



**ISPARTA**  
**UYGULAMALI BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*

**-SGK TESCİL İŞLEMLERİ**

**-SGK İŞE GİRİŞ -ÇIKIŞ  
İŞLEMLERİ**

**-KESENEK İŞLEMLERİ**

**EL KİTABI**

Hazırlayan

**Abdullah ÜSTÜNDAĞ**

**Emel AKSU**

**Leyla CENGİZ ŞAHİN**

**Isparta 2021**

# İÇİNDEKİLER

<b>5510 SAYILI KANUNUN 4 ÜNCÜ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASININ (C) BENDİ KAPSAMINDA SİGORTALI ÇALIŞTIRAN KAMU İDARELERİNİN İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİ</b> .....	1
<b>Açılan İşyeri Sigorta Giriş-Çıkış İşlemleri</b> .....	3
<b>İş Yerine Başlayan Yeni Personelin İlk Tescil İşlemleri</b> .....	4
<b>KESENEK BİLGİ SİSTEMİ</b> .....	5

2018

## 5510 SAYILI KANUNUN 4 ÜNCÜ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASININ (C) BENDİ KAPSAMINDA SİGORTALI ÇALIŞTIRAN KAMU İDARELERİNİN İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİ

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (c) bentleri kapsamına giren sigortalıların her ikisinin de çalıştırılması halinde;

(a) bendi kapsamına giren sigortalılar için ayrı,

(c) bendi kapsamına giren sigortalılar için ayrı,

iş yeri tescil işlemi yapılarak ayrı ayrı işyeri dosyası açılması gerekmektedir. Bunun için yapılması gereken adımlar;



**ÖNEMLİ:** İş yeri bilgilerinde değişiklik olursa Sosyal Güvenlik Kurumuna 10 gün içinde yazı ile bildirilmesi gerekmektedir.

Açılan İşyeri tescil işlemi yapıldıktan sonra Kamu idaresinin;

a) Yöneticilerinin

b) Birinci, İkinci ve Üçüncü kullanıcı yetkisi verilen kullanıcıların,

değişmesi durumunda istenen değişiklik talepleri ilgili kamu idareleri tarafından Kesenek Bilgi Sistemindeki “Kullanıcı ve Yönetici Değişirme Uygulaması” ile elektronik ortamda doldurulacak değişiklik formlarına göre yapılmaktadır. Bunun için yapılması gereken adımlar;



**ÖNEMLİ:** Değişiklik yapılacak her bir yönetici ve kullanıcı için ayrı ayrı değişiklik formu düzenlenmesi gerekmektedir.

Açılan İşyeri tescil işlemi yapıldıktan sonra Kamu idaresinin;

1 inci, 2 inci ve 3 üncü kullanıcı yetkisi verilen kullanıcıların şifre değişikliği talepleri ise;

<https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb> adresine girilir. Kullanıcı adı ve şifreyle sisteme girdikten sonra 1. ve 2. kullanıcı adı şifreleri «Şifre Değişirme» Başlığından yapılabilecektir. Sigortalı Tescil ve Hitap İşlemlerine yetkili 3. Kullanıcı adı şifresi ise <https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb> Sigortalı Tescil Uygulaması-Resmi işyeri bilgileri-Güvenlik Ayarları bölümünden gerçekleştirilecektir.

## Açılan İşyeri Sigorta Giriş-Çıkış İşlemleri

[https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortalı\\_Tescil4c\\_Web](https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortalı_Tescil4c_Web) adresine girilerek 3. numaralı kullanıcı adı ve şifrenizle sisteme giriş yapılmaktadır.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 2008 yılı Ekim ayı başı itibari ile yürürlüğe girmesi ile birlikte, Kamu İdareleri'nde çalışanların sosyal güvenlikleri yeniden düzenlenmiştir.

Bu Kanunun geçici 4 üncü maddesi uyarınca gerek kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce 5434 sayılı Kanuna tabi göreve başlayanlar gerekse Kanunun yürürlüğünden sonra göreve başlamış olmakla birlikte daha önce 5434 sayılı Kanuna tabi hizmeti bulunanlar (yedek subaylık, vekillik hizmeti ya da 5434 sayılı Kanuna tabi göreve başlayan ancak adına emeklilik keseneği ve kurum karşılığı kesilmeden görevinden ayrılanlar) hakkında 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olarak ilk defa göreve başlayanlar hakkında ise 5510 sayılı Kanun hükümleri uygulanacaktır.

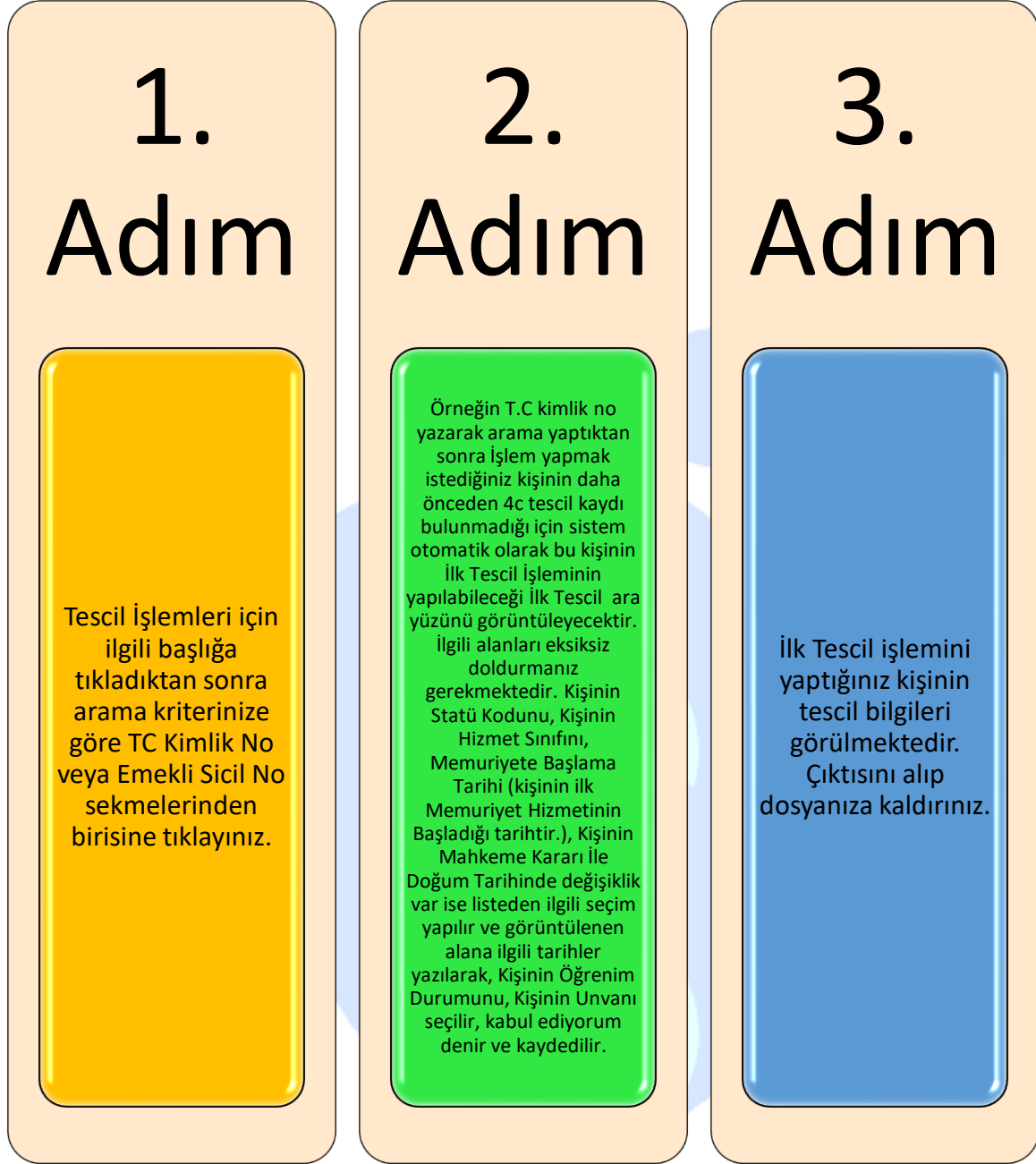
5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesi uyarınca, Kanunun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmaya başlayanların, sigortalılıklarının başladığı tarihten itibaren 15 gün içinde sigortalı işe giriş bildirgesi ile kuruma e-sgk yoluyla bildirimlerinin bu program üzerinden yapılması gerekmektedir.

Bunlardan, yer değiştirme suretiyle farklı işyerine atananlar ile bir kurumdan diğer kuruma naklen atanarak çalışmaya başlayanlar içinde sigortalı işe giriş bildirgesi verilir.

5510 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca da, Kanunun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan sigortalıların, Sigortalılığın sona ermesine ilişkin bildirimlerini "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi" ile sigortalılığın sona ermesini takip eden günden başlamak üzere 10 gün içinde e-sgk yoluyla bu program üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmesi gerekmektedir.

Sigortalı İşe Giriş ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgeleri, sigortalıların 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce işe girip girmediğine bakılmaksızın bütün sigortalılar için verilecektir.

## İş Yerine Başlayan Yeni Personelin İlk Tescil İşlemleri



**ÖNEMLİ:** İşe giriş ve çıkış bildirgeleri yukarıdaki akış gibi tescil işlemlerinden T.C. kimlik no yazarak kişi seçilir. Kişinin bilgileri özlük bilgileri otomatik gelecektir. İşe başlama tarihi ve nereye atandığı ve kurum sicili bilgileri yazılır ve onaylanır. Ayrılış ise; ayrılış bildirgesi seçilir, ayrılış nedeni ve tarihi ve diğer istenilen bilgiler doldurularak onaylanır çıktılarını dosyanıza eklenir.

Biriminizde tescilli bulunan bir kişinin tescil bilgilerinde değişiklik yapmak için Bilgi Güncelle butonuna tıklayınız.

## KESENEK BİLGİ SİSTEMİ

- 1. Adım**
  - Öncelikle bilgisayara Java uygulaması yüklenir.
- 2. Adım**
  - <https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb> adresine Kullanıcı 1 şifre ve kullanıcı adıyla girilir.
- 3. Adım**
  - Sol üst menüden yapacağınız bildirim türüne göre seçim yapılır.
- 4. Adım**
  - Seçilen ekrandan gelen bilgiler doldurulur. (Hangi Kanuna Tabi ise o seçilir. 5434 veya 5510)
- 5. Adım**
  - Örneğin, yapacağınız kesenek bildirimini 2021/11 ay maaş kesenek bildirimini ise; KBS den 2021/11 ayına ait veriler EMSAN tabanından masa üstüne çekilir.
- 6. Adım**
  - Tekrar kesenek bilgi sistemine gelerek sol üst köşeden asıl mahiyette/kesenek ekranı seçilir. Açılan ekrandaki bilgiler doldurularak şifre ve kullanıcı adı yazılarak onaylanır, daha sonra dosya seç sekmesinden EMSAN'dan almış olduğumuz veriler yüklenerek (5434 Sayılı Kanuna Tabi olanlar Ayrı 5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar ayrı) kontrol edilir. Hatalı kayıt var ise düzeltilir. Yok ise GÖNDER butonuna basılarak gönderilir.
- 7. Adım**
  - Tahakkuk sekmesine gelerek göndermiş olduğunuz bildirimlerin çıktısı alınır üst yazı ile birlikte Başkanlığımıza gönderilir.
- 8. Adım**
  - Her ay sonunda göndermiş olduğunuz bildirimlere ilişkin ödenip ödenmediğine dair kontroller tahakkuk sayfasından yapılır. Ödenmeyen bildiriminiz olması durumunda Başkanlığımız ile iletişime geçilir.