İŞVERENLER, MALİ MÜŞAVİRLER VE İNSAN KAYNAKLARI EKİPLERİ İÇİN

İşverenin SGK ve personel işlemleri tek platformda.

HRPlatform, işyerinin SGK kayıtlarını işverenin e-Bildirge giriş bilgileriyle okur. Süresi yaklaşan işler zamanında hatırlatılır, hak edilen teşvik hesaplanır ve doğabilecek idari para cezası tebligat gelmeden tutarıyla gösterilir.

8	7	17	155
abonelikli modül	SGK sistemiyle bağlantı	hesaplama aracı	hazır dilekçe

BU BROŞÜRDE

Neden HRPlatform	02	Asgari İşçilik Modülü	09
Nasıl çalışır	03	Özlük Takip Modülü	10
Firma ve işyeri	04	Puantaj Modülü	11
Teşvik Modülü	05	Sorgulamalar Modülü	12
Vizite Modülü	06	Ücretsiz modül ve araçlar	13
İdari Para Cezası Modülü	07	Günlük takip, ekip ve güvenlik	16
İş Kazası Modülü	08	Başlarken	17

NEDEN HRPLATFORM

SGK işlerindeki kayıplar çoğu zaman bilgi eksikliğinden değil, takip eksikliğinden doğar.

Kurallar yazılıdır. Güçlük, bu kuralların her ay, her işyerinde ve her çalışan için aynı dikkatle uygulanmasındadır. Aşağıdaki dört işten biri gözden kaçtığında sonuç doğrudan maddi kayıptır.

	GÖZDEN KAÇARSA	HRPLATFORM NE YAPAR
01 **Teşvik**	En avantajlı teşvik her çalışan için her ay yeniden değerlendirilmelidir. Elle yapılan incelemede bu teşvik gözden kaçabilir; geçmişte yararlanılmamış tutar çoğu zaman fark edilmez.	Her işyeri için en avantajlı teşvik belirlenir; geçmiş aylar taranarak yararlanılmamış tutar ay ay gösterilir.
02 **Vizite**	Raporlu çalışan için çalışılmadığına dair bildirim süresinde yapılmazsa idari para cezası uygulanır. Rapor sayısı arttıkça hangi raporun beklediğini izlemek güçleşir.	Raporlar SGK'dan her gün okunur; kullanıcı kararı bekleyen ve süresi yaklaşan raporlar ayrılır, bildirim süresinde yapılır.
03 **İş kazası**	İş kazası, kazadan sonraki üç iş günü içinde SGK'ya bildirilmelidir. Hastanenin bildirmiş olması işverenin bildirim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.	SGK'daki ve hastanedeki bildirimler her gün karşılaştırılır; işverence bildirilmemiş vaka son bildirim günüyle birlikte gösterilir.
04 **Ceza ve belge**	İdari para cezası çoğu zaman tebligat geldiğinde fark edilir. Denetimde hangi işlemin neye dayandığı sorulur; sonradan aranan bilgiye ulaşmak güçleşir.	Doğabilecek idari para cezası tebligat gelmeden tutarıyla gösterilir; rapor, dilekçe ve belgeler firma bilgileriyle yazdırılmaya hazır olarak üretilir.

Bu dört iş için ayrı modüller vardır; asgari işçilik, özlük, puantaj ve SGK sorguları için de ayrı modüller bulunur. Her modüle ayrı abone olunur; bütün modüller aynı firma ve işyeri bilgilerini kullanır.

NASIL ÇALIŞIR

Bilgiler bir kez tanımlanır; SGK kayıtları düzenli olarak kendiliğinden kontrol edilir.

Başlamak için firma bilgileri ve işyerinin e-Bildirge giriş bilgileri yeterlidir; işyeri bilgileri, çalışan listesi, bildirimler ve raporlar SGK'dan alınır.

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.

Teşvik hesabının verisi

İçinde bulunulan beyan döneminin teşvik hesabı için aylık bildirge dosyası yüklenir ya da çalışan satırları yapıştırılır; geçmiş aylar SGK'dan alınır.

Kullanıcı onayı

Çalışanın ödeneğini etkileyen “Çalıştı” beyanı yalnız kullanıcı onayıyla ve rapor rapor gönderilir; “Çalışmadı” ve “Personelim Değil” bildirimleri kendiliğinden yapılır.

HER ABONELİKTE YER ALIR

Firma ve işyeri

Firma ve işyerleri bir kez tanımlanır; bütün modüller bu bilgileri kullanır. İşyeri bilgileri, çalışan listesi ve SGK borç durumu SGK'dan kendiliğinden alınır.

NELER YAPAR

Firma bilgileri	Unvan, vergi numarası, vergi dairesi ve iletişim bilgileri; vergi bilgileri e-Bildirge'den de alınabilir.
İşyeri ekleme	İşyeri adı ve e-Bildirge giriş bilgileri (kullanıcı kodu, işyeri kodu, sistem şifresi ve işyeri şifresi) girilir; sicil numarası, SGK'daki unvan, adres, bağlı sosyal güvenlik merkezi, faaliyet kodu ve tehlike sınıfı SGK'dan alınır.
Toplu yükleme	Çok sayıda işyeri liste yapıştırılarak ya da Excel ve CSV dosyasıyla tek seferde eklenir; hatalı satırlar önceden gösterilir. Şifre hatası veren işyerlerinin şifreleri tek ekrandan güncellenir.
SGK borç durumu	Toplam borç, gecikme zammı, icra ve emanetler, dönem dönem kalemler ve SGK'nın dönemsel borç dökümü; bilgiler düzenli olarak kendiliğinden güncellenir.
Güncel çalışanlar	İşyerinde çalışanlar işe giriş tarihi ve kıdemiyle listelenir; liste düzenli aralıklarla SGK'dan yenilenir. Son bildirgede görünmeyen çalışan işaretlenir.
Dönem çalışanları	Her ayın bildirgesinde yer alan çalışanlar; işe giriş, işten çıkış ve prim günüyle.
İK raporları	Yaş ve kıdem dağılımı; son 12 ayın işe giriş ve çıkışları; ayrılış nedenleri; deneme süresi ve iş güvencesi takibi; ücret, emekli çalışanlar ve SGK maliyeti.
Hızlı Git	İşyerinin SGK sistemleri (İşe Giriş-Çıkış, e-Bildirge, İşveren Sistemi, Vizite, İş Kazası ve teşvik tanımlama) yeni sekmede açılır; HRPlatform tarayıcı eklentisi kuruluysa giriş bilgileri ve güvenlik kodu kendiliğinden doldurulur.
Listeler	Listelerde arama, süzme ve sıralama; Excel, CSV ve PDF olarak indirme.

AYRINTILI BİLGİ **hrplatform.com.tr/sgk-baglantilari**

BİLMENİZ GEREKEN

SGK'dan bilgi alınabilmesi için e-Bildirge giriş bilgilerinin doğru olması gerekir; şifre hatası işyeri ekranında belirtilir.

MODÜL · 01 / 08

Teşvik Modülü

Çalışanların yararlanabileceği teşvikler SGK'da tanımlanır ve her çalışan için yürürlükteki teşviklerden en avantajlısı belirlenir. Geçmiş aylar da taranır; yararlanılmamış teşvikler ay ay, tutarıyla gösterilir.

NELER YAPAR

İçinde bulunulan dönemin hesabı	Seçilen beyan dönemi için muhtasar ve prim hizmet beyannamesi (MUHSGK) XML dosyası ya da aylık prim ve hizmet belgesi (APHB) liste dosyası yüklenir veya çalışan satırları yapıştırılır. Dosyanın hangi işyerine ait olduğu işyeri numarasından belirlenir; birden çok işyerini içeren dosyada her işyeri kendi kaydında hesaplanır.
Çalışan bazında rapor	Her çalışan için gün, prime esas kazanç, kanun ve teşvik tutarı gösterilir; geçmiş analizinde bildirilen teşvik, uygun teşvik, aylık fark ve seçimin açıklaması da yer alır.
Düzeltilmiş bildirge dosyası	Yüklenen dosya en avantajlı teşviklerle düzeltilmiş olarak indirilir; değişen satır sayısı indirmeden önce gösterilir.
Geçmiş analizi	Tüm geçmiş, belirli bir yıl ya da tek bir ay taranır; yararlanılmamış teşvikler ay ay, tutarıyla listelenir.
SGK'da tanımlama	Hak edilen teşvikler firma için kapatılmadıkça SGK'da kendiliğinden tanımlanır: işyeri eklendiğinde geçmiş dönemler için, her beyanname döneminde yeni dönem için.
Teşvik Takip Raporu	Bütün firmaların seçilen aydaki teşvik tutarı tek tabloda gösterilir; satırdan ilgili firmanın teşvik ekranına geçilir.
Yatırım teşvik belgesi	Belge kaydedilir ya da PDF veya fotoğraftan okunur; o ay kaç kişinin yararlanabileceği, desteğin kaçıncı ayında olunduğu ve tutar sınırından kalan miktar gösterilir.
Excel ve PDF	Çalışan raporu ve dönem raporu Excel ve PDF olarak alınır.

BİLMENİZ GEREKEN

İçinde bulunulan dönemin hesabı yüklenen dosyadaki ya da yapıştırılan satırlardaki bilgilerle, geçmiş aylar SGK'ya verilmiş bildirgelerle hesaplanır. Yıllık tutar ayların toplamıdır.

YASAL DAYANAK

5510 m.81 ve ek m.2 · 4447 geçici m.10 ve yürürlükteki diğer teşvik hükümleri

MODÜL · 02 / 08

Vizite Modülü

Çalışanların istirahat raporları SGK'dan her gün okunur ve çalışılmadığına dair bildirim süresi içinde yapılır. Kullanıcı kararı bekleyen ve süresi yaklaşan raporlar ayrıca gösterilir.

NELER YAPAR

Tek liste	Açık ve onaylanmış raporlar tek listede yer alır; her raporun durumu belirtilir: “Bildirildi”, “Bildirilmedi”, “Onayınız bekleniyor” ya da “Hata”.
Kendiliğinden karar	Rapor tarihinde çalışan için “Çalışmadı”, çalışmayan için “Personelim Değil” bildirimi kendiliğinden yapılır; belirsiz durum onaya bırakılır.
Süresinde bildirim	Bildirim SGK'ya süresi içinde gönderilir; teknik bir sorun olduğunda gönderim yeniden denenir.
Elle karar	Raporlar elle de karara bağlanabilir; seçilen raporlar topluca bildirilir (“Çalıştı” beyanı hariç).
Ceza riski	Süresi yaklaşan ve geçen raporlar renkle ayrılır; süresi geçmiş raporun geç de olsa bildirilmesi cezayı asgari ücretin yarısından onda birine indirir.
Bildirim kaydı	Bildirimi yapılmış her raporun “Çalışılmadığına Dair Bildirim Kaydı” PDF olarak alınır.
Mahsuplaşma	Mahsuplaşma (rapor parasının prim borcundan düşülmesi) kayıtları izlenir; “Çalışmadı” onaylı raporlarınki kendiliğinden onaylanır.
Gün sonu ve aylık özet	Onaylanan ve reddedilen raporların özeti ekranda ve PDF olarak alınır; abonelere her gün 18.00'de ve her ayın ilk günü e-postayla gönderilir.
Geçmiş arşiv	2008'den bugüne onaylanmış raporlar ve karar geçmişi.

> ÖRNEK Çalışılmadığına dair bildirim süresi geçtikten sonra yapılırsa her rapor için aylık brüt asgari ücretin onda biri, hiç yapılmazsa yarısı tutarında idari para cezası uygulanır. 2026 yılında bu tutarlar **3.303,00 ₺** ve **16.515,00 ₺**.

BİLMENİZ GEREKEN

“Çalıştı” beyanı çalışanın ödeneğini etkiler; bu nedenle toplu verilmez, her rapor ayrı onaylanır.

YASAL DAYANAK

5510 m.18 ve m.102/1-(i)

MODÜL · 03 / 08

İdari Para Cezası Modülü

İşe giriş ve işten çıkış, aylık bildirge ve vizite bildirim süreleri denetlenir. Doğabilecek idari para cezası, tebligat gelmeden önce tutarıyla gösterilir.

NELER YAPAR

Üç tür ceza	Süresinde verilmeyen işe giriş ve işten çıkış bildirgesi; geç verilen aylık bildirge; geç yapılan ya da hiç yapılmayan vizite bildirimi.
Tarih ve dayanak	Her satırda olay ve işlem tarihi bulunur; geç verilen aylık bildirge cezalarında kanun maddesi ve tutarın hesaplanışı da gösterilir.
Firma genelinde analiz	Firma görünümünde “Tümünü Analiz Et” ile bütün işyerleri birlikte analiz edilir; sonuçlar firma genelinde tek tabloda gösterilir.
Ödenenler	Ödenen ceza işaretlenir; işe giriş ve çıkış cezası SGK borç kaydında görünmüyorsa bu durum satırda belirtilir.
Peşin ödeme	Geç verilen aylık bildirge cezalarında, tebliğden itibaren 15 gün içinde peşin ödemede uygulanan dörtte bir indirim satırda gösterilir.
Liste çıktısı	Liste Excel, CSV ve PDF olarak alınır.

> ÖRNEK Süresinde verilmeyen işe giriş bildirgesinin cezası her sigortalı için bir aylık asgari ücrettir. 2026 yılında bu tutar **33.030,00 ₺**. Bu risk tebligat gelmeden listede görülür.

BİLMENİZ GEREKEN

Gösterilen tutar risk hesabıdır; kesin tutar SGK'nın tebligatıyla belli olur.

YASAL DAYANAK

5510 m.102

MODÜL · 04 / 08

İş Kazası Modülü

SGK'ya yapılmış iş kazası bildirimleri ve hastanelerin bildirdiği vakalar her gün SGK'dan okunur ve birbiriyle eşleştirilir. İşverence henüz bildirilmemiş vaka, son bildirim günüyle birlikte gösterilir.

NELER YAPAR

SGK'daki bildirimler	Yapılmış kaza bildirimleri tarih, çalışan ve bildirim zamanıyla listelenir; resmî bildirim formu PDF olarak alınır.
Hastane bildirimleri	Hastanelerin bildirdiği vakalar ayrı listede gösterilir ve işverenin bildirimleriyle eşleştirilir.
Bildirilmemiş vaka	Eşleşmeyen vaka “Bildirilmedi” olarak işaretlenir; son bildirim günü kendiliğinden hesaplanır.
Uyarı	Bildirilmemiş vaka için e-posta uyarısı gönderilir; vaka firma ekranındaki “Bugün ne yapmalı?” listesinde de yer alır.
Kendiliğinden kapanma	İşverenin bildirimi SGK kayıtlarına yansıdıktan sonra günlük kontrolde eşleşme kapanır; vaka “Bildirildi işaretle” ile elle de kapatılabilir.
Tek tablo	Firmanın bütün işyerleri tek tabloda gösterilir; “Yenile” ile kayıtlar SGK'dan yeniden okunur.

> ÖRNEK Kaza 3 Temmuz 2026 Cuma günü meydana gelmiştir. Süre kazadan sonraki gün başlar; cumartesi, pazar ve resmî tatiller sayılmaz. Son bildirim günü 8 Temmuz 2026 Çarşamba'dır ve hastane bildirimi okunduğunda bu tarih ekranda gösterilir.

BİLMENİZ GEREKEN

Bildirimin kendisi SGK'nın iş kazası ekranından yapılır. Hastanenin bildirmiş olması işverenin yükümlülüğünü kaldırmaz.

YASAL DAYANAK

6331 m.14 · 5510 m.13

MODÜL · 05 / 08

Asgari İşçilik Modülü

İhale konusu işlerde ve özel bina inşaatlarında bildirilmesi gereken asgari işçilik resmî oranlarla hesaplanır; eksik işçilik ve SGK yazısıyla fark önceden gösterilir.

NELER YAPAR

Hesap yöntemleri	İhale konusu işler ve özel bina inşaatları için ayrı hesap; devamlı işyerlerinde resmî tutar hesaplanmaz, yalnız tahminî gösterge verilir.
Resmî oranlar	Yürürlükteki iş kalemi oranları, yapı birim maliyetleri ve tamamlanma seviyeleri kullanılır. Birden çok kalemli işte kalem tutarları ayrı bildirildiyse her kalem kendi oranıyla, ayrı bildirilmediyse işverenin yazılı kabulüyle en yüksek oranla hesaplanır.
Dönem ve döviz	Dövizli işlerde ödeme tarihindeki Merkez Bankası döviz satış kuruyla hesap yapılır; yıllara yayılan özel bina inşaatında birim maliyet resmî kurala göre ilgili yılların tarifesinden alınır.
Bildirilen işçilik	Bildirilen işçilik, “SGK'dan çek” ile SGK'daki bakiye ekranından alınır ya da bakiye belgesi (PDF) yüklenerek okunur.
Ön hesap ve kesin hesap	Hesap taslak olarak saklanır; “Ön Hesabı Yap” ile sonuç görülür, “Kesinleştir” ile hesap dondurulur.
Açık sonuç	Sonuç tek cümleyle ve adım adım gösterilir: eksik işçilik, fark primi, gecikme cezası, gecikme zammı ve toplam.
SGK yazısıyla karşılaştırma	SGK'nın gönderdiği yazıdaki rakamlar “SGK Tebliğ Karşılaştırması” bölümüne girilir; satır satır fark ve ilk ayrışan kalem gösterilir.
Belge ve itiraz	Sözleşme ve hakediş gibi kanıt belgeleri saklanır; itiraz dilekçesi gerekçesiyle hazırlanır. Bir hukukçunun incelediği işaretlenmedikçe dilekçe “taslak” damgasıyla çıkar.

BİLMENİZ GEREKEN

Hesap SGK'nın resmî borç kaydı (tahakkuk) yerine geçmez; belgeye dayalı bir ön değerlendirmedir.

YASAL DAYANAK

5510 m.85

MODÜL · 06 / 08

Özlük Takip Modülü

Çalışanların özlük evrakı dijital dosyada toplanır. Belgenin türü ve tarihi belgeden okunarak önerilir; eksik ve süresi dolmak üzere olan belge önceden bildirilir.

NELER YAPAR

Çalışan dosyaları	Dosyalar “SGK Listesinden Dosyaları Aç / Güncelle” ile SGK'daki çalışan listesinden açılır; işten ayrılanların dosyası da arşivde kalır.
Evrak listesi	Her çalışan için mevzuata göre bulunması gereken evrak ile yüklenmiş olanlar yan yana gösterilir.
Toplu yükleme	Belgeler tek tek ya da toplu olarak seçilen çalışanın dosyasına yüklenir; belgenin türü ve tarihi kendiliğinden okunur.
Kontrol	Kendiliğinden tanınan her belge kullanıcının kontrolü için bekler; türü belirlenemeyen belge kaybolmaz, türünün seçilmesi için ayrıca listelenir.
Uyarılar	Eksik evrak, süresi yaklaşan ve süresi geçen belgeler firma genelinde listelenir.
Sağlık raporu takvimi	Periyodik sağlık raporlarının tarihleri işyerinin tehlike sınıfına göre izlenir; gebe, emziren, gece çalışan ve kronik hastalığı ya da engeli bulunan çalışanlar ayrıca işaretlenir.
Belge imhası	Belge “İmha” düğmesiyle kalıcı olarak silinir; imha işlemi kayda geçer.

BİLMENİZ GEREKEN

Belgeler HRPlatform sunucularında okunur; “Bulut destekli okuma” ayarı açılmadıkça okuma için başka bir hizmete gönderilmez.

YASAL DAYANAK

4857 m.75 · 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

MODÜL · 07 / 08

Puantaj Modülü

Günlük devam ve fazla çalışma sahadan girilir. Ay sonunda puantaj cetveli hazırlanır ve SGK'ya bildirilen gün sayısıyla karşılaştırılır.

NELER YAPAR

Aylık cetvel	Gün ve çalışan tablosu; hücreye tıklanarak düzeltme yapılır.
Günlük giriş	“Çalıştı”, “Gelmedi”, “Yıllık İzin”, “Ücretsiz İzin”, “Raporlu”, “Hafta Tatili”, “Resmî Tatil” gibi gün türleri ve fazla çalışma saati girilir; “Tümüne uygula” ve “Ayı Doldur/Düzelt” ile ay tek seferde doldurulur.
Ay içindeki bütün çalışanlar	O ay işyerinde çalışan herkes listelenir; ay içinde işe girenler ve işten çıkanlar dâhil.
SGK ile karşılaştırma	Cetveldeki gün ile SGK'ya bildirilen gün karşılaştırılır; fark işaretlenir.
Ay kilidi	“Kesinleştir” ile cetvel kilitlenir; kilit yalnız gerekçe yazılarak “Kilidi Aç” ile açılır ve her değişiklik kayda geçer.
Sahadaki sorumlu	Puantaj sorumlusu (puantör) için yalnız atanan işyerlerini gösteren, telefona uygun bir giriş ekranı açılabilir.
Cetvel çıktısı	Cetvel Excel ve PDF olarak alınır.

BİLMENİZ GEREKEN

Günlük çalışma süresi sınırı (4857 m.63) ve yıllık 270 saatlik fazla çalışma sınırı (4857 m.41) aşıldığında uyarı verilir; uyarı kaydı engellemez.

YASAL DAYANAK

4857 m.41 ve m.63

MODÜL · 08 / 08

Sorgulamalar Modülü

İşyerinin SGK'daki kayıtları ve resmî belgeleri tek ekrandan alınır: işe giriş-çıkış kayıtları, e-Bildirge belgeleri, e-Borcu Yoktur yazısı ve asgari ücret desteği dökümü.

NELER YAPAR

İşe giriş ve çıkışlar	Çalışanın T.C. kimlik numarasıyla işyerindeki bütün giriş ve çıkış kayıtları SGK'dan anında alınır; her kaydın SGK'daki bildirge görüntüsü açılır ve yazdırılabilir.
e-Bildirge belgeleri	Yıl ve ay seçilir; tahakkuk fişi ve hizmet listesi (ücretli ya da ücret bilgisi gizli) tek tek ya da dönemin tamamı birlikte indirilir. Daha önce indirilen belge arşivden açılır.
Borcu yoktur yazısı	SGK'nın barkodlu e-Borcu Yoktur yazısı SGK'dan PDF olarak alınır; önceki yazılar listede saklanır.
Asgari ücret desteği	SGK'nın yıl ve ay bazında destek günü ve destek tutarı dökümü; her ay kendiliğinden güncellenir, “Güncelle” ya da “Tümünü Güncelle” ile yenilenir.

BİLMENİZ GEREKEN

İşyerindeki kayıtlarla SGK kaydı uyuşmuyorsa esas olan SGK kaydıdır.

YASAL DAYANAK

5510 · asgari ücret desteğine ilişkin yıllık düzenlemeler

ÜCRETSİZ MODÜL VE ARAÇLAR

Abonelik gerektirmeyenler

Hesabı olan her kullanıcı bu modül ve araçları abonelik olmadan kullanır. Aşağıdaki sayfalar üye girişi yapılmadan da açıktır.

Hesaplama araçları	hrplatform.com.tr/hesaplama
SGK dilekçe örnekleri	hrplatform.com.tr/dilekce
SGK son gün takvimi	hrplatform.com.tr/hesaplama/sgk-son-gun-takvimi
SGK rakamları	hrplatform.com.tr/hesaplama/sgk-rakamlari
Kanun metinleri	hrplatform.com.tr/kanun
SGK sistemlerinin durumu	hrplatform.com.tr/sgk-durum
Mevzuat arşivi	hrplatform.com.tr/mevzuat-arsivi
Resmî tatiller	hrplatform.com.tr/resmi-tatiller/2026

Yazışmalar Modülü ÜCRETSİZ MODÜL

SGK ve diğer kurumlara verilecek dilekçeler firma bilgileriyle, resmî yazışma düzeninde hazırlanır.

155 hazır dilekçe	14 konu başlığında: teşvik, idari para cezası itirazı, asgari işçilik ve ilişiksizlik, hizmet tespiti, prim borcu ve yapılandırma, emeklilik ve borçlanma, iş hukuku, İŞKUR, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri tescil ve nakil, genel sağlık sigortası, Bağ-Kur, sendika ve genel başvurular.
İki taraf için	Kurumsal (işveren adına) ve bireysel (çalışan ya da sigortalı adına) dilekçeler.
Kendiliğinden doldurulan bilgiler	Firma, işyeri, çalışan ve bağlı sosyal güvenlik merkezi bilgileri doldurulur; metin serbestçe düzenlenir.
Her dilekçede	Dayanılan mevzuat, eklenecek belgeler ve süre uyarısı.
Çıktı	Dilekçe yazdırılır, PDF ya da Word olarak indirilir veya kullanıcının kayıtlı e-posta adresine gönderilir.

BİLMENİZ GEREKEN

Dilekçeler örnek metindir; kuruma verilmeden önce olayın özelliğine göre gözden geçirilmelidir.

ÜCRETSİZ MODÜL VE ARAÇLAR · DEVAM

Hesaplama Modülü

İşçilik alacakları, ücret, SGK bildirim süreleri ve idari para cezası hesapları yürürlükteki oran ve tutarlarla yapılır. Araçlar üye girişi yapılmadan da kullanılır.

- **Kıdem Tazminatı**
- **İhbar Tazminatı**
- **Yıllık İzin Ücreti**
- **İşe İade**
- **Brüt Net Maaş**
- **Fazla Mesai Ücreti**
- **İşsizlik Ödeneği**
- **Özel Hastane İlave Ücret**
- **Vizite Bildirim Son Günü ve Ceza**
- **APHB / MUHSGK Geç Verme Cezası**
- **İşe Giriş Bildirgesi Geç Verme Cezası**
- **İş Kazası Bildirim Süresi**
- **İşten Ayrılış Bildirgesi Süresi**
- **İdari Para Cezası İtiraz ve Ödeme Süresi**
- **İş Günü**
- **SGK Son Gün Takvimi**
- **SGK Rakamları ve İdari Para Cezaları**

Brüt ve net ücret	Brütten nete ve netten brüte; geçmiş yıllar ve 12 aylık döküm.
Özel hastane ilave ücreti	SGK'nın güncel tutarlarıyla, il ve hastane seçilerek.
Kısmi süreli çalışanlar	Kıdem, ihbar ve yıllık izin hesabı kısmi süreli ve çağrı üzerine çalışanlar için de yapılır; Yargıtay kararlarındaki yöntem uygulanır.
Hesap belgesi	Sonuç, yazdırılabilir hesap belgesi olarak alınır.

ÜCRETSİZ MODÜL VE ARAÇLAR · DEVAM

Emeklilik Hesaplama

Emeklilik tarihi ve bağlanacak aylık hesaplanır; gerektiğinde itiraz ve iade dilekçesi hazırlanır.

Hizmet dökümünden hesap	SGK hizmet dökümü (PDF) yüklenir; emeklilik tarihi ve tahminî aylık hesaplanır. Okunamayan alanlar elle tamamlanır.
Üç statü	4/a (hizmet akdiyle çalışanlar), 4/b (kendi adına bağımsız çalışanlar) ve 4/c (kamu görevlileri) şartları birleşik hizmet süresiyle ayrı ayrı değerlendirilir.
Dilekçeler	Aylık hesabının yeniden incelenmesi ve itiraz; prim iadesi dilekçesi.
Ek hesaplar	Emekli ikramiyesi, memur aylığı, malullük aylığı, vazife ve harp malullüğü, ölüm aylığı ve hak sahiplerine paylaştırma, fiilî hizmet zammı.

BİLMENİZ GEREKEN

Sonuçlar tahminîdir; hizmet dökümü eksikse sonuç da eksik olur.

Mevzuat Arşivi

Kanun, yönetmelik, tebliğ, SGK genelgesi ve genel yazılar tek arşivde toplanır. Arşiv üye girişi yapılmadan da kullanılır.

Arama	Başlık ya da numarayla arama; türe göre süzme, yalnız yürürlükteki metinleri listeleme ve sıralama.
Okuma	Metin ve PDF platform içinde açılır; belgenin durumu, yayımlayan kurum ve Resmî Gazete tarihi ile sayısı (ya da belge tarihi) gösterilir.
Kendiliğinden güncellenen arşiv	SGK genelgeleri ve genel yazıları resmî kaynaktan düzenli aralıklarla kendiliğinden eklenir; son yayımlananlar “Son Çıkan Mevzuat” bandında gösterilir.

Uzman'a Sor

Mevzuata ilişkin sorular, arşivdeki yürürlükteki metinlere dayanılarak yanıtlanır.

Günlük dille soru	Soru günlük dille yazılabilir; teknik terim kullanılması gerekmez.
Kaynaklı yanıt	Yanıtın dayandığı mevzuat “Kaynaklar ve Referanslar” başlığı altında listelenir; bağlantısı bulunan kaynak resmî metinde açılır.

BİLMENİZ GEREKEN

Yanıt bilgilendirme amaçlıdır, hukuki görüş yerine geçmez. Sorular, yanıt üretilmesi için yapay zekâ hizmet sağlayıcılarına (yurt dışı dâhil) iletilir; soruya kişisel veri yazılmamalıdır.

HER ABONELİKTE YER ALIR

Günlük takip, ekip ve güvenlik

Günlük takip

Bugün ne yapmalı?
Firma ekranının üstünde: bildirilmemiş iş kazası, vizite cezası riski, eskiyen teşvik hesabı, eksik ya da süresi dolan evrak.

Bildirimler
Bildirim zili ve bildirim sayfası; bir iş tamamlandığında ya da kullanıcı kararı gerektiğinde bildirim gösterilir.

SGK işleri
Hata alan SGK işleri firma ekranında listelenir; geçici hatalar "Geçici hataları yeniden çalıştır" ile yeniden başlatılır.

E-posta
Bildirilmemiş iş kazası uyarısı, vizite gün sonu ve aylık özeti, süresi dolmak üzere olan raporlar için sabah uyarısı ve fatura hatırlatması.

Ekip

Davet ve yetki
Ekip üyeleri e-postayla davet edilir; üyenin hangi modülleri kullanabileceği atanan rolle belirlenir. Erişim aynı ekrandan kapatılır.

Birden çok firma ve hesap
Bir ana hesapta birden çok firma izlenir; birden çok ana hesaba üye olan kullanıcı üst menüden hesaplar arasında geçiş yapar.

Destek
Panelden destek talebi açılır; yanıt aynı ekrandan izlenir.

Güvenlik

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.

Ayrı erişim
Her ana hesabın bilgileri ayrı tutulur; başka hesapların kullanıcıları bu bilgileri göremez.

İki adımlı giriş
İsteğe bağlı olarak açılır; şifreye ek olarak telefondaki doğrulama uygulamasından alınan altı haneli kod istenir.

Oturumlar
Son girişler görüntülenir; bütün açık oturumlar "Tüm Oturumlarımı Sonlandır" ile kapatılır.

İşlem kaydı
Kullanıcıların yaptığı her değişiklik, yapan kişi ve zamanıyla kayda geçer.

Evrak
Belgeler HRPlatform sunucularında okunur; "Bulut destekli okuma" ayarı açılmadıkça okuma için başka bir hizmete gönderilmez.

AYRINTILI BİLGİ hrplatform.com.tr/guvenlik · hrplatform.com.tr/mali-musavirler

BAŞLARKEN

Yalnız kullanılan modüle abone olunur.

Hesap açmak ücretsizdir; kredi kartı istenmez.

Her modüle ayrı abone olunur; kullanılmayan modül için ödeme yapılmaz. Abonelik için e-postayla başvurulması yeterlidir; abonelik HRPlatform ekibince açılır. SGK kayıtları, işyeri e-Bildirge giriş bilgileriyle eklendiğinde okunmaya başlar.

Yazışmalar, Emeklilik Hesaplama ve Uzman'a Sor hesabı olan her kullanıcıya ücretsizdir. Hesaplama araçları, dilekçe örnekleri, SGK son gün takvimi, SGK rakamları, resmî tatiller, kanun metinleri, SGK sistemlerinin durumu ve mevzuat arşivi üye girişi yapılmadan da kullanılır.

Faturalar ve ödeme durumu panelden izlenir.

Yeni bir modüle abone olunduğunda firma ve işyerleri yeniden tanımlanmaz.

KİMLER İÇİN

İşverenler

Teşvik tutarı ve idari para cezası riski her ay işyeri bazında görülür; süreli işlerin son günü ekranda gösterilir.

Mali müşavirler

Bütün firmalar tek listede izlenir. Teşvik Takip Raporu, her firmanın seçilen aydaki teşvik tutarını aynı tabloda gösterir.

İnsan kaynakları

Özlük evrakı, puantaj ve İK raporları tek yerde tutulur; eksik belge ve yaklaşan süreler önceden bildirilir.

Çok işyerli firmalar

Bütün işyerleri giriş bilgileri listesiyle tek seferde eklenir; her işyeri ayrı izlenir, sonuçlar bir arada gösterilir.

Başlamak için hesap açılması yeterlidir.

Sorular iş günlerinde yanıtlanır.

KAYIT	hrplatform.com.tr/kayit
E-POSTA	info@hrplatform.com.tr
KULLANIM KILAVUZU	hrplatform.com.tr/kilavuz