

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C. Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No)	BELGENİN MAHİYETİ	İlk <input type="checkbox"/> Tekrar <input type="checkbox"/>	İşveren re'sen <input type="checkbox"/> 4/A <input type="checkbox"/> 4/B <input type="checkbox"/> GEÇERLİ 20. MD. 1.defa re'sen <input type="checkbox"/> 2.defa re'sen <input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	---

A-SİGORTALININ KİMLİK / ÖĞRENİM BİLGİLERİ																																																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">1 Adı</td><td style="width: 30%;"></td><td rowspan="8" style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">10</td><td rowspan="8" style="width: 5%;"></td><td colspan="2" style="text-align: center;">NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER</td></tr> <tr><td>2 Soyadı</td><td></td><td>İl</td><td></td></tr> <tr><td>3 İlk Soyadı</td><td></td><td>İlçe</td><td></td></tr> <tr><td>4 Baba Adı</td><td></td><td>Mahalle/köy</td><td></td></tr> <tr><td>5 Ana Adı</td><td></td><td>Cilt no</td><td></td></tr> <tr><td>6 Doğum Yeri</td><td></td><td>Aile sıra no (hane/Kütük)</td><td></td></tr> <tr><td>7 Doğum Tarihi</td><td></td><td>Birey sıra no</td><td></td></tr> <tr><td>8 Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 9 Öğrenim durumu <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Okur yazar değil</td> <td><input type="checkbox"/> İlkokul</td> <td><input type="checkbox"/> Ortaokul</td> <td><input type="checkbox"/> İlk ortaokul</td> <td><input type="checkbox"/> İlk ortaokul</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> İlkokul veya ortaokul</td> <td><input type="checkbox"/> İlk lise</td> <td><input type="checkbox"/> Orta lise</td> <td><input type="checkbox"/> Orta lise</td> <td><input type="checkbox"/> Orta lise</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> </tr> </table> </td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	1 Adı		10		NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER		2 Soyadı		İl		3 İlk Soyadı		İlçe		4 Baba Adı		Mahalle/köy		5 Ana Adı		Cilt no		6 Doğum Yeri		Aile sıra no (hane/Kütük)		7 Doğum Tarihi		Birey sıra no		8 Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı				9 Öğrenim durumu <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Okur yazar değil</td> <td><input type="checkbox"/> İlkokul</td> <td><input type="checkbox"/> Ortaokul</td> <td><input type="checkbox"/> İlk ortaokul</td> <td><input type="checkbox"/> İlk ortaokul</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> İlkokul veya ortaokul</td> <td><input type="checkbox"/> İlk lise</td> <td><input type="checkbox"/> Orta lise</td> <td><input type="checkbox"/> Orta lise</td> <td><input type="checkbox"/> Orta lise</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Okur yazar değil	<input type="checkbox"/> İlkokul	<input type="checkbox"/> Ortaokul	<input type="checkbox"/> İlk ortaokul	<input type="checkbox"/> İlk ortaokul	<input type="checkbox"/> İlkokul veya ortaokul	<input type="checkbox"/> İlk lise	<input type="checkbox"/> Orta lise	<input type="checkbox"/> Orta lise	<input type="checkbox"/> Orta lise	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu				
1 Adı		10				NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER																																																
2 Soyadı						İl																																																
3 İlk Soyadı						İlçe																																																
4 Baba Adı						Mahalle/köy																																																
5 Ana Adı						Cilt no																																																
6 Doğum Yeri						Aile sıra no (hane/Kütük)																																																
7 Doğum Tarihi						Birey sıra no																																																
8 Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı																																																						
9 Öğrenim durumu <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Okur yazar değil</td> <td><input type="checkbox"/> İlkokul</td> <td><input type="checkbox"/> Ortaokul</td> <td><input type="checkbox"/> İlk ortaokul</td> <td><input type="checkbox"/> İlk ortaokul</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> İlkokul veya ortaokul</td> <td><input type="checkbox"/> İlk lise</td> <td><input type="checkbox"/> Orta lise</td> <td><input type="checkbox"/> Orta lise</td> <td><input type="checkbox"/> Orta lise</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> <td><input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Okur yazar değil	<input type="checkbox"/> İlkokul	<input type="checkbox"/> Ortaokul	<input type="checkbox"/> İlk ortaokul	<input type="checkbox"/> İlk ortaokul	<input type="checkbox"/> İlkokul veya ortaokul	<input type="checkbox"/> İlk lise	<input type="checkbox"/> Orta lise	<input type="checkbox"/> Orta lise	<input type="checkbox"/> Orta lise	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu																																							
<input type="checkbox"/> Okur yazar değil	<input type="checkbox"/> İlkokul	<input type="checkbox"/> Ortaokul	<input type="checkbox"/> İlk ortaokul	<input type="checkbox"/> İlk ortaokul																																																		
<input type="checkbox"/> İlkokul veya ortaokul	<input type="checkbox"/> İlk lise	<input type="checkbox"/> Orta lise	<input type="checkbox"/> Orta lise	<input type="checkbox"/> Orta lise																																																		
<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu	<input type="checkbox"/> Meslek yüksekokulu																																																		

B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ				
11 Sigortalılık Türü / Kodu	0- Sigortalı sigortalı 1- Üstü sigortalı 2- Çoluklar	3- Sosyal güvenlik dışındaki primli 10- Sigortalı olmayan yabancı uyruklu 14- Çoluklar	16- İşçiler kuruluştaki 17- İşçi/Emekli/İstisna 18- İşçi/Emekli/İstisna 19- İşçi/Emekli/İstisna	20- Sigorta ve işsizlik sigortası 21- İşsizlik sigortası 22- İşsizlik sigortası 23- İşsizlik sigortası 24- İşsizlik sigortası 25- İşsizlik sigortası 26- İşsizlik sigortası
12 2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı
	Sicil No			506 SK Geçerli 20 bent madde
13 4857 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre kısmi süreli, 14 üncü maddesine göre çağrı üzerine ya da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu?	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>			
14 4/A sigortalılığının dolay yaşlılık aylığı alıyorsa devam etmek istediği sigorta kodu ?	Sosyal Güvenlik Desteği Primi <input type="checkbox"/>		Tüm Sigorta Kolları <input type="checkbox"/>	
15 Sigortalının işe başlayacağı/başladığı tarih/...../.....			
16 Meslek adı ve kodu	.....		
17 4857 SK 30 uncu maddesine göre çalıştırılacaksa	Engelli <input type="checkbox"/>	Eski Hükümlü <input type="checkbox"/>	18 6356 SK gereğince belirlenen görev kodu	.....
19 Kendi adına bağımsız çalışan sigortalının	Bağımsız faaliyetin adı	İl	İlçe	Köy

C-İŞVEREN / İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SAN-SİCİ MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL/İLÇE MD./ŞİRKET BİLGİLERİ																			
20 ÇŞGB İŞ KOLU	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
21 SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI	M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT. NO	ALT İŞV. NO											
22 Vergi Numarası																			

D-BEYAN VE TAHHÜTLER	
23 İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Unv	İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi
.....	Bulvar: Caddesi:
.....	Sokak: Dış Kapı No: İç K.No:
.....	Mahalle/Köy: Posta Kodu:
.....	İlçe: İl:
24 Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim./...../.....	Sigortalının adı-soyadı: İmzası:
25 Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu, belgenin 5510, 4857, 5953- 854 ve 6356 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim.	
Onaylayanın / Yetkilinin (Kase / Mühür / İmza)	

AÇIKLAMALAR

Sigortalı işe giriş bildirgesi hizmet akdine tabi çalışanlar (4/a), 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sandık sigortalıları ile kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan (4/b) (vergi mükellefi, esnaf, şirket ortağı, tarımsal faaliyette bulunan sigortalı jockey ve antrenörler) sigortalıların 5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesine göre Kuruma bildirilmesi amacıyla kullanılır.

Sigortalı işe giriş bildirgesi Kurumca belirtilen durumlarda dışında e-Sigorta yoluyla yapılır. Düzenlenen bildirme Kurumca üretilen barkod numaralı çıktı alınması halinde geçerli sayılır. Bildirginin Kurumca belirtilen durumlarda kağıt ortamında verilmesi halinde yasal süresinde verilir verilmediğinin tespitinde adı posta veya kargoyla gönderilmesinde Kurum kayıtlarına intikal ettiği tarih, taahhütlü, iadeli taahhütlü veya acele posta ile gönderilmesi halinde postaya verilmiş tarihi Kuruma intikal tarihi olarak kabul edilir.

(4/b) sigortalılarının bildirimini bu bildirgedeki bilgiler esas alınarak internet, elektronik veya benzeri ortam veya kağıt ortamında yapılır. Tarımsal faaliyette bulunanlar için sigortalı işe giriş bildirgesi, ziraat odasının, ziraat odası bulunmayan yerlerde tarım il/ilçe müdürlüklerince veya kendileri tarafından kayıt tarihinden itibaren 30 gün içinde Kuruma bildirilir.

1. "SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI" Türk vatandaşları için T.C kimlik numarası, yabancı uyruklular için ise Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen numaradır.

2. "A-SİGORTALININ KİMLİK / ÖĞRENİM BİLGİLERİ" bölümü (1-10) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün Kimlik Paylaşım Sisteminden alınır. Öğrenim bilgileri sigortalı tarafından beyan edilen yada e-sigorta da bulunan sorgulama esas alınarak düzenlenir. Sigortalıların öğrenim durumlarının değişmesi halinde işverenlerce e-sigorta uygulamalarından öğrenim durumu alan güncellenecektir.

3. "BELGENİN MAHİYETİ" bölümüne (4/a) sigortalıları yönden ilk defa sigortalı olacak kişi için "İlk", daha önce sigorta olanlar ise "Tekrar" alanı yamandaki kutu (X) ile işaretlenir.

4. "B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ" bölümünün 11 numaralı alanında belirtilen sigortalılık türü/kodu alanına (4/a) ve geçici 20 nci madde sigortalıları için sigortalılık türü/kodu seçilir.

5. 12 numaralı alana 2008 yılı Mayıs ayından önce SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı ve 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sandıklarda çalışanlar için sicil/iştirakçi veya sandık numarası yazılır.

6. 13 numaralı alana (4/a) kapsamında çalıştırılan sigortalıların 5510 sayılı Kanunun 88 inci maddesinin dördüncü fıkrası ile 4857 sayılı İş Kanununun 13 ve 14 üncü maddelerine göre kısmi süreli veya çağrı üzerine çalışanlar ile ev hizmetlerinde ay içerisinde 30 günden az çalışan sigortalılar için eksik günlerine ait genel sağlık sigortası primlerinin 30 güne tamamlanması zorunlu olduğundan sigortalıların bu kapsamda çalıştırılıp çalıştırılmadığı hususu işaretlenecektir.

7. 14 numaralı alana 2008 Ekim ayı başından önce 506 sayılı Kanuna göre yaşlılık aylığı bağlananlar ile bu tarihten sonra 506 sayılı Kanunun geçici 81 inci maddesine göre yaşlılık aylığı bağlanacak sigortalıların seçtikleri sigortalılık türü işaretlenir. Sigortalı 5335 sayılı Kanunun 30 üncü maddesinde belirtilen kamu kurumlarında çalıştırılan aylıkları kesilir. 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine tabi çalışanlara bağlanan aylıklar kesilmez.

8. 15 numaralı alana 5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesine göre (4/a), (4/b) ya da 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi olarak sigortalının ilk veya tekrar çalışmaya başlama tarihi yazılır.

9. 16 numaralı alana Türkiye İş Kurumunca belirlenen meslek adı ve kodu yazılır. Meslek adı ve kodu bilgileri Kurumun internet sayfasında (www.sgk.gov.tr) belirlenir.

10. 17 numaralı alan 4857 sayılı Kanunun 30 üncü maddesine göre doğuştan ya da sonradan herhangi bir hastalık veya kaza sonucu bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle çalışma gücünün en az % 40' undan yoksun olduğu "Özürbelere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları"na uygun olarak belgelenen özürbeli ve bir yıldan daha uzun süreli özgürlüğü bağlayıcı bir cezadan veya Devlet memuru olmaya engel bir suçtan hüküm giyenleri, cezasını infaz kurumlarında tamamlayanları, cezası tecil edilenleri, şartlı salıverme yoluyla tahliye edilenleri, özel kanunlarda belirtilen şartlardan dolayı istihdam edilmeleri olanağı bulunmayanlar ile ömür boyu kamu hizmetlerinden yasaklı bulunan eski hükümlüleri çalıştıran işverenler tarafından işaretlenecektir.

11. 18 numaralı "6356 sayılı Kanun gereğince belirlenen görev kodu" alanı 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 17 nci ve 19 üncü maddeleri gereğince yapılacak tespitlerde esas alınmak üzere işaretlenecektir. Bu alana "1-İşveren vekili", "2- İşçi", "3- 657 SK (4/b) kapsamında çalışanlar", "4- 657 SK (4/c) kapsamında çalışanlar", "5- Çıracılar ve stajyer öğrenciler" ve "6- Diğerleri" seçeneğinden biri yazılacaktır.

12. 19 numaralı alana (4/b) sigortalıların Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ekinde yer alan İş Kolu Kodu Listesinde bağımsız faaliyette bulunduğu mesleğin konusu yazılır. Bağımsız faaliyetin yürütüldüğü ili, ilçesi ve köyü alanı işaretlenir.

13. "C-İŞVEREN / İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SANATKAR SİCİL MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL-İLÇE MD./ ŞİRKET BİLGİLERİ" bölümünün 20 numaralı alanına ÇŞGB İŞkoluna 6356 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine göre belirlenen iş kolu yazılır.

14. 21 numaralı alana SGK işyeri sicil numarası yazılır.

15. 22 numaralı alana gerçek kişiler için 11 haneli T.C. kimlik numarası, tüzel kişiler için 10 haneli vergi kimlik numarası yazılır

16. "D-BEYAN VE TAHHÜTLER" bölümü (23-25) sigortalının ve işverenin beyan ve taahhütleri yer alır.

Bildirginin kağıt ortamında Kuruma verilmesinde noksan ve hatalı düzenlenmeler işleme alınmaz. Doğacak sorumluluk işverene, ilgili kurum ve kuruluşlara aittir.

5510 sayılı Kanunun (4/a) ve 5 inci maddeleri gereğince hizmet akdine tabi olarak sigortalı çalıştıran işverenlerin bildireceği 8 inci maddede belirtilen sürelerde vermeleri halinde 102 nci maddenin (a) bendi, (4/b) kapsamında çalışan sigortalıların kendi mevzuatına göre kayıt veya tescilli yapan ilgili kurum, kuruluş ve birlikler, vergi daireleri ve esnaf sicil memurluğu, ziraat odaları, tarım il/ilçe müdürlüklerince bildirilmemesi halinde 102 nci maddenin (g) bendi, 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci madde sandıklarında çalışan sigortalıların ilgili sandıkça bildirimemesi halinde 102 nci maddenin (j) bendi gereğince idari para cezası uygulanır.

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C. Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No)										
A-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ										
1	Adı									
2	Soyadı									
3	İlk Soyadı									
4	Baba Adı									
5	Ana Adı									
6	Doğum Yeri									
7	Doğum Tarihi									
8	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>							
9	Medeni Hali	Evli <input type="checkbox"/>	Bekar <input type="checkbox"/>							
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı									
					NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER					
					İl					
					İlçe					
					mahalle/köy					
					11 Cilt no					
					Aile sıra no(hane/kütük)					
					Birey sıra no					
B- SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ										
12	2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20.madde				
		Sicil No								
13	Meslek adı ve kodu									
C- SİGORTALININ HİZMET BİLGİLERİ										
14	Sigortalının İşten Ayrılış Tarihi	.... / .... / .....	15	Sigortalının işten ayrılış nedeni(kodu)					
16	Yıl	Ay	Belge Türü	Ölün Sayısı	Prime Esas Kazanç		Ay içinde		Eksik Gün	
					Hakk edilen ücret	Prim, İskanmüre ve nitelikteki işsizlik	İşe giriş tarihi	İşten Çıkış Tarihi	Sayı	Nedeni
							Gün	AY	Gün	AY
17	ÜCRET (yüzde usulü)	Evet <input type="checkbox"/>		Hayır <input type="checkbox"/>						
D-İŞVEREN/ İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ/ ESNAF SAN. SİC. MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM H/ İLÇE MD. / ŞİRKET BİLGİLERİ										
18	ÇSGB İŞ KOLU									
19	SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI	M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT. NO	ALT İŞV. NO	
20	Vergi Numarası									
E-BEYAN VE TAAHHÜTLER										
21	İşveren/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Unv				İşveren/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi					
				Bulvar: Cadde:						
				Sokak: Dış Kapı No: İç K.No:						
				Mahalle/Köy: Posta Kodu :						
				İlçe: İl:						
22	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. / /						Sigortalının adı-soyadı: İmzası:			
23	Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu ve bildiğinden 5510, 4447, 4857, 5953, 854 ve 6356 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim.									
Onaylayanın / Yetkilinin (Kaşe / Mühür / İmza)										

AÇIKLAMALAR**EK-5**

Sigortalı işten ayrılış bildirgesi hizmet akdine tabi çalışanlar (4/a), 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sandık sigortalıları ile kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan (4/b) (vergi mükellefi, esnaf, şirket ortağı, tarımsal faaliyette bulunan sigortalı, jokey ve antrenörler) sigortalıların 5510 sayılı Kanunun 9 uncu maddesine göre Kuruma bildirilmesi amacıyla kullanılır.

Sigortalı işten ayrılış bildirgesi Kuruma belirtilen durumlarda e-Sigorta yoluyla verilir. Düzenlenen bildirge Kurumca üretilen barkod numaralı çıktı alınması halinde geçerli sayılır. Bildirgenin Kurumca belirtilen durumlarda kayıt ortamında verilmesi halinde yasal stüresinde verilir/verilmediğinin tespiti adı posta veya kargoyla gönderilmesi halinde Kurum kayıtlarına intikal tarihi olarak kabul edilir. (4/b) sigortalıların bildirim bu bildirgedeki bilgiler esas alınarak internet, elektronik veya benzeri ortam veya kağıt ortamında verilir.

1. **" SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI"** Türk vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancı uyruklular içinse Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne verilen numaradır.
2. **"A- SIGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ"** bölümü (1-11) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün Kimlik Paylaşım Sistemi ile Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminden ya da sigortalı tarafından beyan edilen nüfus cüzdanı ve ikamet adresi bilgileri esas alınarak düzenlenir.
3. **"B- SIGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ"** bölümünün 12 numaralı alanına 2008 yılı Mayıs ayında önce SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı ve 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sandıklarda çalışanlar için sicil, iştirakçi veya sandık numarası yazılır.
4. 13 numaralı alana Türkiye İş Kurumunca belirlenen meslek adı ve kodu yazılır. Meslek adı ve kodu bilgileri Kurumun internet sayfasında (www.sgk.gov.tr) yayınlanır.
5. **"C- SIGORTALININ HİZMET BİLGİLERİ"** bölümünün 14 numaralı alanına 5510 sayılı Kanunun 9 uncu maddesine göre (4/a), (4/b) ya da 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sigortalıların işten ayrıldığı tarih yazılır.
6. 15 numaralı alana hizmet akdine tabi çalışan sigortalılar için işten ayrılma nedeni durumlarına uygun olanı yazılır.

- 1- Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi
- 2- Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi
- 3- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)
- 4- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi
- 5- Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi
- 8- Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle
- 9- Matulün emeklilik nedeniyle
- 10- Ölüm
- 11- İş kazası sonucu ölüm
- 12- Askerlik
- 13- Kadını 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 (iş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
- 20- Kampanya bitimi (iş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)

- 21- Statü değişikliği
- 22- Diğer nedenler
- 23- İşçi tarafından zorunlu nedenle feshi
- 24- İşçi tarafından sağlık nedeniyle feshi
- 25- İşçi tarafından işverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeniyle ile feshi
- 26- Disiplin Kurulu kararı ile feshi
- 27- İşveren tarafından zorunlu nedenlerle ve tutukluluk nedeniyle feshi
- 28- İşveren tarafından sağlık nedeni ile feshi
- 29- İşveren tarafından işçinin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeniyle ile feshi
- 30- Vize süresinin bitimi (iş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
- 31- Borçlar Kanunu, Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu kapsamında kendik istek ve kusuru dışında feshi
- 32- 4046 sayılı Kanunun 21 inci maddesine göre özelleştirme nedeni ile feshi
- 33- Gazeteci tarafından sözleşmenin feshi
- 34- İşyerinin devri, işin veya işyerinin niteliğinin değişmesi nedeniyle feshi
- 36- Doğum nedeniyle işten ayrılma

7. 16 numaralı alana işten ayrılmış olan sigortalı için sigortalı işten ayrılış bildirgesinin Kuruma verildiği tarih itibarıyla işten ayrıldığı aya ve bir önceki aya ait belge türü, prime esas kazanç (hak edilen ücret ve prim, ikramiye ve bu nitelikteki istihkak) yazılır. Eksik gün nedeni olarak aşağıdaki nedenlerden bir tanesi işaretlenir.

- 1- İstirahat
- 3- Disiplin cezası
- 4- Gözaltına alınma
- 5- Tutukluluk
- 6- Kısmi istihdam
- 7- Puantaj kayıtları
- 8- Grev
- 9- Lokavt
- 10- Genel hayatı etkileyen olaylar
- 11- Doğal afet
- 12- Birden fazla
- 14- Diğer
- 15- Devamsızlık
- 16- Fesih tarihinde çalışmamış
- 17- Ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma
- 18- Kısa çalışma ödeneği
- 19- Ücretsiz doğum izni
- 20- Ücretsiz yol izni
- 21- Diğer ücretsiz izin
- 22- 5434 SK ek 76, GM 192

8. 17 numaralı alan ücretleri yüzde usulü ödenen sigortalılar için işaretlenir.
9. **"D- İŞVEREN/ İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ/ ESNAF SAN. SİC. MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL /İLÇE MD. / ŞİRKET BİLGİLERİ"** bölümünün 18 numaralı alanına ÇŞGB işkoluna 6356 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine göre belirlenen iş kolu yazılır.
10. 19 numaralı alana SGK işyeri sicil numarası yazılır.
11. 20 numaralı alana gerçek kişiler için 11 haneli T.C. kimlik numarası, tüzel kişiler için 10 haneli vergi kimlik numarası yazılır.
12. **"E- BEYAN VE TAAHHÜTLER"** bölümünde sigortalının ve işverenin beyan ve taahhütleri yer alır.

Sigortalı işten ayrılış bildirgesinde yanlış ve/veya eksik bilgiler bulunması nedeniyle sigortalı işizce yapacak haksız ve fazla ödemelerden işveren sorumludur.

5510 sayılı Kanunun (4/a) maddesi gereğince hizmet akdine tabi olarak sigortalı çalıştıran işverenlerin sigortalı işten ayrılış bildirgesini 9 uncu maddede belirtilen sürede vermeme halinde 102 nci maddenin (j) bendi, (4/b) kapsamında çalışan sigortalıların ilgili kurum, kuruluş ve birimler, vergi daireleri ve esnaf sicil memurluğu, ziraat odaları, tarım il/ilçe müdürlüklerine bildirilmemesi halinde 102 nci maddenin (g) bendi, 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddede sandıklarında çalışan sigortalıların ilgili sandıkça bildirilmemesi halinde 102 nci maddenin (j) bendi gereğince idari para cezası uygulanır.

(5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran Kamu İdareleri için)

A-İŞYERİ SİCİL NUMARASI (Kuruma Doldurulacaktır)

ÜNİTE KODU		SAYMANLIK VE KURUM NUMARASI	İL	İLÇE	KONT.
ESKİ	YENİ		KODU	KODU	NO

B- İŞYERİ BİLDİRGESİNİN VERİLME ŞEKLİ

(1) İŞVEREN

(2) RE'SEN

C - İŞYERİNİN TESCİL NEDENİ

(1) Yeni Kuruluş

(2) Saymanlık Değişikliği

(3) Nakil

(4) 5510 Geç.11.Madde

(5)

Personel çalıştırmaya başladığı,
Saymanlık Değişikliği veya Nakil

TARİHİ

...../...../.....

(6) Personel Sayısı

D- İŞYERİ BİLGİLERİ

(1) İŞVERENİN ADI

.....
.....
.....

(2) İŞYERİ ADRESİ

Bulvar: Cadde:.....
Sokak: Dış Kapı No:..... İç Kapı No:.....
Mahalle / Köy: Posta Kodu:.....
İlçe: İl:

(3)	TELEFON	TELEFON	FAX	E-MAIL
	FAX	1		@
	E.POSTA	2		@

(4) BAĞLI OLDUĞU SAYMANLIK

Adı:
İlçe: İl:

(5) MAAŞ ÖDEMELERİ MÜHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
BAĞLI SAYMANLIKLARCA YAPILAN KURUMLARIN

Saymanlık Numarası	Kurum Numarası				
	1	2	3	4	5

(6) VERGİ DAİRESİ ADI VE NUMARASI

Adı:
Numarası:

(8) PERSONEL MAAŞ ÖDEMELERİNİN YAPILDIĞI TARİH

Ayin 15.Günü -Peşin
Ayin 1.Günü -Peşin
Çalıştıktan Sonra Ayın 15.günü
Çalıştıktan Sonra Ayın 1.Günü

(7) BAĞLI OLDUĞU BAKANLIK

.....
.....

(9) BÜTÇE DURUMU

Genel Bütçeli Kurum
Özel Bütçeli Kurum
Düzenleyici ve Denetleyici Kurum
Sosyal Güvenlik Kurumları
MAHALLE Belediye ve Belediye İşletmeleri
İDARELER Özel İdare
Kamu İktisadi Teşekkülü
Döner Sermaye
Sendika

(10) TEŞKİLAT YAPISI

Merkez
Taşra
Yurtdışı
Döner Sermaye
Fon
Kefalet
Diğer

E-İMZA VE ONAYLAR

(1)KAMU İDARESİ

Bu İşyeri Bildirgesinde yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim.

İşveren veya Vekilinin

Adı-Soyadı ve İmzası,Mühür veya Kaşesi

(2) KURUM ÜNİTESİ

5510 Sayılı Kanununun 11.Maddesi gereğince İşveren tarafından düzenlenip tarihinde Kurumumuza verilmiştir.

Ünitenin Kaşesi ve İlgili Memurun Paratı.

F. KAMU İDARESİ YÖNETİCİ BİLGİLERİ

DOLDURULACAK BİLGİLER		1.YÖNETİCİ		2.YÖNETİCİ	
1	T.C Kimlik Numarası				
2	Adı				
3	Soyadı				
4	Baba Adı				
5	Ana Adı				
6	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>
7	Doğum Yeri				
8	Doğum Tarihi	.....	.....	.....	.....
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer				
10	Görevi / Ünvanı				
11	Kurum Sicili				
12	Göreve Başlama Tarihi	.....	.....	.....	.....
13	Telefon/Fax				

G-KAMU İDARESİ PERSONEL TAHAKKUK VE TEDİYE İLE İLGİLİ KAMU GÖREVLİSİ BİLGİLERİ

DOLDURULACAK BİLGİLER		1.Görevli		2.Görevli		3.Görevli	
1	T.C Kimlik Numarası						
2	Adı						
3	Soyadı						
4	Baba Adı						
5	Ana Adı						
6	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>
7	Doğum Yeri						
8	Doğum Tarihi	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer						
10	Görevi / Ünvanı						
11	Kurum Sicili						
12	Göreve Başlama Tarihi	.....	.....	.....	.....	.....	.....
13	Telefon						
	Fax						
	E-Mail	@	@	@	@	@	@
TATBİKİ İMZALAR							

İŞYERİ BİLDİRGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

(5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalıştırılan kamu idareleri için)

A-İŞYERİ SİCİL NUMARASI:

İşyeri bildirgesinde istenilen bilgilerin elektronik veya benzeri ortamda tam doldurularak onaylı bir şekilde Kuruma gönderilmesini müteakip Kuruma işverene ayrıca işyeri sicil numarası bildirileceğinden bu kısım boş bırakılır.

B-İŞYERİ BİLDİRGESİNİN VERİLME ŞEKLİ

Bildirim işveren tarafından verilmesi durumunda işveren seçeneği işaretlenir.

C-İŞYERİNİN TESCİL NEDENİ

Yeni Kuruluş: Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı çalıştırmaya başlayacak kamu idareleri en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte, iki veya daha fazla kamu idaresinin birleşerek yeni bir kamu idaresinin kurulması durumunda ise, birleşme tarihini,

Nakil: Kamu İdaresinin faaliyette bulunduğu adresten farklı bir ildeki adrese nakledilmesi durumunda nakil tarihini, takip eden 10 gün içinde işyeri bildirgesinin kamu işverenlerince Kuruma verilmesi zorunludur.

Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda Kanununun 102 nci maddesine göre idari para cezası uygulanır.

Saymanlık değişikliği: Bağlı bulunduğu saymanlığı değişen kamu idareleri, işyeri tesciline esas değişiklik bilgilerini saymanlık değişikliği tarihini takip eden on gün içinde bir yazı ile Kuruma bildirmeleri gerekmektedir.

Sigortalı çalıştırmaya başladığı, saymanlık değişikliği veya nakil tarihi: Kamu idaresinin yeni kurulması nedeniyle tescil işleminin yapılması durumunda, ilk defa sigortalı çalıştırmaya başladığı tarih, saymanlık değişikliği veya nakil nedeniyle tescil işlemi yapılması halinde ise değişiklik veya nakil tarihi gün/ay/yıl formatında yazılır.

Personel sayısı bölümüne, Kamu idaresinde çalıştırılacak 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılan personel sayısı yazılır.

D-İŞYERİ BİLGİLERİ

1) **İşverenin Adı:** Kamu İdaresinin açık adı bağlı bulunulan üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılır.

2) **İşyeri Adresi:** İşyerinin açık adresi tam ve eksiksiz olarak yazılır.

3) **Telefon, fax, e-mail:** Telefon ve fax numaraları alan kodu ile birlikte, varsa e-mail adresleri yazılır.

4) **Bağlı Olduğu Saymanlık:** Maaş ödemeleri saymanlıkça yapılan işverenlerin bağlı bulunduğu saymanlığın ismi tam olarak yazılır. Tahakkuk ve tediyeye işlemleri kendi işyerlerinde gerçekleştirilen (Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.İ.T'ler vb.) işyerlerince bağlı olduğu saymanlık bölümüne kendi işyeri ismi yazılır.

5) **Maaş ödemeleri Muhasebat Genel Müdürlüğüne bağlı saymanlıklarca yapılan kamu idareleri:** Bu tür kurumlar saymanlıklarından temin edecekleri maaş tahakkuklarının yapıldığı Maliye Bakanlığınca verilen saymanlık ve kurum numaraları yazılır.

6) **Vergi Dairesi Adı ve Numarası:** Eksiksiz yazılır.

7) **Kurumun bağlı olduğu Bakanlık:** Eksiksiz yazılır.

8) **Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Tarih:** Kamu idaresinde maaş ödemeleri tek bir dönemde yapıyor ise ödemenin yapıldığı tarih seçeneği, aynı kamu idaresinde birden fazla maaş ödeme dönemi varsa her maaş ödeme dönemi seçeneği ayrı ayrı işaretlenir.

9) **Bütçe Durumu:** Kamu idaresinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun I, II, III ve IV sayılı cetvellerinde gösterilen veya bu cetveller dışındaki kamu idareleri, bildirgedeki bütçe sınıflandırmasına uygun olan seçenek işaretlenir.

10) **Teşkilat Yapısı:** Kamu idaresinin teşkilat yapısı için uygun olan seçenek işaretlenir.

E-İMZA VE ONAYLAR

Kamu idareleri tarafından düzenlenecek işyeri bildirgeleri en üst yöneticisi tarafından adı soyadı, imzası, mühür veya kaşesi ile onaylandıktan sonra gönderilir.

F-YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Kamu idaresi yöneticisine ait bilgiler 1 ve 2 nci bölüme eksiksiz olarak yazılır. Şayet tek bir yönetici var ise sadece 1 inci bölüm doldurulur.

G-TAHAKKUK VE TEDİYE İLE İLGİLİ KAMU GÖREVLİSİ BİLGİLERİ

Tahakkuk ve tediyeye ile ilgili kamu görevlileri için istenen bilgiler eksiksiz olarak doldurulur ve ilgili görevliler tarafından tabtiki imzaları bildirgenin ilgili bölümüne mutlaka alınır. İşyeri bildirgesinin onaylı bir şekilde Kuruma gönderilmesini müteakip bildirgede gösterilen tahakkuk ve tediyeye ile ilgili kamu görevlileri adına kullanıcı adı ve şifreleri gönderilir. Ayrıca, Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların sigorta primleri ile emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının internet, elektronik ve benzeri ortamda mevzuata uygun olarak gönderilmesi ile ilgili işlemleri yapacaklarından kamu idaresinin personel, tahakkuk ve tediyeye ile ilgili görevli memurlarının en az birinin bilgileri doldurulur.

T.C

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra
4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi
kapsamında ilk defa sigortalı olanlar için

(1) İŞYERİ SİCİL NUMARASI

ÜNİTE KODU		İL KODU	İLÇE KODU	KONT NO
ESKİ	YENİ			

Ek-9/A

(5) BELGENİN

Ait Olduğu Dönem	Yıl	
	Ay	
Belge Mahiyeti	ASIL <input type="checkbox"/>	EK <input type="checkbox"/>
Belge Türü		
Maas Ödeme Dönemi		
Sayfa No		
Toplam Sayfa Sayısı (Bu sayfa dahil)		

(2) İŞVERENİN ADI/UNVANI

(3) İŞYERİNİN ADRESİ

(4) BAĞLI OLDUĞU SAYMANLIK

Bulvar:.....	Cadde:.....	Adı
Sokak:.....	Dış Kapı No:..... İç Kapı No:.....	
Mahalle/Köy:.....		
Posta Kodu:.....		
İlçe:.....	İl:.....	İlçe:..... İl:.....

(6) TÜM SAYFALARA AİT TOPLAM SİĞORTALI BİLGİLERİ

(7) TÜM SAYFALARA AİT TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ

Toplam Sigortalı Sayısı	Mafülük-Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları Primi	Genel Sağlık Sigortası Primi	Prim Tahakkuk Genel Toplamı
Ay içinde Görev Günceler	9% Sigortalı	5% Sigortalı	
	11% İşveren	7,5% İşveren	
Ay içinde Görevden Ayrılanlar	Toplam	Toplam	

(8) AY İÇİNDE ÇALIŞTIRILAN SİĞORTALILARIN

Sıra No	Sosyal Güvenlik Sicil No (T.C. NO)	Emekli Sicil No	Adı	Soyadı	Durum Kodu	Der	Kad	Ek Gösterge	Kıdem Hizmet Süresi	Ödenen Aylık Bilgileri		Prime Esas Kazanç Toplamı	Prime Esas Kazanç Toplamı	Prim Ödeme Gün Sayısı	Tahakkuk Eden Prim Tutarları				AY İÇERİSİNDE						
										Prime Esas Kazanç Unsurları					Sigortalı		İşveren		Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi	Sebeup Kodu				
										Aylıklar Toplamı	Tazminatlar Toplamı				M.Y.O	G.S.S	M.Y.O	G.S.S				Aylıksız İzinli Per. G.S.S			
																9%	5%	11%	7,5 %	12%					
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									

BU SAYFADAKİ SİĞORTALI SAYISI TOPLAMI

BU SAYFADAKİ PRİM TOPLAMLARI

(9) İşyeri Onayı

..... Sayfadan ibaret bu bölgede yazılı bilgilerin işyeri kayıtlarına uygun olduğunu ve	
Prime Esas Kazançların mevzuata uygun olarak tespit edildiği beyan ve kabul ederiz	
İşveren	Tahakkuk ve Tedkiye İle İlgili Kamu Görevlisi
İşveren veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası,Mühür veya Kaşesi	Adı-Soyadı ve İmzası,Mühür veya Kaşesi

(10) Saymanlık Onayı

Adı-Soyadı İmza,Mühür veya Kaşesi

(11) Kuruma Verildiği

Tarih

(12) Kurum Ünitesi

5510 Sayılı Kanununun 86 nci maddesi gereğince İşveren tarafından düzenlenip .....Tazihinde Kuruma verilmiştir.
Ünitenin Kaşesi ve İlgili Memurun Parafı

(5510 Sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında İlk Defa Sigortalı Olanlar İçin)

A- Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, 5510 sayılı Kanunun 86 nci maddesi gereğince sigortalı çalıştırılan Kamu İdarelerinde her ay için düzenlenerek;

- 1) Her ayın 15'i ile mütakaip ayın 14'ü arasındaki maasın ayın 15'inde peşin alan sigortalılar için maas ödemesinin yapılması gereken ayın 25'inci günü sonuna kadar,
- 2) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maasın ayın 1'inde peşin alan sigortalılar için maas ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar,
- 3) Her ayın 15'i ile mütakaip ayın 14'ü arasındaki maasın mütakaip ayın 15'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maas ödemesinin yapılması gereken ayın 25'i günü sonuna kadar,
- 4) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maasın mütakaip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maas ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar,
- 5) Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maasın mütakaip ay içerisinde çalıştıktan sonra alan aile hekimleri ve aile sagligi elemanları için, maas ödemelerinin yapılması gerekir. ayın 25 inci günü sonuna kadar.

Kuruma verilir. Süresi içinde veya belirtilen şekilde ve usule uygun olarak verilmesi halinde Kanunun 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 dönemlere maas ödemesi yapılan personel var ise her bir maas dönemi için ayrı ayrı düzenlenir.

D- Belgenin doldurulması ile ilgili açıklamalar:

- 1) İşyeri Sicil Numarası: Kamu idaresinin tescil işlemini mütakaip Kuruma 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 maas ödemeleri herhangi bir Saymanlıkta yapılan kamu idaresinin bağlı bulunduğu Saymanlık isimleri tam olarak yazılacaktır. Tahakkuk ve tedviye işlemleri kendileri tarafından gerçekleştirilen (Döner Sermaye İşlemleri, Beklediye, Özel İdare, K.I.T.ter vb.) kamu idareleri bağlı olduğu Saymanlık bölümüne kendi ismini yazılacaktır
- 5) Belgenin:
 - Ait Olduğu Dönem: Asıl veya ek mahiyette aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu dönem Ay-Yıl olarak yazılacaktır.
 - Belge Matneği: Cari ay ilişkin aylık prim ve hizmet belgeleri için "Asıl", cari ay dışında geçmişe dönük olarak ödenen aylık ve ücretler veya farkları için düzenlenecek aylık prim ve hizmet belgeleri için "EK" seçilecektir.
 - Belge Türü: Bu bölüme düzenlenecek aylık prim ve hizmet belgesinin türüne göre aşağıdaki kodlardan uygun olan kod yazılacaktır.

Kesenek/Prim	01
5510 Ek-3 İlavce Sigorta Primi	02
Aylıksız iznili Personel Genel Sağlık Sigortası Primi	03

- Maas Ödeme Dönemi: Farklı dönemlerde maas ödemesi yapılan personelin olması halinde aşağıdaki kodlardan uygun olan kod yazılacak her bir maas ödeme dönemi için ayrı ayrı belge düzenlenecektir.

Maas ödemeleri ayın 15'ine günün yapılanlar	01	Maas ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'inde yapılanlar	03
Maas ödemeleri ayın 1.günü peşin olarak yapılanlar	02	Maas ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'inde yapılanlar	04

6) Tüm Sayfalara Ait Toplam Sigortalı Bilgileri: Bütün sayfalarındaki toplam sigortalı sayısı ile ay içinde görev başlangıç ve ayrılan sigortalı sayısı toplamı yazılacaktır

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

8) Ay İçerisinde Çalıştırılan Sigortalı Bilgileri:

a) Sosyal Güvenlik Sicil Numarası: Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 karakterden oluşan T.C Kimlik numarası yazılacaktır.

b) Emekli Sicil Numarası: İlgilinin 8 karakterli emeklilik sicil numarası yazılacaktır.

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

d) Durum Kodu: Herhangi bir sebepten açığa alınarak Prime Esas Kazançların yarısı üzerinden prim alan sigortalılar için (A) kodu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 nci maddesine göre açığa çekilerek vaktel atanarak (vekil imamet, vekil imam, vekil memur vb.) sigortalılar için (V) kodu, 5510 sayılı Kanunun 5 nci maddesi kapsamında olup genel sağlık sigortası primi gönderilmeyecek sigortalılar için (M) kodu, Prime Esas Kazançları 5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesinin üçüncü fıkrasına tespit olunacak başka bir kadroya da görevinde unsurları esas alınarak ve kıyısız olarak suretyle aylık veya ücret ödenen sigortalılar için "K" kodu, 4688 sayılı Kanun uyarınca aylıksız izine ayrılanlar için "S" kodu yazılacaktır.

e) Ödenen Aylık Bilgileri: Aylıklanmış personelin kanunlarına göre alan sigortalılar için fiilen aylık ödenen derece, kademe, ek gösterge ve kıdem aylık süresi, Aylıklanmış 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 süresi ilgili bölümlerce yazılacaktır.

f) Prime Esas Kazanç Unsurları: Kanun'un 80'nci maddesinin üçüncü fıkrasına göre Prime Esas Kazançların hesabında dikkate alınacak,

- Gösterge aylığı, ek gösterge aylığı, taban aylığı ve kıdem aylığı toplamından oluşan tutar "Aylıklar Toplamı" bölümüne

- Özel Hizmet Tazminatı/Hizmet Tazminatı/Üniversite Ödenođi ile varsa maaş/temsil/görev tazminatları toplamından oluşan "Tazminatlar Toplamı" bölümüne yazılacaktır.

g) Prime Esas Kazanç Toplamı: Sigortalının prime esas kazanç unsurlarına ait aylıklar ve tazminatlar toplamından oluşan toplam tutarı yazılacaktır.

h) Prim Ödeme Gün Sayısı: Sigortalı hizmetlerine ilişkin gün sayıları bölümüne sigortalının o ay içinde maas aldığı gün sayısı yazılır, tam çalışma halinde gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır. Ay içinde işe girip ve/veya ayrılış tarihleri mevcut işe çalışmaya gün sayısı maas ödeneği gün sayısıdır.

i) Aylık almanlar 5510 sayılı Kanunun 45'nci maddesine göre Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınmalarından, kanunları gereğince eksik aylığa müstahak bulunmalarından prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim alınacağından belgedeki Prime Esas Kazanç Toplamı bölümüne sigortalının mevzuata uygun olarak tespit edilecek tam Prime Esas Kazançının yarısı yazılacaktır. Prim Ödeme Gün Sayısı bölümüne ise açıkta kaldığı bu sürelerin yarısı yazılacaktır.

j) Tahakkuk Ettirilen Prim Tutarları : Kesenek/Prim belge türü için prime esas kazanç toplamı üzerinden malullük yaşlılık ve ölüm sigortalı primi olarak %9 Sigortalı , %11 İşveren hissesi, Genel Sağlık Sigortası olarak %6 sigortalı %7,5 İşveren hissesi olarak tahakkuk ettirilerek ilgili bölümlerine yazılacaktır. Kanunun Ek 3 üncü maddesine göre gönderilecek ilave sigorta primleri için sadecce malullük yaşlılık ve ölüm sigortalı primi olarak %9 ve %11 tahakkuk ettirilerek ilgili alanlara kaydedilecek olup, genel sağlık sigortası primi bölümleri boş bırakılacaktır. Aylıksız iznili sayılan personelin genel sağlık sigortası primleri prime esas kazanç toplamı üzerinden %12 oranında tahakkuk ettirilerek ">%12 GSS" bölümüne yazılacak olup prim tutarlarına ait diğer alanlar boş bırakılacaktır.

k) Belgenin ait olduğu ay içinde görev başlama ve görevden ayrılma tarihleri ay ve gün olarak yazılacak, sebebi bölümüne aşağıdaki kodlardan uygun olan kod yazılacaktır.

GÖREVE BAŞLAMA SEBEPLERİ	KOD	GÖREVDEN AYRILMA SEBEBİ	KOD	GÖREVDEN AYRILMA SEBEBİ	KOD
İlk atama	1	Emekliliği ayırma	1	Sözleşme bitiş	16
Nakil gelme	2	Nakil (Kamu İdaresi İçin)	2	Yas hakkı	17
Göreve işe	3	Nakil (Kamu İdaresi Dışı)	3	Sihri izin süresinin dolması	18
Ücretsiz izin dönüşü görev başlama	4	Ölüm	4	Sevimsiz nedensiz işifa	19
Azerlik dönüşü görev başlama	5	Görevine son verime	5	Görev süresinin sona ermesi	20
Geçici görevlendirme sonu başlama	6	İstifa	6	657/4/B Sözleşmeli statüye geçme	21
Emeklilik İstafi Sonrası Göreve Başlama	7	Ücretsiz izni	7	6386 S.K. Sendikası görevi nedeniyle iş sözleşmesinin askıya alınması	22
		Ücretsiz izni - (Askerlik nedeniyle - Bakımlı ve yoksunluğu bulunmayan)	8	TSK/EGM adına okuyan öğrenci - Mazeret olma	23
		Ücretsiz izni - 4688 S.K.görev senesini görev nedeniyle	9	TSK/EGM adına okuyan öğrenci - Okulu bitirmesinden ayrıma	24
		Ücretsiz izni - Başka bir kamu kurumunda görevlendirilme nedeniyle	10	TSK/EGM adına okuyan öğrenci - Devre kaybı	25
		Ücretsiz izni - Aile hekimliği için sözleşmesi	11	Fras	26
		Yokluk sübay tahsis olma	12	Hüspit (Aylık Kesenek-Prim ödemeyen)	27
		Başka bir kurumda geçici görevli gelme	13	Tulluklu (Aylık Kesenek-Prim ödemeyen)	28
		Mustafâ sayınma	14	Milletvekili İken Belediye Başkanlığına Seçilme	29
		Re'sen emeklilik	15		

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

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

T.C
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ
(Emekli Kesenek ve Kurum karşılıkları 5434 Sayılı
Kanun hükümlerine göre tespit olunanlar için)

(1) İŞYERİ SİCİL NUMARASI

ÜNİTE KODU	SAYMANLIK VE KURUM NUMARASI				İL KODU	İLÇE KODU	KONT. NO
ESKİ	YENİ						

Ek-9/A1

(5) BELGENİN

Ait Olduğu Dönem	Yıl	ASIL <input type="checkbox"/> EK <input type="checkbox"/>
	Ay	
Belge Mahiyeti		
Belge Türü		
Masa Ödeme Dönemi		
Sayfa No		
Toplam Sayfa Sayısı (Bu sayfa dahil)		

(2) İŞVERENİN ADI

(3) İŞYERİNİN ADRESİ

(4) BAĞLI OLDUĞU SAYMANLIK

Bulvar:	Cadde:	Adı:
Sokak:	Dış Kapı No:	İç Kapı No:
Mahalle/Köy:		
Posta Kodu:		
İlçe:	İl:	İlçe:

(6) TÜM SAYFALARA AIT İŞTİRAKİ BİLGİLERİ

(7) TÜM SAYFALARA AIT TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ

Toplam İştirakçi Sayısı	Kesenek		Kurum Karşılığı		G.S.S Primi %12	Geçmiş Hiz.Borç.	Terfi Farkı (Int.Tas.)	Aylık Kesim Cezası	Tahakkuk Genel Toplamı
Ay içinde Göreve Girenler	16%	100%	20%	100%					
Ay içinde Görevden Ayrılanlar									

(8) AY İÇİNDE ÇALIŞTIRILAN SİGORTALILARINIŞTİRAKÇİLERİN

Sıra No	Sicil No/ Adı/Soyadı	Emekli Keseneğine Esas Aylık	Ödemeye Esas Aylık	Kıdem Hiz. Süresi	Durum Kodu	Emekli Kes.Esas Aylık Toplamı	Kesenek		Kurum Karşılığı		G.S.S Primi % 12	Geçmiş Hizmet Borç.	Terfi Farkı (Int. Tas.)	Aylık Kesim Cez.	Genel Toplam	AY İÇERİSİNDE		
							% 16	% 100	% 20	% 100						Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi	Sebeop Kodu
1	Sos.Güv.Sic.No Emekli Sicil No Adı-Soyadı	Der. Kad. Ek Gös	Der. Kad. Ek Gös															
2	Sos.Güv.Sic.No Emekli Sicil No Adı-Soyadı	Der. Kad. Ek Gös	Der. Kad. Ek Gös															
3	Sos.Güv.Sic.No Emekli Sicil No Adı-Soyadı	Der. Kad. Ek Gös	Der. Kad. Ek Gös															
4	Sos.Güv.Sic.No Emekli Sicil No Adı-Soyadı	Der. Kad. Ek Gös	Der. Kad. Ek Gös															
5	Sos.Güv.Sic.No Emekli Sicil No Adı-Soyadı	Der. Kad. Ek Gös	Der. Kad. Ek Gös															
6	Sos.Güv.Sic.No Emekli Sicil No Adı-Soyadı	Der. Kad. Ek Gös	Der. Kad. Ek Gös															
7	Sos.Güv.Sic.No Emekli Sicil No Adı-Soyadı	Der. Kad. Ek Gös	Der. Kad. Ek Gös															
BU SAYFADAKİ İŞTİRAKÇİ SAYISI TOPLAMI		BU SAYFADAKİ TAHAKKUK TOPLAMI																

(9) İşyeri Onayı

(10) Saymanlık Onayı

(11) Kuruma Verildiği Tarih

(12) Kurum Ünitesi

.....Sayfadan ibaret bu belgede yazılı bilgilerin işyeri kayıtlarına uygun olduğunu ve İştirakçilere ait Emekli Keseneğine Esas Aylıklarının mevzuata uygun olarak tespit edildiği beyan ve kabul ederiz.	
İşveren	Tahakkuk ve Tediye ile İlgili Kamu Görevlisi
İşveren veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası,Mühür veya Kaşesi	Adı-Soyadı ve İmzası,Mühür veya Kaşesi

Adı-Soyadı İmza,Mühür veya Kaşesi

Adı-Soyadı İmza,Mühür veya Kaşesi

5510 Sayılı Kanununun 86.Maddesi gereğince İşveren tarafından düzenlenip .....Tarihinde Kurumumuza verilmiştir.
Ünitenin Kaşesi ve İlgili Memurun Parafı

(5510 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü Maddesi Kapsamında Olup
Emekli Kesenecek ve Kurum Karşılıkları 5434 Sayılı Kanun Hükmülere Göre Tespit Olunanlar İçin)

A- Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, 5510 sayılı Kanunun 86'nci maddesi gereğince sigortalı çalıştırılan Kamu İdarelerince her ay için düzenlenir;

- 1) Her ayın 15'i ile mütacekip ayın 14'ü arasındaki maasın ayın 15'inde peşin alın sigortalılar için maas ödemesinin yapılması gereken ayın 25'inci günü sonuna kadar,
- 2) Her ayın 1'i ile 30'ü arasındaki maasın ayın 1'inde peşin alın sigortalılar için maas ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar,
- 3) Her ayın 15'i ile mütacekip ayın 14'ü arasındaki maasın mütacekip ayın 15'inde çalıştıktan sonra alın sigortalılar için, maas ödemesinin yapılması gereken ayın 25'inci günü sonuna kadar,
- 4) Her ayın 1'i ile 30'ü arasındaki maasın mütacekip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alın sigortalılar için maas ödemesinin yapılması gereken ayın 11'inci günü sonuna kadar,
- 5) Her ayın 1'i ile 30'ü arasındaki maasın mütacekip ay içerisinde çalıştıktan sonra alan aile bekimleri ve aile sağlığı elemanları için, maas ödemelerinin yapılması gereken ayın 25'inci günü sonuna kadar,

Kuruma verir. Süresi içinde veya belirtilen şekilde ve usule uygun olarak verilmesi halinde Kanunun 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 maas ödemesi yapılan personel var ise her bir maas dönemi için ayrı ayrı düzenlenir.

D- Belgenin doldurulması ile ilgili açıklamalar:

- 1) İşyeri Sicil Numarası: Kamu idaresinin tescilli işlemini yürüten Sicil Kurumca bildirilen İşyeri Sicil Numarası eksiksiz ve tam olarak yazılacaktır.
- 2) İşverenin Adı: Kamu idaresinin açık adı bağlı bulunduğu üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır.
- 3) İşyerinin Adresi: Kamu idaresinin adresi tam ve eksiksiz olarak yazılacaktır.
- 4) Bağlı Bulunduğu Saymanlık: Personel maas ödemeleri herhangi bir Saymanlıkta yapılan Kamu İdarelerinin bağlı bulunduğu Saymanlık isimlerini tam olarak yazılacaktır. Tahakkuk ve tedviye işlemlerini kendileri gerçekleştiren (Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.İ.T'er vb.) Kamu İdareleri bağlı olduğu Saymanlık bölümüne kendi ismini yazılacaktır.
- 5) Belgenin:

- Ait Olduğu Dönem: Asıl veya ek mahiyette aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu dönem Ay-Yıl olarak yazılacaktır.
- Belge Mahiyeti: Cari veya ilişkin aylık prim ve hizmet belgeleri için "Asıl", cari ay dışında geçmişi dönek olarak ödenen aylık ve ücretler veya farklar için düzenlenecek aylık prim ve hizmet belgeleri için "Ek" seçilecektir.
- Belge Türü: Bu bölüme düzenlenecek aylık prim ve hizmet belgesinin türüne göre aşağıdaki kodlardan uygun olan kod yazılacaktır.

Kesenecek/Prim	01
Aylıksız İznilin Personel Genel Sağlık Sigortası Primi	02

- Maas Ödeme Dönemi: Farklı dönemlerde maas ödemesi yapılan personelin olması halinde aşağıdaki kodlardan uygun olan kod yazılarak her bir maas ödeme dönemi için ayrı belge düzenlenecektir.

Maas ödemeleri ayın 15.günü peşin yapılanlar	01	Maas ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'inde yapılanlar	03
Maas ödemeleri ayın 1.günü peşin olarak yapılanlar	02	Maas ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'inde yapılanlar	04

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: Belgenin bütün sayfalarında kayıtlı iştirakçilere ait emekli kesenekleri tahakkuk bilgileri yazılacaktır.

8) Ay içerisinde çalıştırılan iştirakçi bilgileri:

- a) Sosyal Güvenlik Sicil Numarası: Nüfus Müdürlüğünde verilen 11 karakterden oluşan T.C Kimlik Numarası yazılacaktır.
- b) Emekli Sicil Numarası: 8 karakterli emekli sicil numarası yazılacaktır.
- c) Adı ve Soyadı: İştirakçinin bugün itibarıyla Nüfus Müdürlüğü kayıtlarındaki adı ve soyadı kayıtlarda olduğu şekilde, iki adı bulunurların ise her iki adı da açık olarak (örnek Adı: Mehmet Ali) yazılacaktır.
- d) Durum Kodu: Herhangi bir sebepten açık alınarak Emekli Keseneğine Esas Aylık tutarlarının yarısı üzerinden kesenecek ve karşılık alınmaları için (A) kodu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 nci maddesine göre açıkta veکیل olarak atanmış veکیل öğrenen, vekil imzalı emekli memur v.b.) sigortalılar için (V) kodu, 5510 sayılı Kanunun Geçici 14 üncü maddesi kapsamında olup genel sağlık sigortası primi gönderilmeyecek sigortalılar için (M) kodu, 4688 sayılı Kanun uyarınca aylıksız izine ayrılanlar için (S) kodu yazılacaktır.
- d) Emekli Keseneğine Esas Aylık Bilgileri: İştirakçinin emeklilik keseneği ve kurum karşılığına esas tutulan derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır.
- e) Ödeme Esas Aylık Bilgileri: İştirakçiyi fiilen aylık ödenen derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır.
- f) Kıdem Hizmet Süresi: İştirakçiyi fiilen ödenen kıdem aylığına esas hizmet süresi yazılacaktır.
- g) Emekli Keseneğine Esas Aylık Toplamı: Bu bölüme iştirakçinin 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre tespit edilecek emekli keseneğine esas aylık derece, kademe, ek gösterge ile kıdem hizmet süresi, taban aylığı ve özel hizmet tazminatı dikkate alınarak bulunacak Emekli Keseneğine Esas Aylık tutarı para miktarı olarak yazılacaktır.
- h) Kesenecek/Prim ve diğer kesinti tutarları:

- %16 Kesenecek: Emeklilik Keseneğine Esas Aylık Tutarı üzerinden iştirakçi/sigortalı tarafından ödemesi gereken %16 emekli keseneği tutarı yazılacaktır.
- %20 Karşılık: Emeklilik Keseneğine Esas Aylık Tutarı üzerinden işverence ödemesi gereken %20 kurum karşılık tutarı yazılacaktır.
- %12 Genel Sağlık Sigortası Primi: Emeklilik Keseneğine Esas Aylık Tutarı üzerinden işverence ödemesi gereken %12 oranındaki genel sağlık sigortası primi yazılacaktır.
- %10 Ait Farkları: Derece, kademe, ve ek göstergeleri ile kıdem hizmet süresi meydana gelen artışlardan dolayı ilk aya ait olarak iştirakçi/sigortalı ile işverenden kesilen artış tutarları yazılacaktır.

Geçmiş Hizmet Borçlanması: İştirakçinin talebi üzerine borçlandırılan hizmetine ait geçmiş hizmet borçlanması ait kesinti tutarı yazılacaktır.

Aylıktan Kesim Cezası/İnzibati Para Cezası: İştirakçinin aylıktan kesim cezası altında halinde Kuruma gönderilecek tutar bu alana yazılacaktır.

Terfi Farkları (İntibak Tashihi): İştirakçinin yeni bir hizmetinin intibakında değerlendirilmesi veya normal terfisinin zamanında yapılamaması nedeniyle eski intibak ile yeni intibak arasındaki kesenecek ve kurum karşılığı farklarını bu alana yazılacaktır.

Aylık prim ve hizmet belgesinin, aylıksız izinli personelin Kurumunca gönderilmesi gereken %12 genel sağlık sigortası primleri için düzenlenecek olması halinde, Emekli Keseneğine Esas Aylık Tutarı üzerinden %12 oranında tahakkuk ettirilecek "%12 GSS" bölümüne yazılacak olup, diğer kesinti alanları boş bırakılacaktır.

t) Belgenin ait olduğu ay içinde göreve başlama ve görevden ayrıma tarihleri ay ve gün olarak yazılacak, sebebi bölümüne aşağıdaki kodlardan uygun olan kod yazılacaktır.

GÖREVE BAŞLAMA SEBEBLERİ	KOD	GÖREVEDEN AYRILMA SEBEBİ	KOD	GÖREVEDEN AYRILMA SEBEBİ	KOD
İlk başlama	1	Emekli e/a ayrılma	1	Sözleşme bitisi	16
İznilin gelme	2	Nüfus (Kısmi) İdaresi tipi	2	Yas hakkı	17
Göreve başlama	3	Nüfus (Kısmi) İdaresi tipi	3	Bilgin izin süresinin dolması	18
Özellikle izin dönüşü görev başlama	4	Dönem	4	Sözleşme bedelinin bitmesi	19
İznilin dönüşü görev başlama	5	Çevresel izin verilmesi	5	Görev süresinin sona ermesi	20
Geçici görevden emekli sonu başlama	6	İstifa	6	GEZ AB Sözleşmesi istifa ile gelme	21
Emeklilik izni: Sonrası Göreve Başlama	7	İznilin izni	7	GSB S.K. Sordukça pozitif değerlendirilme sözleşmesinin istifa ile bitmesi	22
		İznilin izni - (A) İşletme nedeniyle - (B) Mektupla vurdulmuş durumun bitmesi	8	TSK EGM' sınısı açılan öğrenci - Mevcut olma	23
		İznilin izni - 2008 S.K. göre sendika görevi nedeniyle	9	TSK EGM' sınısı açılan öğrenci - Ordu Tarama Haritası v.c. olma	24
		İznilin izni - Başka bir işyeri kurumunda görevlendirilmesi nedeniyle	10	TSK EGM' sınısı açılan öğrenci - Göreve başlama	25
		İznilin izni - Aile Baskınlığı İstisnası	11	Fark	26
		İznilin izni: İstifa ile bitme	12	İznilin izni: Kesenecek/Prim ödemesi	27
		Başka bir kurumda geçici görev başlama	13	Tatilinde izni kesenecek/Prim ödemesi bitmesi	28
		İstifa ile ayrılma	14	Tatilinde izni kesenecek/Prim ödemesi bitmesi	29
		Resen emeklilik	15		

E- İşveren Onayı: Aylık prim ve hizmet belgesi, açıklanan hususlara göre düzenlenecek tüm iştirakçilere ait bilgiler ile emekli kesenekleri tahakkuk bilgileri eksiksiz olarak doldurulduktan ve tahakkuk ve tedviye ile ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra işverence istenilen ve kamu idaresi yöneticisi tarafından onaylandırılarak mütacekip bağlı olduğu saymanlık onayı da alınacaktır.

F- Bu Belgenin tüm bölümleri, mevzuata ve devamlığı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulmalıdır. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğacak sorumluluklar işverence aittir.

AYLIK FİİLİ HİZMET SÜRESİ ZAMMI PRİM BELGESİNİN AÇIKLAMALARI
(5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı olacaklar için)

A- Aylık Fiili Hizmet Süresi Zammı Prim ve Hizmet Belgesi 5510 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesi kapsamında sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince 86 ıncı maddeleri gereğince her ay için düzenlenerek;

1- Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşın ayın 15'inde peşin alan sigortalılar için, maaş döneminin son günü olan ayın 14'ünden ayın son gününe kadar,

2- Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşın ayın 1'inde peşin alan sigortalılar için, ait olduğu ayın sonundan itibaren on beşinci günün sonuna kadar,

3- Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar,

4- Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını müteakip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın on beşinci günü sonuna kadar,

internet ortamında Kuruma gönderilir (Örnek 1: 15/10/2008-14/11/2008 ayı ücretleri 15/10/2008 tarihinde peşin ödenen sigortalıların aylık fiili hizmet süresi zammı prim belgeleri 30/11/2008 günü sonuna (saat 23:59'a) kadar kuruma gönderilir). Süresi içinde gönderilmemesi 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. (İnternet ortamında belirtilen süre içinde gönderilen belgelerde Kuruma gönderilmiş sayılır.)

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 ayın 15.günü peşin yapılanlar	01
Maaş ödemeleri ayın 1.günü peşin olarak yapılanlar	02

Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'inde ödenenler	03
Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'inde ödenenler	04

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

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

5-**Bağlı Bulunduğu Saymanlık:** Personel maaş ödemeleri herhangi bir Saymanlıkta yapılan işverenlerin bağlı bulunduğu Saymanlık isimleri tam olarak yazılacaktır. Herhangi bir Saymanlığa bağlı olmayıp tahakkuk ve tediye işlemleri kendi işyerlerince gerçekleştirilen(Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.İ.T'ler vb.) işyerleri bağlı olduğu Saymanlık bölümüne kendi İşyeri ismi yazılacaktır.

6-**Tüm sayfalara ait toplam sigortalı bilgileri:** Bütün sayfalardaki toplam sigortalı sayısı, toplam prim tahakkuku ile ay içinde göreve başlayan ve ayrılan sigortalı sayısı toplamı yazılacaktır

7-**Ay İçerisinde Çalıştırılan Sigortalı Bilgileri:**

a)**T.C Kimlik Numarası:** Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 karakterden oluşan numara.

b)**Emekli Sicil Numarası:** İlginin Kurumumuzca 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:** Sigortalının bugün itibarıyla Nüfus Müdürlüğü kayıtlarındaki adı ve soyadı kayıtlarda olduğu şekliyle, iki adı bulunanların ise her iki adı da açık olarak (örnek:Adı: Mehmet Ali) yazılacaktır.

d)**Ünvanı:** İlginin kadro ve görev ünvanı yazılacaktır.

e)**Fiili hizmet süresi zammı kodu:** 5510 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında yer alan tablonun hangi bendine göre fiili hizmet süresi zammı veriliyorsa, bu maddenin ve bendin numarası ile kapsamdaki sigortalılara verilen numara aşağıda belirtildiği şekilde yazılacaktır.

Kurşun ve arsenik işlerinde çalışanlardan;

-Kurşun üretilen galerit, serdizit, anglezit gibi cevherlerin çıkarılmasına ilişkin maden ocağı işlerinde çalışanlar için 400101 kodu,

-Kurşunlu madenlerden yahut içinde kurşun bulunan kül, maden köpüğü, kurşun fırın kurumu, üstübeç artığı ve benzeri maddelerden kurşun üretimi için yapılan izabe işlerinde çalışanlar için 400102 kodu,

-Antimuan, kalay, bronz ve benzeri maddelerle yapılan kurşun alaşımı işlerinde çalışanlar için 400103 kodu,

-Kurşun izabe fırınlarının teksif odalarında biriken kuru tozları kaldırma işlerinde çalışanlar için 400104 kodu,

Cam fabrika ve atölyelerinde çalışanlardan;

-Cam yapımında kullanılan ilkel maddeleri toz haline getirme, eleme, karıştırma ve kurutma işlerinde (bu işleri yapmak üzere tam kapalı odalar içinde otomatik makinelı tesisat veya çalışma ortamındaki tozları sağlık için tehlike oluşturmayacak düzeye indiren havalandırma tesisatı bulunmadığı takdirde) çalışanlar için 400201 kodu,

-Eritme işlerinde (otomatik besleme fırınlarıyla çalışılmadığı takdirde) çalışanlar için 400202 kodu,

- Ateşçilik işlerinde çalışanlar için 400203 kodu,
- Üfleme işlerinde (tamamen otomatik makinelerle yapılmadığı takdirde) çalışanlar için 400204 kodu,
- Basınçla yapılan cam işlerinde (cam tazyiki işleri) çalışanlar için 400205 kodu,
- Ayna camı sanatında potalı cam dökümü işlerinde (potalar kalıp masasına mekanik araçlarla taşınmadığı takdirde) çalışanlar için 400206 kodu,
- Camı fırın başından alma işlerinde çalışanlar için 400207 kodu,
- Yayma fırınlarında düzeltme işlerinde çalışanlar için 400208 kodu,
- Traş işlerinde çalışanlar için 400209 kodu,
- Asitle hak ve cilalama işlerinde çalışanlar için 400210 kodu,
- Basınçlı havayla kum püskürtme cihazlarla yapılan işlerde (çalışma ortamındaki tozları sağlık için tehlike oluşturmayacak düzeye indiren havalandırma tesisatı bulunmadığı takdirde) çalışanlar için 400211 kodu,
- Pota ve taş odalarında görülen işlerde çalışanlar için 400212 kodu,

Cıva üretimi işleri sanayinde çalışanlardan;

- Cıva izabe fırınlarında görülen işlerde çalışanlar için 400301 kodu,
- Elementer cıva bulunan ocaklarda görülen işlerde çalışanlar için 400302 kodu,

Çimento fabrikalarında çalışanlardan;

- İlkel maddeleri kırma, ufalama, ezme, eleme ve karıştırma işlerinde çalışanlar için 400401 kodu,
- Otomatik fırınlarda pişirme işlerinde çalışanlar için 400402 kodu,
- Klinkeri öğütme, eleme, torba ve fiçılara koyma işlerinde (otomatik olarak tozun etrafa yayılmasını önleyici bir düzenleme yapılmadığı takdirde) çalışanlar için 400403 kodu,

Kok fabrikalarıyla termik santrallerde çalışanlardan;

- Ateşçilik, ocak temizliği, jeneratör, doldurma, boşaltma ve temizleme işlerinde çalışanlar için 400501 kodu,
- Kimyasal arıtma işlerinde çalışanlar için 400502 kodu,
- Gazin geçtiği cihaz ve boruların onarılması ve temizlenmesi işlerinde çalışanlar için 400503 kodu,
- Kok fabrikalarında kömür ve ocak işlerinde çalışanlar için 400504 kodu,
- Elektrik enerji üretim santrallerinin kazan dairesindeki ateşçilik, kül ve kömürlerin taşınması işlerinde çalışanlar için 400505 kodu,
- Termik santrallerle her çeşit buhar kazanlarının kazan dairesindeki ateşçilik, kül ve kömürlerin taşınması işlerinde çalışanlar için 400506 kodu,

Alüminyum fabrikalarında çalışanlardan;

- Alüminyum oksit üretimi işlerinde çalışanlar için 400601 kodu,
- Alüminyum bronzu hazırlama işlerinde çalışanlar için 400602 kodu,
- Alüminyum madeni üretimi işlerinde çalışanlar için 400603 kodu,

Demir ve çelik fabrikalarında çalışanlardan;

- Demir izabe fabrikalarında cevherin demire çevrilmesi işleriyle boru fabrikalarının fırın ve döküm dairelerinde yapılan işlerinde çalışanlar için 400701 kodu,
- Çelikhanelerin çelik yapılan fırınlarıyla bunların teferruat ve eklentilerinden olan ikinci derecedeki fırınlarda ve konvertörlerde yapılan işlerinde çalışanlar için 400702 kodu,
- Sıvı haldeki demir ve çeliğin tesisat ve teçhizatla veya mekanik olarak taşınmasına ilişkin işlerde çalışanlar için 400703 kodu,
- Steak veya sıvı haldeki cürufun taşınması ve işlenmesi işlerinde çalışanlar için 400704 kodu,
- Haddehanelerde (soğuk demirle çalışılan haddehaneler hariç), fırınlarda, hadde serilerinde, haddehane kızgın veya sıvı çelik yahut demirle besleyen tesisat ve araçlarla görülen işlerle kızgın halde olan yarı mamul parçaların kesilmesi ve hazırlanması işlerinde çalışanlar için 400705 kodu,

Döküm fabrikalarında çalışanlardan;

- Döküm kalıp ve maçalarının yapılması ve döküme hazır duruma getirilmesi işlerinde çalışanlar için 400801 kodu,
- Döküm şarjının hazırlanması ve her çeşit maden eritme (izabe) fırınlarının döküme hazır duruma getirilmesi işlerinde çalışanlar için 400802 kodu,
- Maden eritme ve dökme işlerinde çalışanlar için 400803 kodu,

Asit üretimi yapan fabrika ve atölyelerde çalışanlardan;

- Asit için hammaddelerin hazırlanması işlerinde çalışanlar için 400901 kodu,
- Asidin yapılma safhalarındaki işlerinde çalışanlar için 400902 kodu,
- Baca gazlarından asit elde edilmesi işlerinde çalışanlar için 400903 kodu,

Yeraltı işlerinde çalışanlardan;

-Maden ocakları (elementer cıva bulunduğu saptanan cıva maden ocakları hariç), kanalizasyon ve tünel yapımı gibi yer altında yapılan işlerde çalışanlar için 401001 kodu,

Radyoaktif ve radyoionizan maddelerle yapılan işlerde çalışanlardan;

-Doğal ve yapay radyoaktif, radyoionizan maddeler veya bütün diğer korpusküler emanasyon kaynakları ile yapılan işlerde çalışanlar için 401101 kodu,

Su altında veya Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işlerde çalışanlardan;

-Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işlerden 20-35 metreye kadar derinlik veya 2-3,5 kg/cm² basınçta yapılan işlerde çalışanlar için 401201 kodu,

-Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işlerden 35-40 (40 hariç) m. derinlik veya 3,5-4 (3,5 hariç) kg/cm² basınçta yapılan işlerde çalışanlar için 401202 kodu,

-Dalgalıklık içinde çalışanlar için 401203 kodu,

Türk Silâh Kuvvetlerinde çalışanlardan;

-Subay, yedek subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaşlar ve sözleşmeli erbaş ve erler için 401301 kodu,

Emniyet ve polis mesleğinde, Milli İstihbarat Teşkilatında çalışanlardan;

-Asaleti onaylanmış olmak şartıyla adaylıkta geçirilen süreler dahil polis memuru, başpolis memuru ve kıdemli başpolis memuru, komiser yardımcısı, komiser, baş komiser, emniyet amiri, emniyet müdürleri ile bu ve daha yukarı maaş ve derecelerdeki emniyet mensupları, Milli İstihbarat Teşkilatı mensupları için 401401 kodu,

İtfaiye veya yangın söndürme işlerinde çalışanlardan;

-Yangın söndürme işlerinde çalışanlar için 401501 kodu,

Basın ve gazetecilik mesleğinde çalışanlardan;

-Basın Kartı Yönetmeliğine göre basın kartı sahibi olmak suretiyle fiilen çalışanlar için 401601 kodu,

Türkiye Radyo Televizyon Kurumunda çalışanlardan;

-Basın Kartı Yönetmeliğine göre basın kartı sahibi olmak suretiyle; Türkiye Radyo Televizyon Kurumunda haber hizmetinde fiilen çalışanlar için 401701 kodu,

Türkiye Büyük Millet Meclisinde çalışanlardan;

Yasama organ üyeleri ve dışardan atanmış bakanlar için 401801 kodu,

f)Ödenen Aylık Bilgileri : Aylıklarını personel kanunlarına göre alan sigortalılar için fiilen ödenen aylık derece, kademe ve ek göstergesi yazılacaktır.

g)Prime Esas Kazanç Toplamı: Kamu idaresinde görevli sigortalıya ait Kanunun 80 inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre tespit edilecek prime esas kazançta dahil edilmesi gereken ödeme unsurlarının toplamı yazılacaktır.

h)Prim Ödeme Gün Sayısı: Sigortalı hizmetlerine ilişkin gün sayıları bölümlüne 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.

ı)Fiili Hizmet Süresi Zammı Gün Sayısı: Fiili hizmet süresi zammına müstehak maddede belirtilen işlerde fiilen çalıştığı gün sayısına göre yine maddede belirtilen miktarlarda verilen süreyle orantılı olarak hesap edilen gün sayısı yazılacaktır. Buna göre, Sigortalıların ücretsiz izinde geçen süreleri ile Kanunun 40 inci maddesinde yer alan tablonun (13), (14) ve (18) numaralı sıralarında belirtilen sigortalılar hariç olmak üzere, söz konusu maddede belirtilen işlerde fiilen çalışılmayan ücretli izin, sihih izin, yıllık izin, eğitim ve kurs süreleri ile resmi tatil günleri fiili hizmet süresi zammı kapsamında değerlendirilmeyecektir. Ayrıca, Günlük çalışma süresinin bir bölümünde fiili hizmet süresi zammı kapsamındaki işlerde çalışan sigortalılar, ay içinde bu nitelikteki işlerde geçen çalışma saatleri toplamının günlük çalışma saatine (8'e) bölünmesi suretiyle bulunacak gün üzerinden maddede belirtilen miktarlarda verilen süreyle orantılı olarak hesap edilen gün sayısı yazılacaktır.

j)Fiili Hizmet Süresi Zammı Prim Tutarı : Sigortalının Prime Esas Kazancına; 60 fiili hizmet gün sayısı eklenecek işlerde %3,33 , 90 fiili hizmet gün sayısı eklenecek işlerde %5 , 180 fiili hizmet gün sayısı eklenecek işlerde %10 oranı uygulanarak tespit olunan tutar, para cinsinden yazılacaktır. Ay içerisinde tam çalışmayanların ise süreleri oranı kurularak tespit edilecektir (Örnek : 90 gün fiili hizmet süresi zammı verilecek işlerde çalışan bir kişilerin, Aylık (30 gün için) prime esas kazanç tutarı 1000 TL, fiili hizmet süresi zammı 2,5 gün olması halinde, Kuruma gönderilecek fiili hizmet süresi zammı prim tutarı hesap edilirken önce prime esas kazanç tutarı ile prim oranı çarpılır. (Aynı tamamında söz konusu işlerde çalışan 7,5 gün fiili hizmet süresi zammına karşılık uygulanacak prim oranı 0.05 e göre) Bulunan rakam ilgiliye o ayda verilen fiili hizmet süresi zammı gün sayısı ile çarpılarak Kanunun müstehak gördüğü aylık azami verilen süreye bölünür ve o ayda gönderilecek fiili hizmet süresi zammı prim tutarı bulunmuş olur. $X = (1000 \times 0.05) \times 2.5 / 7.5$, $X = 16.67$ TL olur). Belirlenen tutarın tamamı işveren tarafından Kanunun 88'inci maddesine göre yukarıda belirtilen süreler içinde Kuruma ödenecektir. Süresi içinde ödenmemesi halinde Kanunun 89'uncu maddesine göre gecikme cezası ve gecikme zammı uygulanacaktır.

8-İşyeri onayı: Bu belge Kamu İdaresi yöneticisi ve tahakkuk ve tediyeye ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra, bağlı bulunduğu Saymanlık onayının da alınması gerekmektedir.

E- Bu belgenin tüm bölümleri, mevzuata ve dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğacak sorumluluklar belgeyi düzenleyen Kamu İdaresine aittir.

YILLIK FİİLİ HİZMET SÜRESİ ZAMMI PRİM BELGESİNİN AÇIKLAMALARI
(Fıllı Hizmet Süresi Zammı Kesenek ve Kurum Karşılıkları 5434 sayılı Kanuna göre tespit olunanlar için)

A- Yıllık Fıllı Hizmet Süresi Zammı Prim Belgesi 5510 sayılı Kanunun 40'ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerinde her yıl için düzenlenerek, 5434 sayılı Kanunun mülga 34 üncü maddesine göre ait olduğu yılın sonundan itibaren üç ay içinde (31 Mart günü saat 23:59'a kadar) internet ortamında Kuruma gönderilecektir.

Ancak, sigortalının yıl içinde herhangi bir nedenle işten ayrılması halinde Aralık ayı beklenmeden fıllı hizmet süresi zammına ait kesenek ve kurum karşılık tutarları ve buna ait prim belgeleri sigortalının işten ayrıldığı tarih ve maaş ödeme tarihi dikkate alınmak suretiyle,

- Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını ayın 15'inde peşin alan sigortalılar için, maaş döneminin bittiği güne ait ayın 14'ünden ayın son gününe kadar,
- Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını ayın 1'inde peşin alan sigortalılar için, ait olduğu ayın sonundan itibaren on beşinci günün sonuna kadar,
- Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar,
- Her ayın 1'i ile 30'u arasındaki maaşını müteakip ayın 1'inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın on beşinci günü sonuna kadar, internet ortamında Kuruma gönderilecektir. Süresi içinde verilmemesi halinde Kanunun 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. (İnternet ortamında belirtilen süre içinde gönderilen belgelerde Kuruma gönderilmiş sayılır.)

C- 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 yıl ve mahiyeti, toplam sayfa sayısı tam olarak yazılır.

3-İşverenin Adı: İşyerinin açık adı bağı bulunulan üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır.

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

5-Bağı Bulunduğu Saymanlık: Personel maaş ödemeleri herhangi bir Saymanlıkta yapılan işverenlerin bağı bulunduğu Saymanlık isimlerini tam olarak yazılacaktır. Herhangi bir Saymanlığa bağı olmayıp tahakkuk ve tedavi işlemleri kendi işyerlerinde gerçekleştirilen(Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.İ.T'ler vb.) işyerleri bağı olduğu Saymanlık bölümüne kendi İşyeri ismi yazılacaktır.

6-Tüm sayfalara ait toplam sigortalı bilgisi: Bütün sayfalardaki toplam sigortalı sayısı, toplam prim tahakkuku ile yıl içinde görevde başlayan ve ayrılan sigortalı sayıları tam olarak yazılacaktır

7-Yıl İçerisinde Çalıştırılan Sigortalı Bilgileri:

a)T.C. Kimlik Numarası: Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 karakterden oluşan numara, yazılacaktır.

b)Emekli Sicil Numarası: İlgilinin Kurumumuzca 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: Sigortalının bugün itibarıyla Nüfus Müdürlüğü kayıtlarındaki adı ve soyadı kayıtlarda olduğu şekilde, iki adı bulunanların ise her iki adı da açık olarak (Örnek:Adı: Mehmet Ali) yazılacaktır.

d)Ünvanı: İlgilinin kadro ve görev ünvanı yazılacaktır.

e) Fıllı hizmet süresi zammı kodu: 5510 sayılı Kanunun 40'nci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan tablonun hangi bendine göre fıllı hizmet süresi zammı veriliyorsa, bu maddenin ve bendin numarası ile kapsamdaki sigortalılara verilen numara aşağıda belirtildiği şekilde yazılacaktır.

Kurşun ve arsenik işlerinde çalışanlardan;

- Kurşun üretilen galenit, sertizit, anglezit gibi cevherlerin çıkarılmasına ilişkin maden ocağı işlerinde çalışanlar için 400101 kodu,
- Kurşunlu madenlerden yahut içinde kurşun bulunan kül, maden köpüğü, kurşun fırın kurumu, üstübeç artığı ve benzeri maddelerden kurşun üretimi için yapılan izabe işlerinde çalışanlar için 400102 kodu,

-Antimuan, kalay, bronz ve benzeri maddelerle yapılan kurşun alaşımı işlerinde çalışanlar için 400103 kodu,

-Kurşun izabe fırınlarının teksif odalarında biriken kuru tozları kaldırma işlerinde çalışanlar için 400104 kodu,

Cam fabrika ve atölyelerinde çalışanlardan;

-Cam yapımında kullanılan ilkel maddeleri toz haline getirme, eleme, karıştırma ve kurutma işlerinde (bu işleri yapmak üzere tam kapalı odalar içinde otomatik makineli tesisat veya çalışma ortamındaki tozları sağlık için tehlike oluşturmayacak düzeye indiren havalandırma tesisatı bulunmadığı takdirde) çalışanlar için 400201 kodu,

-Eritme işlerinde (otomatik besleme fırınlarıyla çalışılmadığı takdirde) çalışanlar için 400202 kodu,

-Ateşçilik işlerinde çalışanlar için 400203 kodu,

-Üfleme işlerinde (tamamen otomatik makinelerle yapılmadığı takdirde) çalışanlar için 400204 kodu,

-Basınçla yapılan cam işlerinde (cam tazyikli işleri) çalışanlar için 400205 kodu,

-Ayna camı sanatinde potalı cam dökümü işlerinde (potalar kalıp masasına mekanik araçlarla taşınmadığı takdirde) çalışanlar için 400206 kodu,

- Camı fırın başından alma işlerinde çalışanlar için 400207 kodu,
- Yayma fırınlarında düzeltme işlerinde çalışanlar için 400208 kodu,
- Traş işlerinde çalışanlar için 400209 kodu,
- Asitle hak ve cilalama işlerinde çalışanlar için 400210 kodu,
- Basıncılı havayla kum püskürten cihazlarla yapılan işlerde (çalışma ortamındaki tozları sağlık için tehlike oluşturmayacak düzeye indiren havalandırma tesisatı bulunmadığı takdirde) çalışanlar için 400211 kodu,
- Pota ve taş odalarında görülen işlerde çalışanlar için 400212 kodu,

Cıva üretimi işleri sanayinde çalışanlardan;

- Cıva izabe fırınlarında görülen işlerde çalışanlar için 400301 kodu,
- Elementer cıva bulunan ocaklarda görülen işlerde çalışanlar için 400302 kodu,

Çimento fabrikalarında çalışanlardan;

- İlkel maddeleri kırma, ufalama, ezme, eleme ve karıştırma işlerinde çalışanlar için 400401 kodu,
- Otomatik fırınlarda pişirme işlerinde çalışanlar için 400402 kodu,
- Klinkeri öğütme, eleme, torba ve fiçılara koyma işlerinde (otomatik olarak tozun etrafa yayılmasını önleyici bir düzenleme yapılmadığı takdirde) çalışanlar için 400403 kodu,

Kok fabrikalarıyla termik santrallerde çalışanlardan;

- Ateşçilik, ocak temizliği, jeneratör, doldurma, boşaltma ve temizleme işlerinde çalışanlar için 400501 kodu,
- Kimyasal arıtma işlerinde çalışanlar için 400502 kodu,
- Gazın geçtiği cihaz ve boruların onarılması ve temizlenmesi işlerinde çalışanlar için 400503 kodu,
- Kok fabrikalarında kömür ve ocak işlerinde çalışanlar için 400504 kodu,
- Elektrik enerji üretim santrallerinin kazan dairesindeki ateşçilik, kül ve kömürlerin taşınması işlerinde çalışanlar için 400505 kodu,
- Termik santrallerle her çeşit buhar kazanlarının kazan dairesindeki ateşçilik, kül ve kömürlerin taşınması işlerinde çalışanlar için 400506 kodu,

Alüminyum fabrikalarında çalışanlardan;

- Alüminyum oksit üretimi işlerinde çalışanlar için 400601 kodu,
- Alüminyum bronzu hazırlama işlerinde çalışanlar için 400602 kodu,
- Alüminyum madeni üretimi işlerinde çalışanlar için 400603 kodu,

Demir ve çelik fabrikalarında çalışanlardan;

- Demir izabe fabrikalarında cevherin demire çevrilmesi işleriyle boru fabrikalarının fırın ve döküm dairelerinde yapılan işlerinde çalışanlar için 400701 kodu,
- Çelikhanelerin çelik yapılan fırınlarıyla bunların teferruat ve eklentilerinden olan ikinci derecedeki fırınlarda ve konvertörlerde yapılan işlerinde çalışanlar için 400702 kodu,
- Sıvı haldeki demir ve çeliğin tesisat ve teçhizatla veya mekanik olarak taşınmasına ilişkin işlerde çalışanlar için 400703 kodu,
- Sıcak veya sıvı haldeki cürufun taşınması ve işlenmesi işlerinde çalışanlar için 400704 kodu,
- Haddehanelerde (soğuk demirle çalışılan haddehaneler hariç), fırınlarda, hadde serilerinde, haddehaneyi kızgın veya sıvı çelik yahut demirle besleyen tesisat ve araçlarla görülen işlerle kızgın halde olan yarı mamul parçaların kesilmesi ve hazırlanması işlerinde çalışanlar için 400705 kodu,

Döküm fabrikalarında çalışanlardan;

- Döküm kalıp ve maçalarının yapılması ve döküme hazır duruma getirilmesi işlerinde çalışanlar için 400801 kodu,
- Döküm şarjının hazırlanması ve her çeşit maden eritme (izabe) fırınlarının döküme hazır duruma getirilmesi işlerinde çalışanlar için 400802 kodu,
- Maden eritme ve dökme işlerinde çalışanlar için 400803 kodu,

Asit üretimi yapan fabrika ve atölyelerde çalışanlardan;

- Asit için hammaddelerin hazırlanması işlerinde çalışanlar için 400901 kodu,
- Asidin yapılma safhalarındaki işlerinde çalışanlar için 400902 kodu,
- Baca gazlarından asit elde edilmesi işlerinde çalışanlar için 400903 kodu,

Yeraltı işlerinde çalışanlardan;

- Maden ocakları (elementer cıva bulunduğu saptanan cıva maden ocakları hariç), kanalizasyon ve tünel yapımı gibi yer altında yapılan işlerde çalışanlar için 401001 kodu,

Radyoaktif ve radyoionizan maddelerle yapılan işlerde çalışanlardan;

- Doğal ve yapay radyoaktif, radyoionizan maddeler veya bütün diğer korpusküller emanasyon kaynakları ile yapılan işlerde çalışanlar için 401101 kodu,

Su altında veya Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işlerde çalışanlardan;

-Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işlerden 20-35 metreye kadar derinlik veya 2-3,5 kg/cm² basınçta yapılan işlerde çalışanlar için 401201 kodu,

-Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işlerden 35-40 (40 hariç) m. derinlik veya 3,5-4 (3,5 hariç) kg/cm² basınçta yapılan işlerde çalışanlar için 401202 kodu,

-Dalgalıklık içinde çalışanlar için 401203 kodu,

Türk Silâhlı Kuvvetlerinde çalışanlardan;

-Subay, yedek subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaşlar ve sözleşmeli erbaş ve erler için 401301 kodu,

Emniyet ve polis mesleğinde, Milli İstihbarat Teşkilatında çalışanlardan;

-Asaleti onaylanmış olmak şartıyla adaylıkta geçirilen süreler dahil polis memuru, başpolis memuru ve kıdemli başpolis memuru, komiser yardımcısı, komiser, baş komiser, emniyet amiri, emniyet müdürleri ile bu ve daha yukarı maaş ve derecelerdeki emniyet mensupları, Milli İstihbarat Teşkilatı mensupları için 401401 kodu,

İtfaiye veya yangın söndürme işlerinde çalışanlardan;

-Yangın söndürme işlerinde çalışanlar için 401501 kodu,

Basın ve gazetecilik mesleğinde çalışanlardan;

-Basın Kartı Yönetmeliğine göre basın kartı sahibi olmak suretiyle fiilen çalışanlar için 401601 kodu,

Türkiye Radyo Televizyon Kurumunda çalışanlardan;

-Basın Kartı Yönetmeliğine göre basın kartı sahibi olmak suretiyle; Türkiye Radyo Televizyon Kurumunda haber hizmetinde fiilen çalışanlar için 401701 kodu,

Türkiye Büyük Millet Meclisinde çalışanlardan;

Yasama organ üyeleri ve dışarıdan atanan bakanlar için 401801 kodu,

f)Ödenen Aylık Bilgileri : Aylıklarını personel kanunlarına göre alan sigortalılar için fiilen ilgili yılın son ayına ait ödenen aylık derece, kademe ve var ise ek göstergesi yazılacaktır. Görevden yıl içerisinde ayrılanların ise, görevden ayrıldıkları aya ait aylık derece, kademe ve var ise ek göstergesi yazılacaktır.

g)Emekli keseneğine esas aylık toplamı: Kamu idaresinde görevli sigortalının 5434 sayılı Kanuna göre yılın son ayındaki emekli keseneğine esas aylık derece, kademe, ek göstergesi ile kıdem aylığı, taban aylığı ve özel hizmet tazminatı dikkate alınarak bulunacak emekli keseneğine esas aylık tutarı yazılacaktır. Görevde olanlar için ilgili yılın Aralık ayındaki, yıl içerisinde ayrılanlar ise ayrıldığı ayın emekli keseneği esas aylık tutarı yazılacaktır.

h)Prim Ödeme Gün Sayısı: Sigortalı hizmetlerine ilişkin gün sayıları bölümüne sigortalının o yıl içinde maaş aldığı gün sayısı yazılacaktır, tam çalışma halinde gün sayısı 360 gün olarak dikkate alınacaktır. Yıl içinde işe giriş ve/veya ayrılış tarihi mevzuat ise çalışma gün sayısı maaş ödenen gün sayısıdır.

ı)Fiili Hizmet Süresi Zammı Gün Sayısı: Fiili hizmet süresi zammına müstehak maddede belirtilen işlerde fiilen çalıştığı gün sayısına göre yine maddede belirtilen miktarlarda verilen süreyle orantılı olarak hesap edilen gün sayısı yazılacaktır. Buna göre, Sigortalıların ücretsiz izinde geçen süreleri ile Kanununun 40 ıncı maddesinde yer alan tablonun (13), (14) ve (18) numaralı sıralarında belirtilen sigortalılar hariç olmak üzere, söz konusu maddede belirtilen işlerde fiilen çalışılmayan ücretli izin, sıhhi izin, yıllık izin, eğitim ve kurs süreleri ile resmi tatil günleri fiili hizmet süresi zammı kapsamında değerlendirilmeyecektir. Ayrıca, Günlük çalışma süresinin bir bölümünde fiili hizmet süresi zammı kapsamındaki işlerde çalışan sigortalılar, yıl içinde bu nitelikteki işlerde geçen çalışma saatleri toplamının günlük çalışma saatine (8'e) bölünmesi suretiyle fiili hizmet süresi zammına müstehak işlerde fiilen çalıştığı gün sayısı bulunarak, tespit olunan söz konusu bu gün sayısına göre maddede belirtilen miktarlarda verilen süreyle orantılı olarak hesap edilen gün sayısı yazılacaktır. (Örnek : Yılda 90 gün fiili hizmet süresi zammı verilecek işlerde çalışan bir kişinin, bir yılda 1224 saat müstehak işlerde çalışması halinde, $1224/8 = 153$ Gün olarak müstehak işlerde çalıştığı gün sayısı bulunur. Yılın tamamında(2880 saat) müstehak işlerde çalışanın 90 gün fiili hizmet süresi zammı olacağından, bu kişinin fiili hizmet süresi zammı $X=153 \times 90/360$, $X=38,25$ gün olur).

ıı)Fiili Hizmet Süresi Zammı Tutarı : Emekli keseneğine esas aylık toplamı üzerinden % 16 kesenek sigortalı, %20 karşılık işveren hissesine göre belirlenen toplam miktar üzerinden, yararlanılacağı göre göre kesilecek tutar, para cinsinden yazılacaktır. Yıl içerisinde tam çalışmayanlar ise süreleri oranlı kurularak tespit edilecektir (Örnek : 90 gün fiili hizmet süresi zammı verilecek işlerde çalışan bir sigortalının 2008 yılının son ayındaki emekli keseneğine esas aylığı 1200 TL, fiili hizmet süresi zammı 38,25 gün olması halinde, Kuruma gönderilecek fiili hizmet süresi zammı kesenek ve karşılık tutarı hesap edilirken önce emekli keseneğine esas aylık tutarı ile %36 oranı(%16 kesenek, %20 karşılık toplamı) çarpılır. Bulunan rakam ilgiliye o yılda verilen fiili hizmet süresi zammı gün sayısı ile çarpılarak 30 güne bölünür ve o yılda gönderilecek fiili hizmet süresi zammı kesenek karşılık tutarı bulunmuş olur. $X=(1200 \times 0,36)38,25/30$, $X = 550,80$ TL olur). Belirlenen tutarın tamamı işveren tarafından 5434 sayılı Kanununun 34'üncü maddesine göre yukarıda belirtilen süreler içinde Kuruma ödenecektir. Süresi içinde ödenmemesi halinde 5510 sayılı Kanununun 89'uncü maddesine göre gecikme cezası ve gecikme zammı uygulanacaktır.

8-İşyeri Onayı: Bu belge Kamu İdaresi yöneticisi ve tahakkuk ve tediyeye ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra, bağlı bulunduğu Saymanlık onayının da alınması gerekmektedir.

D- Bu belgenin tüm bölümleri, mevzuata ve dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğacak sorumluluklar belgeyi düzenleyen Kamu İdaresine aittir.