

SSK ON-LINE İŞE GİRİŞ ve İŞTEN ÇIKIŞ BİLDİRİMLERİ

Versiyon : 3.6.7.9 ve üstü (Ayrıca DerYonetici 1.0.8.0 ve üstü)

İlgili Programlar : Ücret Bordrosu

Tarih : 31.03.2009

Doküman Seviyesi (1 – 5) : 3 (Tecrübeli Kullanıcı)

GİRİŞ

PARALOG® Personel Bordro Sistemi paketinin internet ile uyumlu çalışabilmesi amacıyla personel ikametgah bilgilerini oluşturan sahalarda yeni bir düzenleme yapılmıştır. Daha önce Adres1 ve Adres2 sahalarında yer alan bilgiler bölünerek Bulvar, Cadde, Mahalle, Sokak, Dış Kapı No, İç Kapı No gibi sahalara yerleştirilecektir.

Bu konuyla ilgili ayrıntılı bilgi ftp://ftp.derece.com.tr/NasilYapilir/Bordro_Yeni_Adres_Sahalari.pdf dokümanında verilmektedir.

SSK, işe giriş ve işten çıkış bildirimlerinin kullanıcı adı ve şifre girilerek internet üzerinden yapılıyor olması, işe alınan ve işten çıkarılan her personel için hem internet hem de programda çift işlem yapılmasını gerektiriyordu. Kullanıcıların çift taraflı çalışmasından dolayı nadiren de olsa bazı personel bilgilerini programa işlemeyi unuttukları ya da tutarsızlıklara neden olabilecek hatalı bilgi girişi yaptıkları gözlenmiştir.

Derece Yazılım tarafından **PARALOG® Personel Bordro Sistemi** paketi yeniden düzenlenerek SSK internet sitesinde doldurulması gereken bildirimlerin, programın içinden hazırlanması ve internet bağlantısı varsa otomatik olarak bildirimlerin yapılması sağlanmıştır. Bu sürecin sağlıklı işleyebilmesi için gerekli düzenlemeler aşağıda ayrıntılı olarak verilmektedir.



ÖN BİLGİLER

PARALOG® Personel Bordro Sistemi paketinde aşağıdaki düzenlemeler yapılarak işe alınan ve işten ayrılan personel bildirimlerinin online olarak yapılması sağlanmıştır.

Aşağıda belirtilen işlemleri uygulamaya başlamadan önce mevcut veritabanı dosyaları için **YEDEK ALINIZ**.

Söz konusu işlemlere geçmeden önce **DerYonetici** ve **PARALOG® Personel Bordro Sistemi** programlarının son sürümlerinin yüklenmesi gerekmektedir.

Sürüm güncelleme işlemleri için programlarla ilgili destek aldığınız Derece Yazılım İş Ortağı firma ile irtibat kurunuz.

HIZLI TUR

İşyeri Tanımları

İşyeri tanımları ekranında İnternet sekmesine gidilir. SSK web sitesine giriş sırasında kullanılan giriş bilgileri **Kullanıcı, Şifre, İşyeri Şifre** sahalarına girilir.

Şifre karakterlerini göster kutucuğunun işareti kaldırılırsa şifre sahalarına girilen karakterler * işareti olarak görüntülenir. Yazılan şifreyi görmek için bu kutucuk işaretlenir.

Personel Tanımları

Personel işe giriş yapacak ise en geç bir gün öncesinden SSK işe giriş bildirimi yapılır.

İşe Giriş Tarihi sahasına personelin **işe başlayacağı** tarih girilir.

Eğer çalışan bir personelin işten ayrılmasıyla ilgili bildirim yapılacaksa, bu durumda **Çıkış Tarihi** sahası doldurulacaktır.

NOT: İnternet'e aktarım işlemi sırasında bu bölümde kullanıcı tarafından girilecek tarihler dikkate alınacaktır.

Bildirim Tarihlerinin Kontrol Edilmesi

Personel tanımları ekranında Sosyal Güvenlik sekmesinde SSK – İnternet giriş ve çıkış tarihlerinin bulunduğu bir bölüm eklenmiştir. Bu bölüm, kullanıcının program içindeki adımları kullanılarak internet üzerinden bildirim yapması durumunda otomatik olarak doldurulacaktır.

Kullanıcı normalde bu bölüme elle giriş yapmaz!

Ancak bazı durumlarda kullanıcı bu bölümlere elle giriş yapmak isteyebilir.

Örneğin programın kullanıldığı bilgisayarın internet bağlantısı yoksa ilgili personelin işe giriş ya da işten çıkış bildirimleri farklı bir bilgisayar üzerinden yapılmış olabilir.

Bu durumda ilgili sahalara elle doldurulmalıdır.

Her iki sahanın da boş olması bu personelin işe alınmasının planlandığını fakat henüz bildirim yapılmadığını göstermektedir.

İkamet Bilgileri

Nüfus/İkametgah sayfasında **TC Kimlik No** sahasıyla birlikte çalışanın **İkametgah** bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

UYARI

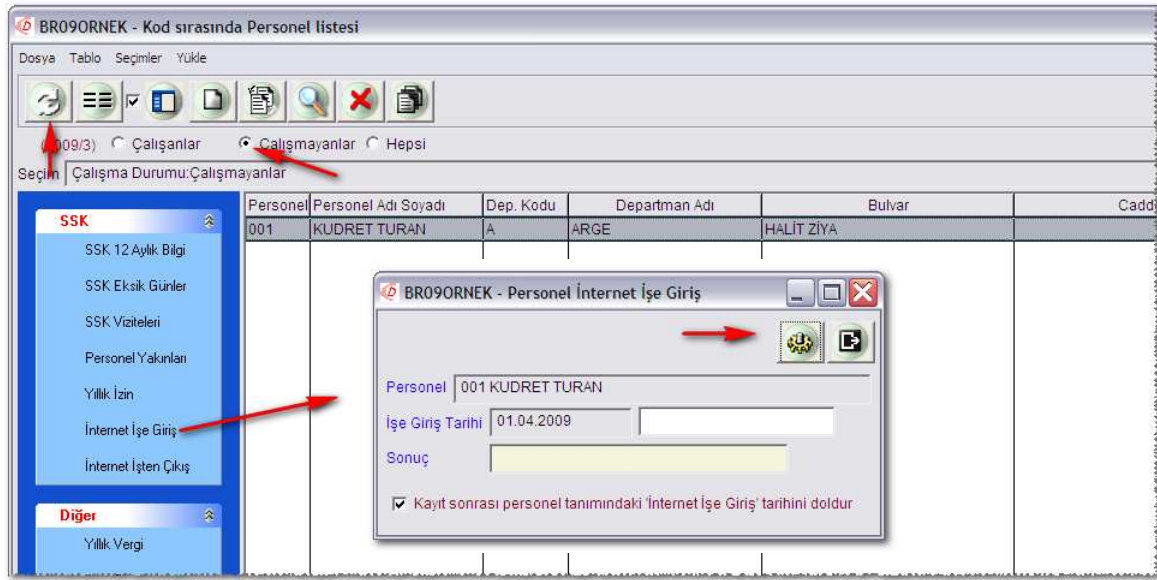
İşe alım bildirimleri sırasında **Cadde, Mahalle, Kapı No (Dış), İl ve TC Kimlik No** sahalara doldurulması zorunlu sahalardır. Diğer sahalara ise personelin işe alım sürecinde tamamlanabilir.

ONLINE SSK BİLDİRİM İŞLEMLERİ

Personel Kod sıralı listesinde görev bölmesinde bulunan **İnternet İşe Giriş** ve **İnternet İşten Çıkış** komutları kullanılarak internet üzerinden bildirimler yapılır. Aşağıda her iki işlem de anlatılmıştır.

İŞE GİRİŞ BİLDİRİMİ

Bildirim işlemine başlamadan önce **PARALOG®** Personel Bordro Sistemi programının kullanıldığı bilgisayarın www.ssk.gov.tr web sitesine erişebiliyor olduğu kontrol edilmelidir. İnternet sitesinin yoğun kullanıldığı günlerde bağlantı problemi yaşanabileceği unutulmamalıdır.



İşe yeni alınacak personel tanımlandıktan sonra **Çalışmayanlar** seçeneği işaretlenerek liste tazelenir. Ardından ilgili personel işaretlenir ve görev bölmesindeki **İnternet İşe Giriş** komutuna tıklanır.


Ekrana, **Personel İnternet İşe Giriş** penceresi gelecektir. Bu pencerede personelin adı ve tanımlama sırasında verilmiş olan işe giriş tarihi kontrol edilerek işlem başlatılır.

İşe giriş tarihinden sonraki kutu, işleme başlamadan önce kullanıcıya uyarı vermek içindir. Örneğin bir personelin işe giriş tarihi günün tarihi aynı veya işe giriş tarihi daha geride ise program burada uyarı verecektir.



DİKKAT

Personel, işe başlamış fakat bildirimini daha geç bir tarihte yapıyor ise program bu işleme müsaade edecektir. SGK, iş kanunu gereği geç bildirimini kabul edecek fakat personel işe giriş bildirimini gecikmeli olarak verdiği için ilgili firmaya ceza tahakkuk ettirecektir.

Bildirim işlemini başlatmak üzere  butonuna basılır.

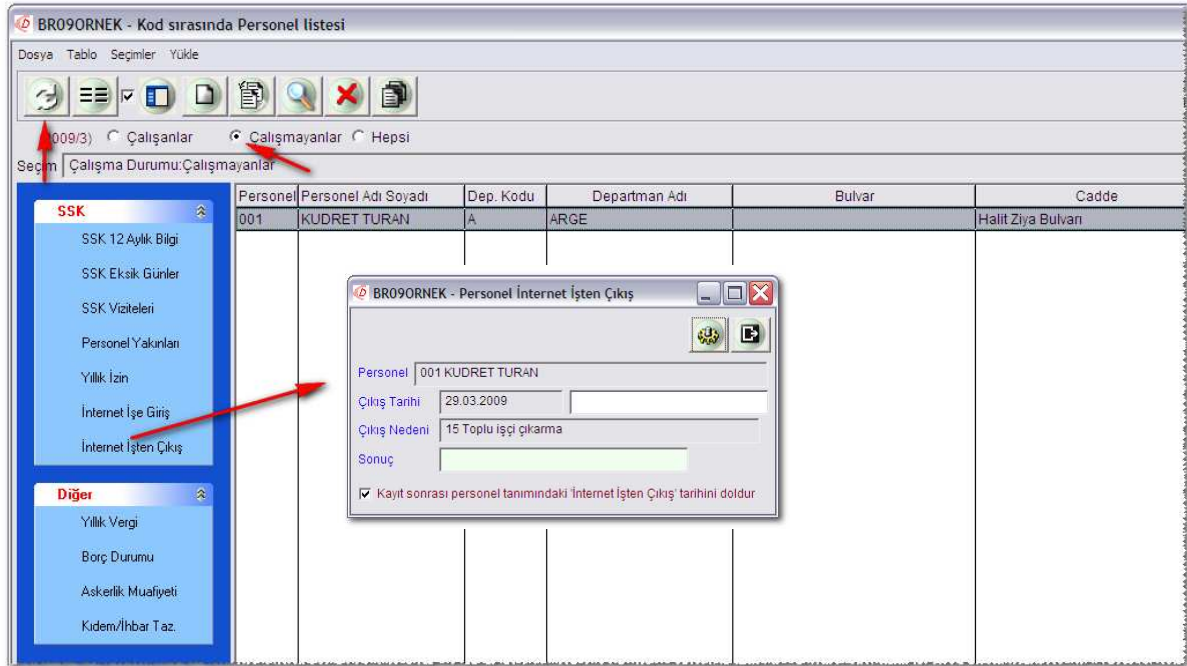
İŞTEN ÇIKIŞ BİLDİRİMİ

Bildirim işlemine başlamadan önce **PARALOG®** Personel Bordro Sistemi programının kullanıldığı bilgisayarın www.ssk.gov.tr web sitesine erişebiliyor olduğu kontrol edilmelidir. İnternet sitesinin yoğun kullanıldığı günlerde bağlantı problemi yaşanabileceği unutulmamalıdır.

Personel tanımlarında personelin işten çıkış tarihi sahası doldurulmalı ve ayrıca ilgili personel hangi nedenle işten ayrılmış ise SSK başlığında listelenen neden kodlarından uygun olanı seçilmelidir. Diğer çıkış nedenleriyle ilgili sahalar girilecek neden kodlarının SSK bildirimine etkisi yoktur.

Personel listesinde çalışmayanlar seçilir ve liste tazelenirse işten çıkan ya da çıkarılan personeller de listelenecektir.

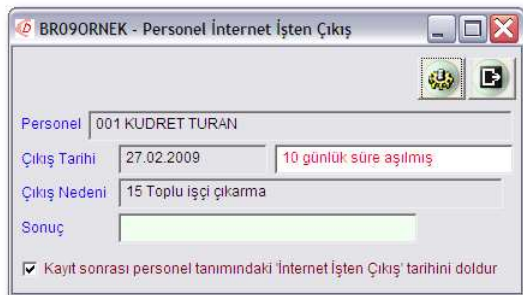
İşten çıkışı bildirilecek olan personel işaretlenir ve ardından görev bölümündeki **İnternet İşten Çıkış** komutu verilir.



Ekrana, **Personel İnternet İşten Çıkış** penceresi gelecektir. Bu pencerede personelin adı ve tanımlama sırasında verilmiş olan işten çıkış tarihi ve çıkış nedeni kontrol edilerek işlem başlatılır.

İşten çıkış bildiriminde çıkış neden kodları düzgün girilmiş ise Çıkış Nedeni sahasında ilgili personelin hangi nedenle işten çıkarıldığı gösterilecektir.

Çıkış tarihinden sonraki kutu, işleme başlamadan önce kullanıcıya uyarı vermek içindir. Örneğin bir personelin işten çıkarıldığı tarihin üzerinden epeyce zaman geçmiş ve bildirim işlemi yeni yapılıyorsa program burada uyarı verecektir. 10 günden az olan süre farklarında uyarı görüntülenmez.




DİKKAT

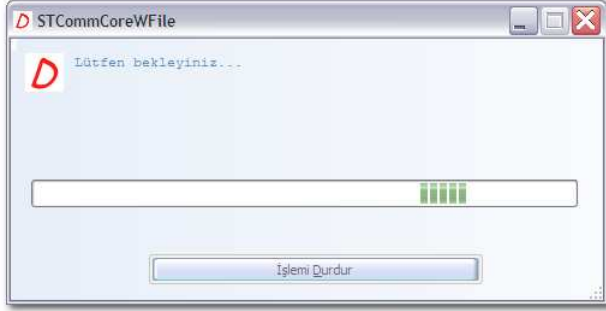
Personel, işten ayrılmış fakat bildirim işlemi 10 gün geçtiği halde henüz yapılmamışsa program bu işleme müsaade edecektir.

SGK, iş kanunu gereği geç bildirim kabul edecek fakat personel işten çıkış bildirimini gecikmeli olarak verdiği için ilgili firmaya ceza tahakkuk ettirecektir.

İNTERNET'E BAĞLANMA VE BİLDİRİMİN YAPILMASI

Bu işlem öncesinde internet bağlantısının olup olmadığı kontrol edilmelidir. İnternet üzerinden sürekli veri transferi yapan ve bağlantı hızını olumsuz etkileyen çalışan durumdaki programlar geçici olarak durdurulmalı ya da kapatılmalıdır.

Bildirim işlemini başlatmak üzere  butonuna basılır. Başlat butonuna basıldığında aşağıda görülen aktarım modülü devreye girer.



Bu süreçte DerYonetici programı ve Ücret Bordrosu Sistemi programları birlikte çalışarak gerekli internet bağlantısını kuracak ve kullanıcı tarafından girilen bilgiler ışığında SSK web sitesine giriş yaparak ilgili sahaları dolduracaktır. Sistemde yüklü olabilecek çeşitli antivirüs ve güvenlik duvarı yazılımları bu iletişimi engelliyorsa sistem yöneticisi ile irtibat kurarak engellemenin kaldırılmasını sağlayınız.

- Aktarım yazılımı öncelikle SSK uygulamalarına ait web sitesi için boş bir sayfa açar.
- SSK işlemlerinin yapıldığı ana sayfayı bu pencereye yükler.
- İşyeri tanımlarında verilen bilgilerle oturum açar.
- İşe giriş ya da işten çıkış bildirimlerinden hangisi seçilmiş ise ilgili bölüme girer.
- Personel tanımlarından aldığı ve web sayfasındaki forma yazılması gereken bilgileri ilgili sahalarla otomatik olarak yazar.
- Formu göndermek isteyip istemediğini kullanıcıya sorarak onay ister.

Tüm bilgiler eksiksiz olarak internet sitesine girildiğinde aşağıdaki uyarı gösterilecektir.



Tamam butonuna basıldığında personelin işe alım bildirimini yapılmış olacaktır.

İptal butonuyla bildirimden vazgeçilir. Bilgiler ekranda kalacaktır. İncelendikten sonra elle onay verilebilir.

DİKKAT

Eğer programı test etmek amacıyla bu aşamaya gelinmişse İptal butonuna basarak (ya da uyarı penceresini kapatarak) geri dönülmesi önerilir. İşlem iptal edilmişse SSK web sayfası ekranda kalacaktır.

Kullanıcı dilerse bu ekranda incelemelerini tamamlayıp sayfa içindeki butona basarak işlemi onaylayabilir.

