DAYANAK 5510, 506, 1479 ve 5434 sayılı Kanunlar

KİMİN İŞİNE YARAR

Emekliliği yaklaşan çalışanlar ile bu konuda danışmanlık veren mali müşavirler ve İK birimleri.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Hesapla giriş yapılmış olmalıdır.
- e-Devlet'ten alınan barkodlu hizmet dökümü yüklenirse gün sayıları ve statü değişiklikleri belgeden okunur; belge yoksa bilgiler elle girilir.

ADIM ADIM

1 Hizmet dökümünün yüklenmesi

e-Devlet'teki “SGK Tescil ve Hizmet Dökümü” hizmetinden “Barkodlu Belge Oluştur” ile alınan PDF, “Emeklilik Hesabı” ekranındaki alana bırakılır ya da seçilir. Kimlik, prim günü ve kazanç bilgileri belgeden okunur; belgeden okunamayan bilgi olursa yalnız o alan istenir. Taranmış ya da fotoğrafı çekilmiş belge okunmaz.

2 Bilgilerin elle girilmesi

Belge yüklenmeden de doğum tarihi, cinsiyet, sigortalılık statüsü, ilk sigortalılık tarihi, toplam prim günü ve değerlendirme tarihi girilerek hesap yapılır. Askerlik, doğum ve yurt dışı borçlanmaları ayrıca eklenir; tahminî aylık için yıl yıl prim günü ve kazanç girilir.

3 Sonucun incelenmesi

Emekliliğe hak kazanma tarihi, eksik prim günü varsa kalan süre ve tahminî aylık gösterilir. Birden çok statüde hizmet bulunuyorsa statüler ayrıca karşılaştırılır.

4 Dilekçelerin hazırlanması

Bağlanan aylık hesaplanandan belirgin biçimde düşükse “Hesap Detayı & İtiraz Dilekçesi”, aynı ay içinde birden çok işyerinden ödenen primler üst sınırı aştıysa “Prim İadesi Dilekçesi” hazırlanır; dilekçe “Yazdır / PDF” ile alınır.

5 Ek hesaplar

“Hesap Araçları” görünümünde emekli ikramiyesi, 4/c memur aylığı, malullük aylığı, vazife ve harp malullüğü, ölüm aylığı (hak sahiplerine paylaştırma dâhil) ve fiili hizmet süresi zammı hesaplanır.

NE ELDE EDERSİNİZ

- Emeklilik tarihi ve tahminî aylık hesabı
- Aylık itirazı ve prim iadesi dilekçeleri

DİKKAT

- Sonuç, girilen ya da belgeden okunan hizmet bilgisine dayanır; hizmet dökümü eksikse sonuç da eksik olur.

- Ek hesaplar: emekli ikramiyesi, memur aylığı, malullük aylığı, vazife ve harp malullüğü, ölüm aylığı ve paylaştırma, fiili hizmet süresi zammı
- Tahminî aylık, hesap anındaki parametrelerle bulunur; mevzuat değişirse tutar da değişir. Kesin aylık SGK'nın tahsis işlemiyle belirlenir.

Mevzuat Arşivi ÜCRETSİZ

Kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ ve genel yazılar tek arşivde toplanır; yeni yayımlanan metinler mevzuat.gov.tr'den, SGK genelge ve genel yazıları ise kamu kurumlarının mevzuat sistemi KAYSİS'ten kendiliğinden eklenir.

YASAL DAYANAK Resmî Gazete, mevzuat.gov.tr ve KAYSİS

KİMİN İŞİNE YARAR

Mevzuat dayanağı arayan herkes. Üye girişi yapılmadan da kullanılabilir.

ADIM ADIM

1 Arama

Belge adı ya da numarası yazılarak arama yapılır (ör. 5510, 2008/77, iş kanunu); sonuçlar yazarken listelenir. Tür, sıralama ve “Yalnız yürürlükte” seçenekleriyle liste daraltılır.

2 Belgenin açılması

Seçilen belge resmî görünümüyle platform içinde açılır. Belgenin türü, numarası, yürürlük durumu (“Yürürlükte” ya da “Mülga”), kaynağı ve Resmî Gazete tarihi ile sayısı (bulunmuyorsa belge tarihi) başlıkta belirtilir.

3 Yürürlükten kalkan belgelerin ayırt edilmesi

Yürürlükten kalkmış (mülga) belgeler “Mülga” olarak işaretlenir; “Yalnız yürürlükte” seçildiğinde listede gösterilmez.

NE ELDE EDERSİNİZ

- Türü, numarası, yürürlük durumu ve kaynağı belirtilmiş mevzuat metni

DİKKAT

- Arşiv bilgilendirme amaçlıdır; bağlayıcı olan, kanun ve yönetmeliklerde Resmî Gazete'de, SGK genelgelerinde Kurumun yayımladığı metindir.

Uzman'a Sor ÜCRETSİZ

Mevzuata ilişkin sorular, arşivdeki mevzuat metinlerine dayanılarak ve kaynak gösterilerek yanıtlanır.

YASAL DAYANAK Yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğ metinleri

KİMİN İŞİNE YARAR

Dayanak arayan mali müşavirler ve İK çalışanları.

BAŞLAMADAN ÖNCE

– Hesapla giriş yapılmış olmalıdır.

ADIM ADIM

1 Sorunun yazılması

Soru günlük dille yazılabilir; teknik terim kullanılması gerekmez. Yanıtın ardından takip sorusu sorulabilir.

2 Kaynağın kontrolü

Yanıtın dayandığı belgeler “Kaynaklar ve Referanslar” başlığı altında listelenir; bağlantısı olan kaynak seçildiğinde resmî metin yeni sekmede açılır. Yürürlükten kalkmış kaynak “Mülga” olarak işaretlenir.

NE ELDE EDERSİNİZ

– Kaynak gösterilmiş yanıt

DİKKAT

– Yanıt bilgilendirme amaçlıdır, hukuki görüş yerine geçmez; önemli kararlarda asıl metin okunmalıdır.
– Kaynak gösterilmeyen yanıta dayanılmamalıdır.
– Sorular, yanıt üretilmesi için yapay zekâ hizmet sağlayıcılarına (yurt dışı dâhil) iletilir; soruya ad, T.C. kimlik numarası ya da sağlık bilgisi gibi kişisel veri yazılmamalıdır (ayrıntı: KVKK Aydınlatma Metni).

İK Raporları ÜCRETSİZ

Firmanın çalışan yapısı, işe giriş ve ayrılışları, çıkış nedenleri, ücret dağılımı, SGK maliyeti ve yasal takip gerektiren çalışanları SGK kayıtlarından raporlanır.

YASAL DAYANAK 4857 m.15, m.18 ve m.30

KİMİN İŞİNE YARAR

İnsan kaynakları ekipleri, işverenler ve müşterilerine personel raporu hazırlayan mali müşavirler.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- İşyeri (sicil), e-Bildirge giriş bilgileriyle eklenmiş olmalıdır.
- Raporlar platformda bulunan SGK kayıtlarından (işe giriş-çıkış kayıtları, aylık prim ve hizmet belgeleri, tahakkuk fişleri) hazırlanır; işyeri e-Bildirge giriş bilgileriyle eklendikten sonra kayıtlar alındıkça raporlar dolar.

ADIM ADIM

1 Raporların açılması

Firma ya da işyeri ekranında “İK Raporları” açılır. Ekranın üstündeki görünümler arasında geçilir: “Demografi”, “Turnover”, “Çıkış Analizi”, “Deneme & İş Güvencesi”, “Ücret ve İkramiye”, “Piyasa Karşılaştırması”, “Emekli Çalışanlar”, “SGK Maliyeti” ve “Uyum Karnesi”.

2 Çalışan yapısı ve devir oranı

“Demografi” görünümünde ortalama yaş, ortalama kıdem ve yıllık işgücü devir oranı (turnover) ile yaş ve kıdem dağılımı gösterilir. “Turnover” görünümünde son 12 ayın işe giriş ve ayrılışları ile aylık devir oranı listelenir.

3 Çıkış nedenleri

“Çıkış Analizi” görünümünde işten ayrılışlar kategoriye ve SGK'nın işten ayrılış nedeni koduna göre listelenir; gönüllü ayrılma payı ayrıca gösterilir.

4 Yasal takip

“Deneme & İş Güvencesi” görünümünde deneme süresindeki çalışanlar (4857 m.15), iş güvencesine yaklaşan çalışanlar (4857 m.18), engelli teşvikinden yararlanan çalışan sayısı ve son 12 ayda SGK'ya “Çalışmadı” olarak bildirilen istirahat günleri gösterilir.

5 Ücret, maliyet ve emekli çalışanlar

“Ücret ve İkramiye” görünümünde son 12 dönemin aylık prim ve hizmet belgelerinden ücret dağılımı, asgari ücrete yakın ve tavana takılan çalışan sayısı, meslek kodu kırılımı ve ikramiye ödemeleri; “SGK Maliyeti” görünümünde tahakkuk fişlerine göre SGK'ya tahakkuk eden prim, teşvik indirimleri ve ödenecek tutar; “Emekli Çalışanlar” görünümünde son 12 dönemde emekli belgesiyle bildirilen çalışanlar gösterilir.

6 Piyasa karşılaştırması ve uyum karnesi

“Piyasa Karşılaştırması” görünümünde firmanın meslek koduna göre orta ücreti, platformdaki diğer işverenlerin aynı meslek kodundaki ücret dağılımıyla karşılaştırılır; piyasa rakamı yalnız yeterli sayıda işverenin verisi bulunduğunda gösterilir, başka işverenin adı ya da tek bir kişinin ücreti gösterilmez. “Uyum Karnesi”, SGK prim borcunu ve abone olunan modüllerdeki iş kazası bildirimi, vizite onayı ve idari para cezası durumunu “Uygun”, “Dikkat”, “Sorun” ya da “Bilinmiyor” olarak özetler.

NE ELDE EDERSİNİZ

- Yaş ve kıdem dağılımı, işgücü devir oranı
- Son 12 ayın işe giriş ve ayrılışları, çıkış nedenleri
- Deneme süresi ve iş güvencesi takip listeleri
- Ücret, ikramiye ve SGK maliyeti raporları
- Emekli çalışan listesi ve uyum karnesi
- Tablolarda Excel, CSV ve PDF çıktısı

DİKKAT

- Raporlar platformda bulunan SGK kayıtlarına dayanır; kayıtları henüz alınmamış dönemler raporlara girmez.
- Ücret raporları SGK'ya bildirilen prime esas kazanca dayanır; gerçek brüt ücretten farklı olabilir.
- Çıkış analizi yalnız dağılımı gösterir; kıdem, ihbar ve işsizlik ödeneği haklarına ilişkin hukuki sonuç üretmez.
- Deneme süresi listesi iki aylık yasal süre esas alınarak hesaplanır; toplu iş sözleşmesiyle uzatılan deneme süreleri ayrıca kontrol edilmelidir. İş güvencesinde 30 işçi eşiği, aynı işverenin aynı işkolundaki bütün işyerleri birlikte değerlendirilerek belirlenir.

Hesap ve Ekip Yönetimi ÜCRETSİZ

Hesaptaki kullanıcılar, rolleri ve izinleri düzenlenir; giriş iki adımlı doğrulamayla korunur ve son girişler izlenir.

KİMİN İŞİNE YARAR

Hesabı birden çok kişiyle kullanan işverenler, mali müşavirlik büroları ve İK ekipleri; hesap yöneticileri.

BAŞLAMADAN ÖNCE

– Ekip ve rol işlemleri için hesapta “Takım Yöneticisi” rolü gerekir.

ADIM ADIM

1 Ekip üyesinin davet edilmesi

Sağ üstteki hesap menüsünden “Yönetim Paneli” açılır ve “Takım ve roller” seçilir. “Üyeler” sekmesinde “Davet Et” ile ad, e-posta adresi ve rol (“Takım Üyesi” ya da “Takım Yöneticisi”) girilir; kişiye şifre belirleme bağlantısı içeren e-posta gönderilir. Davet yedi gün geçerlidir; kabul edilene kadar hesap pasif kalır.

2 Rollerin tanımlanması

“Roller” sekmesinde “Rol Ekle” ile izin paketi oluşturulur: firma ve işyeri kayıtlarını görme ya da düzenleme, SGK işlerini görme ya da başlatma, teşvik hesabı, raporlar, faturalar, modül kullanımı ve modül ayarları. “Takım Üyesi” rolündeki kişiye bu paketlerden biri atanır.

3 Erişimin düzenlenmesi

Üye satırındaki “Düzenle” ile rol değiştirilir; “Bu Firmada Pasifleştir” ile kişinin hesaba erişimi kapatılır, “Erişimi Aç” ile yeniden açılır.

4 İki adımlı doğrulamanın açılması

Sağ üstteki hesap menüsünden “Hesabım” açılır ve “İki Adımlı Doğrulamayı Etkinleştir” seçilir; şifre yeniden girildikten sonra telefondaki doğrulama (authenticator) uygulamasıyla QR kodu okutulur ya da anahtar elle girilir. Uygulamanın ürettiği 6 haneli kod “Doğrula ve Etkinleştir” ile onaylanır; bundan sonra girişte şifreye ek olarak bu kod istenir.

5 Oturumların ve girişlerin izlenmesi

Aynı ekranda son giriş kayıtları listelenir; “Tüm Oturumlarımı Sonlandır” ile bütün cihazlardaki açık oturumlar kapatılır.

6 Dış erişim

Kendi yazılımını platforma bağlayacak işletmeler için erişim anahtarı (API anahtarı), “Yönetim Paneli”ndeki “Dış erişim” ekranında hesap yöneticisi tarafından oluşturulur.

NE ELDE EDERSİNİZ

– Rolüne göre yetkilendirilmiş ekip üyeleri
– E-postayla davet; erişimin kapatılması ve yeniden açılması

DİKKAT

– SGK şifreleri AES-256 ile şifrelenmiş olarak saklanır; açık hâlini hesapta işyeri yönetme izni

- İki adımlı doğrulamayla korunan giriş
- Son giriş kayıtları

olan kullanıcılar, tam yetkili API anahtarları ve destek için HRPlatform platform yöneticileri alabilir.

- Davet bağlantısı yedi gün geçerlidir.
- İki adımlı doğrulamanın açılması ve kapatılması hesap şifresinin yeniden girilmesini gerektirir.

YARDIM

Yardım ve iletişim

Her modülün ayrıntılı anlatımı sitede de vardır: hrplatform.com.tr/kilavuz. Sorularınız için info@hrplatform.com.tr adresine yazabilirsiniz; sorular iş günlerinde yanıtlanır.