

HRPlatform

İşverenin SGK süreçleri için uçtan uca kullanım kılavuzu

Hesabınızı yeni oluşturdunuz. Bu belge; firma ve sicil ekleme, SGK bağlantısının kurulması ve platformdaki her modülün ne işe yaradığını, hangi ekranda, hangi adımlarla kullanılacağını uçtan uca anlatır.

İçindekiler

Kılavuz sekiz ana bölümden oluşur; dördüncü bölüm modül modül ilerler.

01 Platforma Genel Bakış

02 Başlarken: Hesap, Çatı Firma, Firma ve Sicil Ekleme

03 SGK Bağlantısı Nasıl Çalışır

04 Modül Modül Kullanım

4.1 Teşvik Modülü

4.2 Vizite Modülü

4.3 İdari Para Cezası Modülü

4.4 İş Kazası Modülü

4.5 Asgari İşçilik Modülü

4.6 Yazışmalar Modülü (ücretsiz)

4.7 Sorgulamalar Modülü

4.8 Özlük Takip Modülü

4.9 Emeklilik Hesaplama

4.10 Hesaplama Modülü

4.11 Mevzuat Arşivi

4.12 Uzman'a Sor

4.13 İK Raporları

05 Güncel Çalışan Tespiti

06 Bildirimler ve "Bugün Ne Yapmalı?"

07 Güvenlik ve KVKK

08 Destek ve İletişim

HRPlatform, işverenlerin, İK ekiplerinin ve mali müşavirlik/danışmanlık firmalarının SGK ile ilgili resmi süreçlerini tek merkezden yürütmesini sağlayan kurumsal bir uygulamadır. Platformun ayırt edici özelliği, verinin elle girilmemesidir: siciller, çalışan kayıtları, bildirimler ve tahakkuklar doğrudan SGK sisteminden okunur; işveren yalnızca sonucu görür, karar verir ve gerekiyorsa kurum nezdinde işlemi tek tuşla tamamlar.

Platform, farklı büyüklükteki firmaları ve birden çok müşteri firmasını tek çatı altında yöneten mali müşavirlik/danışmanlık ekiplerini bir arada destekleyecek şekilde tasarlanmıştır. Modüller ayrı ayrı abone olunabilir niteliktedir; firmanız yalnız ihtiyaç duyduğu modülleri etkinleştirir.

ŞEMA 1 — PLATFORMUN KONUMU



KİMLER İÇİN

İşyeri sahibi işverenler, İK departmanları ve birden çok müşteri firmasını yöneten mali müşavirlik/danışmanlık büroları için tasarlanmıştır. Bir çatı firma altında birden çok müşteri firma barındırılabilirdiği için, tek bir hesaptan onlarca işyerinin SGK süreci aynı anda izlenebilir.

PLATFORMDAKİ MODÜLLER

Bu kılavuzun 4. bölümü, aşağıdaki her modülü ayrı ayrı, ekran ekran anlatır: Teşvik, Vizite, İdari Para Cezası, İş Kazası, Asgari İşçilik, Yazışmalar (ücretsiz), Sorgulamalar (İşe Giriş-Çıkış, SGK Güncellemeleri, Asgari Ücret Desteği, E-Borcu Yoktur) ve Özlük Takip modülleri ile Emeklilik Hesaplama, Mevzuat Arşivi, Uzman'a Sor ve İK Raporları araçları.

Modüler abonelik. Teşvik, Vizite, İdari Para Cezası, İş Kazası, Asgari İşçilik ve Sorgulamalar ayrı ayrı abone olunan modüllerdir; firmanız yalnız kullandığı modül için ücretlendirilir. Yazışmalar hesap açan herkese ücretsizdir. Mevzuat, Uzman'a Sor, Emeklilik ve Hesaplamalar ise abonelikten bağımsız, herkese açık araçlardır.

Bu bölüm, hesabınızı ilk kez oluşturmuş ve henüz hiçbir firma eklememiş bir kullanıcının izleyeceği sırayı anlatır. Beş adımdan oluşur ve tamamı birkaç dakika sürer.

ŞEMA 2 — KAYITTAN İLK KULLANIMA



1. HESAP OLUŞTURMA

Kayıt sayfasında önce hesap türünüzü seçersiniz: **Kurumsal** ya da **Bireysel**. Kurumsal seçimde firma unvanı da istenir. Ardından ad, soyad, e-posta ve şifre (en az 6 karakter, tekrar girilerek doğrulanır) alanları doldurulup **Hesap oluştur** ile gönderilir.

Kayıt tamamlandığında hesabınıza otomatik giriş yapılmaz; e-posta adresinize bir doğrulama bağlantısı gönderilir. Bağlantıya tıklanana kadar hesap pasif kalır.

2. GİRİŞ

Doğrulamanın ardından **Giriş** ekranından e-posta ve şifrenizle oturum açarsınız. İki adımlı doğrulama etkinse, kayıtlı doğrulayıcı uygulamanızdaki altı haneli kod istenir. Şifrenizi unutursanız "Şifremi unuttum?" bağlantısıyla sıfırlama isteği başlatılır.

3. ÇATI FİRMA

Kayıt anında sizin adınıza otomatik olarak bir **çatı firma** açılır; kurumsal kayıta çatı firmanın adı girdiğiniz firma unvanı, bireysel kayıta ad-soyadınızdır. Çatı firma, platformdaki hesabınızın barındığı üst kayıttır — bir mali müşavirlik/danışmanlık ekibi tek çatı firma altında onlarca müşteri firmayı yönetebilir. İlk kullanıcı olarak çatı firmanızda **yönetici** rolündesiniz; ekibinize sonradan "Üye ekle" veya "Davet et" ile başka kullanıcı katabilirsiniz (davet edilen kullanıcı, e-posta ile gelen bağlantıdan kendi şifresini belirleyip hesabı etkinleştirir).

4. FİRMA EKLEME

Giriş yaptıktan sonra karşınıza çıkan **Firmalar** listesinde **Yeni Firma** ile ilk müşteri/işveren firmanızı eklersiniz. İstenen bilgiler: **Unvan** (zorunlu), **Vergi No** (10 hane girilirse kurumsal, 11 hane girilirse şahıs şirketi olarak işaretlenir), **Vergi Dairesi**, telefon ve e-posta. "Vergi bilgilerini e-Bildirge'den otomatik getir" seçeneği işaretlenirse, ilk sicil ve e-Bildirge şifresi eklendikten sonra bu alanlar SGK'dan otomatik doldurulur.

5. SİCİL EKLEME — E-BİLDİRGE KİMLİĞİ

Firma oluşturulduktan sonra girdiğiniz firma künyesinin varsayılan sekmesi **Siciller**'dir. Sicil, SGK nezdindeki bir işyerinin e-Bildirge kimliğidir; bir sicil kaydı her zaman tek bir işyerine karşılık gelir. Boş listede "Yeni Sicil" veya çok sayıda işyeri varsa "Toplu Yükle" kullanılır.

Yeni sicil formunda istenen bilgiler:

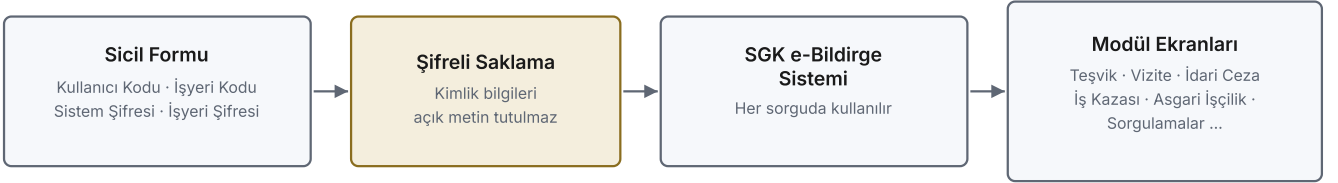
- **İşyeri Adı** (zorunlu, firma içinde sicili ayırt etmek için)
- **Kullanıcı Kodu** — e-Bildirge girişinde kullanılan T.C. kimlik numarası (11 hane)
- **İşyeri Kodu** — e-Bildirge işyeri kodu
- **Sistem Şifresi ve İşyeri Şifresi** — e-Bildirge giriş şifreleri (gizli alan; "göster/gizle" ile kontrol edilebilir)

Bu dört bilgi (Kullanıcı Kodu, İşyeri Kodu, Sistem Şifresi, İşyeri Şifresi) sicilin SGK e-Bildirge sistemine giriş anahtarıdır. SGK Sicil No, NACE kodu ve tehlike sınıfı gibi bilgiler elle girilmez; ilk bağlantıdan sonra SGK sisteminden otomatik olarak tamamlanır.

Sicil eklendikten sonra firma künyenizde abone olduğunuz her modül (Teşvik, Vizite, İdari Para Cezası, İş Kazası, Asgari İşçilik, Sorgulamalar) o sicil için ayrı bir sekme olarak görünür; ayrıca abonelikten bağımsız İK ve Emeklilik araçları da aynı firma künyesinden erişilebilir hale gelir.

HRPlatform'un temel çalışma prensibi, verinin firmanız tarafından elle girilmemesidir. Sicil eklerken tanımladığınız e-Bildirge kimlik bilgileri, ilgili modül çalıştığında platform tarafından SGK sistemlerine bağlanmak için kullanılır; sonuçta gelen kayıtlar (çalışan listesi, hizmet dökümü, istirahat raporu, iş kazası bildirimi, teşvik parametreleri vb.) doğrudan ekranlarınıza yansır.

ŞEMA 3 — E-BİLDİRGE KİMLİK BİLGİSİ AKIŞI



KİMLİK BİLGİLERİNİZ NASIL SAKLANIR

Sicil ekleme veya düzenleme formuna girdiğiniz Sistem Şifresi ve İşyeri Şifresi ekranda düz metin olarak görüntülenmez; alan varsayılan olarak gizlidir ve yalnız "göster/gizle" seçeneğiyle geçici olarak açığa çıkarılır. Bu bilgiler yalnızca ilgili sicil için SGK sorgusu/işlemi tetiklendiğinde kullanılır.

BAĞLANTI NE ZAMAN KURULUR, NE ZAMAN TAZELENİR

SGK bağlantısı, sicili kaydettiğiniz anda değil; bir modül ekranını açtığınızda veya "Yenile"/"Sorgula" gibi bir eylemi tetiklediğinizde devreye girer. Bazı sorgular (örneğin işe giriş-çıkış bildirgesi) anlık sonuç döner; bazıları (örneğin teşvik geçmiş analizi, iş kazası taraması) arka planda bir görev kuyruğuna alınır ve birkaç saniye ile birkaç dakika arasında tamamlanır — bu sırada ekranda bekleme göstergesi görünür ve sonuç otomatik olarak düşer.

YAZMA İŞLEMLERİ GERİ ALINAMAZ

Teşvik tanımlama, SGK Güncellemeleri üzerinden bildirge düzeltme gibi bazı işlemler SGK sistemine **yazma** işlemidir ve gönderildikten sonra geri alınamaz. Bu tür ekranlarda işlem öncesi bir onay penceresi çıkar ve gönderilecek bilginin SGK sistemine ulaşacağı açıkça belirtilir.

Firmanızın işyeri kodu, sistem şifresi veya işyeri şifresi değişirse ilgili sicili "Düzenle" ile güncellemeniz yeterlidir; platform bir sonraki sorguda yeni bilgiyi kullanır.

Bu bölüm, firmanızın abone olabileceği her modülü ayrı ayrı anlatır: modülün ne yaptığını, hangi ekranda bulunduğunu ve tipik kullanım adımlarını. Sıra, firma künyenizdeki sekme sırasıyla aynıdır.

4.1 Teşvik Modülü

Dayanak: 5510 • 6111 • 4447 ve toplam 18 farklı teşvik/istisna türü

Teşvik modülü, her sicildeki her çalışan için yürürlükteki teşviklerden hangisinin en avantajlı olduğunu belirler ve isterseniz kurum sisteminde tanımlar; ayrıca süresi dolmuş kanunlar dahil geçmiş dönemleri tarayarak kaçırılmış yararlanmaları dönem dönem, tutarıyla raporlar. Aynı sigortalı için aynı ay yalnız bir teşvikten yararlanılabildiğinden, doğru seçim doğrudan firmanızın tasarrufunu belirler.

EKRAN VE SEKMELER

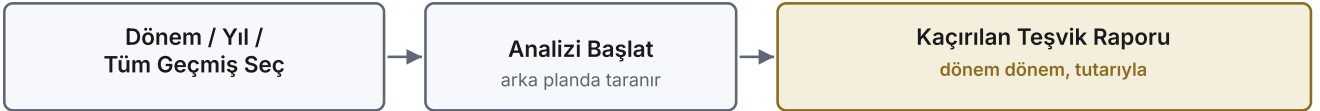
Sicil veya firma düzeyindeki Teşvik ekranı iki sekmeden oluşur: **Cari Dönem Hesaplama** ve **Geçmiş Analiz**. Sol menüde Teşvik Modülü altında ayrıca iki kalem yer alır: **Toplu Yükleme & Geçmiş Raporlar** (çok sicilli firmalarda toplu veri yükleme ve üretilmiş raporların arşivi) ve **Teşvik Takip** — portföydeki tüm firmaların seçili dönemdeki teşvik durumunu (sicil sayısı, hesaplanan sicil, teşvik tutarı ve durum cümlesi) tek tabloda gösterir; satıra tıklandığında ilgili firmanın Teşvik ekranına gidilir.

ŞEMA 4 — TEŞVİK AKIŞI

CARİ DÖNEM



GEÇMİŞ ANALİZ



TİPİK AKIŞ — CARİ DÖNEM

- 1 Sicil ya da firma kapsamında Teşvik ekranına girin, "Cari Dönem Hesaplama" sekmesinde kalın.

- 2 Veriyi tablo olarak yapıştırın (TC, işe giriş, gün, matrah) ya da MUHSGK XML/APHB liste dosyanızı yükleyin.
- 3 "Hesapla" ile hesaplamayı başlatın; sonuç kartında işlenen, teşvikli sayısı ve toplam aylık tutar görünür.
- 4 Detay tabloda her çalışan için eşleşen kanun, dönem ve tasarruf tutarını inceleyin.
- 5 Sonucu Excel veya PDF olarak indirin; platformun önerdiği düzeltilmiş bildirgeyi XML veya TXT olarak alın.

TİPİK AKIŞ — GEÇMİŞ ANALİZ

- 1 "Geçmiş Analiz" sekmesine geçin, tarama kapsamını seçin: belirli dönem, belirli yıl veya tüm geçmiş.
- 2 "Analizi Başlat" ile taramayı tetikleyin; sonuçlar tarama ilerledikçe canlı olarak listeye düşer.
- 3 Kaçırılmış yararlanmaları dönem dönem, hangi kanuna göre ve ne tutarda olduğuyla birlikte görün.

Yeni bir geçmiş analiz başlattığınızda, o sicil/dönem için önceki analiz sonuçları silinir ve baştan üretilir; ekranda bu durum ayrıca uyarı olarak belirtilir.

Örnek karşılaştırma (2026, brüt 50.000 ₺): aynı sigortalı için 6111 sayılı kanun kapsamında aylık 9.875,00 ₺, 14857 sayılı kanun kapsamında ise 6.523,43 ₺ tasarruf hesaplanabilir; platform bu ikisinden yüksek olanı önerir.

SIK SORULAN SORULAR

Aynı çalışan için birden fazla teşvikten aynı anda yararlanabilir miyim?

Kural olarak bir sigortalı için aynı ayda yalnızca bir teşvikten yararlanılır. Birden çok koşul sağlansa bile o ay için en avantajlı olan tek teşvik uygulanır; bu yüzden doğru seçim doğrudan tasarrufunuzu etkiler.

Geçmişte kaçırdığım teşvikleri geri alabilir miyim?

Koşulları sağladığınız halde yararlanmadığınız teşvikler için, yasal düzeltme süreleri içinde geriye dönük başvuru yapılabilir. HRPlatform geçmiş dönemlerinizi tarayarak kaçırılmış teşvikleri dönem dönem, tutarıyla birlikte raporlar.

4.2 Vizite Modülü

Dayanak: 5510 madde 18 (geçici iş göremezlik)

Vizite modülü, çalışanlarınızın istirahat (geçici iş göremezlik) raporlarını SGK kayıtlarından günlük olarak izler; çalışılmadığına dair bildirim yasal süresi içinde iletir ve İşsizlik Sigortası Fonu ile yapılan mahsuplaşmayı takip eder. Süresinde yapılmayan bildirim hem çalışanın ödeneğini aksatır hem idari para cezası riski doğurur.

EKRAN GÖRÜNÜMLERİ

Sol menüde Vizite Modülü altında dört görünüm bulunur: **Vizite Raporları** (varsayılan, gelen istirahat raporları), **Mahsuplaşmalar** (bekleyen/onaylanmış), **Onaylı Raporlar** (2008'den bugüne onaylı raporların salt-okunur arşivi) ve **Gün Sonu Raporu** (günlük özet).

TİPİK AKIŞ

- 1 Vizite ekranına girin; sistem SGK'dan güncel istirahat raporlarını görüntüler.
- 2 Otomatik karar açıksa sistem "Çalışmadı" / "Personelim Değildir" kararını verip bildirim kendisi gönderir; kapalıysa rapor manuel incelemenizi bekler.
- 3 "Mahsuplaşmalar" görünümünde bekleyen kalemleri gözden geçirip SGK'ya işveren onayını verin.
- 4 "Gün Sonu Raporu" görünümünde tarih seçip günlük özeti PDF olarak indirin veya kayıtlı adrese mail gönderin.
- 5 Geçmişe dönük onaylı raporlara ihtiyaç duyarsanız "Onaylı Raporlar" görünümünden SGK'dan geriye dönük çekim yapın.

Otomatik karar, uzun rapor onay eşiği, mahsuplaşmanın otomatik onaylanıp onaylanmayacağı ve otomatik rapor alıcısı e-postası gibi tercihler firma ayarlarından, sicil bazında da seçilebilecek şekilde yönetilir.

SIK SORULAN SORULAR

Çalışılmadığına dair bildirim ne zamana kadar yapılmalıdır?

Bildirim, raporun ait olduğu ayı izleyen ayda, o aya ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin (muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin) verilmesi gereken son güne kadar yapılmalıdır. Süresi geçirilen bildirimler idari para cezasına konu olabilir.

İstirahat raporlarını tek tek takip etmek zorunda mıyım?

HRPlatform, çalışanlarınızın istirahat raporlarını kurum kayıtlarından günlük olarak izler, çalışılmadığına dair bildirim için son günü hatırlatır ve mahsuplaşmayı takip eder; böylece süre kaçırma riski ortadan kalkar.

4.3 İdari Para Cezası Modülü

Dayanak: 5510 madde 102

Bu modül tek tuşla üç ayrı ceza kaynağını birlikte denetler; olası bir cezayı tahakkuk etmeden önce yasal dayanağı ve tahmini tutarıyla birlikte gösterir. Amaç, cezanın kesilmesini beklemeden riski görüp önlem alabilmenizi sağlamaktır.

EKRAN

Firma düzeyinde "Tümünü Analiz Et" ile toplam ceza riski hesaplanır; tablo sicil, sigortalı, ceza grubu, olay tarihi, tutar ve durum (Ödendi / Açık) sütunlarını listeler. Bir satıra tıklandığında ilgili sicilin detayına gidilir; burada üç grup ayrı ayrı incelenebilir:

- **İşe Giriş - Çıkış Para Cezaları** — süresinde yapılmayan işe giriş/işten çıkış bildirimleri.
- **Vizite Geç Bildirim Cezaları** — çalışılmadığına dair bildirim hiç yapılmamışsa asgari ücretin yarısı, geç yapılmışsa onda biri tutarında risk.
- **Bildirge / Beyanname Geç Verme Cezaları** — aylık prim ve hizmet belgesinin (2020/Temmuz'dan sonra muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin) yasal süresinden sonra verildiği dönemler. Ceza, o dönemin yasal son verme günündeki asgari ücret üzerinden sigortalı başına hesaplanır: asıl belgede beşte biri, ek belgede sekizde biri; belge başına üst sınır asgari ücretin iki katıdır. Her satırda dönem, verilme tarihi, yasal son gün, gecikme, sigortalı sayısı, hesap dayanağı ve peşin ödeme (%25) indirimli tutar ayrı ayrı gösterilir.

TİPİK AKIŞ

- 1 Firma künyesinde İdari Para Cezası sekmesine girin, "Tümünü Analiz Et" ile taramayı başlatın.
- 2 Toplam ceza riskini ve sicil bazında dökümü inceleyin.
- 3 Bir sicile tıklayıp ceza grubu ve kayıt bazında ayrıntıya inin.
- 4 SGK borç durumuna göre otomatik veya elle " dendi" olarak iřaretleyin.

SIK SORULAN SORULAR

Ceza kesilmeden önce riski görebilir miyim?

HRPlatform, işe giriş ve ayrılış bildirimlerini denetleyerek olası bir cezayı tahakkuk etmeden önce yasal dayanağı ve tahmini tutarıyla gösterir; böylece riski doğmadan  nleme imkanı sağlar.

İdari para cezasına itiraz edebilir miyim veya indirim var mı?

Cezaya, tebliğ tarihinden itibaren yasal süre içinde itiraz edilebilir. Ayrıca kanunda öngörülen koşullarda, cezanın süresinde ve peşin ödenmesi halinde indirimden yararlanmak mümkün olabilir.

4.4 İř Kazası Modülü

Dayanak: 6331 madde 14, 5510 madde 13

İř Kazası modülü, SGK İř Kazası Bildirim sisteminden her gün otomatik olarak çekilen resmi kayıtları iki başlıkta izlemenizi sağlar: bildirilen kazalar ve hastane bildirimleri. Amaç, hastane kaydı düşen ama işveren bildirimi eksik kalan vakaları, yasal süre dolmadan yakalamaktır.

EKRAN

"Bildirilen Kazalar" görünümü kaza no, kaza tarihi, sigortalı ve varsa belge/PDF bilgisini listeler. "Hastane Bildirimleri" görünümü sigortalı, kaza tarihi, tür (İř Kazası / Meslek Hastalığı) ve işveren bildirim durumunu ("Bildirildi" / "Bildirilmedi") gösterir; bildirilmemiş vakalarda gönderilen uyarı sayısı da görünür. "Yenile" ile SGK'dan taze bir çekim başlatılır.

TİPİK AKIş

- 1 Firma ya da sicil düzeyinde İř Kazası sekmesine girin.
- 2 "Yenile" ile SGK'dan güncel kaydı  ekin.

- 3 "Hastane Bildirimleri" görünümüne geçip işveren bildirimi eksik olanları tespit edin.
- 4 Bildirimi kurum sisteminde tamamladıktan sonra "Bildirildi" olarak işaretleyerek uyarı e-postalarını durdurun.

SIK SORULAN SORULAR

İş kazası SGK'ya kaç gün içinde bildirilir?

İş kazaları, 5510 sayılı Kanun'un 13. maddesi uyarınca kazanın meydana geldiği tarihten sonraki üç iş günü içinde SGK'ya bildirilmelidir. Süresinde yapılmayan bildirimler idari para cezasına yol açar ve kurumca yapılan ödemelerin işverene rücu edilmesine neden olabilir.

4.5 Asgari İşçilik Modülü

Dayanak: 5510 madde 85

SGK, bazı işlerde iş bedelinin belli bir yüzdesinin işçilik olarak Kuruma bildirilmiş olmasını ister; eksik bildirilen kısma "fark işçilik primi" denir ve Kurum bunu işverenden talep eder. Asgari İşçilik modülü bu hesabı, SGK'dan ilişiksizlik (borcu yoktur) yazısı almadan önce sizin görmenizi sağlar: fark çıkıp çıkmayacağı, çıkıyorsa ne kadar çıkacağı ve nasıl itiraz edilebileceği tek akışta yürütülür.

DÖRT İNCELEME YÖNTEMİ

"Yeni Tetkik" ekranı teknik yöntem sormaz; durumunuzu sorar. Dört seçenek vardır:

- **Kamu ihalesi işi bitirdiniz** (en sık kullanılan) — SGK'nın dosya üzerinden yaptığı ünite araştırması; işçilik oranının dörtte üçü (%75) uygulanır.
- **İhale işiniz kayıt incelemesinde** — müfettiş veya SMMM/YMM defter-belge üzerinden inceliyor; oranın tamamı uygulanır, kabul edilen faturalar hesaptan düşülür.
- **Kendi arsanıza bina yaptınız** — ruhsatlı özel inşaat; ruhsattaki alan, yılın resmi birim maliyeti ve işçilik oranı üzerinden hesaplanır.
- **Sürekli işyerinizde risk kontrolü** — fabrika, atölye gibi devamlı işyerlerinde inceleme riskine karşı ön değerlendirme; mevzuat gereği kesin tutar üretilmez.

TİPİK AKIŞ

- 1 Firma künyesindeki Asgari İşçilik sekmesinde sicili seçip "Yeni Tetkik" ile başlayın (sicil listesinde "Tetkik bekliyor" rozetli satırlar öncelik sırasını gösterir; SGK sektör oran tablosu aynı ekranda referans olarak açılabilir).
- 2 Durumunuza uyan yöntemi seçin; hesap sihirbazı açılır. Girdiğiniz her veri taslak olarak kendiliğinden kaydedilir, sayfadan ayrılırsanız da kaybolmaz.
- 3 Bildirilen işçiliği elle girebilir, kayıtlı işyeri için doğrudan SGK'dan çektirebilir ya da SGK "Bakiye" ekranı PDF'inizi yükleyerek okutabilirsiniz (PDF kalıcı saklanmaz).
- 4 "Ön Hesabı Yap" ile satır satır gerekçeli sonucu görün: hangi kalem neden eklendi, fark işçilik çıkıyor mu, varsa hesabı engelleyen eksikler nelerdir.
- 5 Sonuç sizi tatmin ediyorsa hesabı "Kesinleştir"in — sonuç değiştirilemez bir kayıt olarak dondurulur; tüm sürümler hesap geçmişinde saklanır.
- 6 SGK'nın kendi hesabıyla mutabakat gerekiyorsa karşılaştırma tablosunda ayrıştan kalemleri görün; gerekirse "İtiraz Dilekçesi Hazırla" ile devam edin.

İTİRAZ DİLEKÇESİ

Kesinleşmiş hesap üzerinden itiraz dilekçesi hazırlanır: itiraz yolu (şablon) seçilir, yalnız kanıtı yüklenmiş gerekçeler dilekçeye girebilir, önizleme sunucuda üretilir ve hukukçu onayı işaretlenmeden çıktı "TASLAK" filigranı taşır. Dilekçe beş ayrı biçimde dışa aktarılabilir.

Ekrandaki her teknik terim için yerleşik bir **terimler sözlüğü** vardır; sonuçlar ham kod yerine düz Türkçe açıklamalarla sunulur. İhale işlerinde dövizli ödemeler ve birden çok iş kalemi (bileşik işler) de hesaba dahil edilebilir.

SIK SORULAN SORULAR

Asgari işçilik hesabı nasıl yapılır?

Hesap, işin türüne göre belirlenen resmi işçilik oranının, işin toplam istihkak veya maliyet tutarına uygulanmasıyla yapılır. Bildirilen işçilik bu tutarın altında kalırsa, eksik kalan kısım üzerinden prim ve gecikme yükümlülüğü doğabilir.

Eksik işçilik tespit edilirse ne olur?

Eksik bildirilen işçilik, ek prim borcu ve buna bağlı gecikme zammı doğurabilir. Modül, farkı ilişiksizlik başvurusundan önce göstererek hem hazırlıklı olmanızı hem de haksız bir talepte gerekçeli itiraz edebilmenizi sağlar.

4.6 Yazışmalar Modülü

Ücretsiz

Dayanak: resmi yazışma usulü

Yazışmalar modülü, kuruma verilecek dilekçe ve yazıları antetli, resmi yazışma düzeninde hazırlar. Hesap açan her kullanıcıya ücretsiz sunulur. Kapsamında kurumsal (işveren) ve bireysel (işçi) tarafa yönelik toplam yüzü aşkın dilekçe/yazı şablonu bulunur; SGK teşvik, idari para cezası, asgari işçilik, tespit, borç, tahsis, İŞKUR, ÇSGB, tescil, GSS, Bağ-Kur ve sendika başlıkları dahil geniş bir katalogdur.

TİPİK AKIŞ

- 1 Üstteki "Kurumsal (İşveren)" veya "Bireysel (İşçi)" ayrımını seçin.
- 2 Arama kutusuyla ya da kategoriye göre ilgili dilekçe/yazı şablonunu bulun.
- 3 Şablona tıklayıp ilgili sicili (ve gerekiyorsa çalışanı) seçin, tarih bilgisini girin.
- 4 Antetli kağıt önizlemesinde otomatik dolan alanları (unvan, sicil no, SGM/il) kontrol edin, boş kalan alanları tamamlayın.
- 5 "Yazdır / PDF", "Word" ya da "E-postama Gönder" ile çıktıyı alın.

Kurumsal dilekçelerde firma logonuz ve unvanınız antet olarak basılır; bireysel dilekçeler antetsiz hazırlanır. E-posta ile gönderim, oturum sahibinin kayıtlı adresine yapılır.

4.7 Sorgulamalar Modülü

Dayanak: 5510 ve dönemsel düzenlemeler

Sorgulamalar, işe giriş-çıkış kayıtlarını, SGK güncellemelerini ve asgari ücret desteğini kurum kayıtlarından sorgulayan tek pakettir; destek tutarlarını tahakkuk ve mahsuplarla karşılaştırıp farkı raporlar. Paket dört alt başlıktan oluşur.

İŞE GİRİŞ-ÇIKIŞ BİLDİRGESİ

Sigortalının T.C. kimlik numarasını girip sorguladığınızda, SGK'dan anlık olarak hareket türü, tarih, işlem tarihi, sigorta türü ve varsa idari para cezası bilgisi gelir; her kayıt için resmi damgalı PDF bildirge indirilebilir.

SGK GÜNCELLEMELERİ

Üç alt sekmede işe giriş bildirgesi güncelleme, işten ayrılış bildirgesi güncelleme ve sigortalı kimlik (soyadı) düzeltmesi yapılır. T.C. kimlik numarasıyla mevcut SGK kaydı ekrana getirilir, düzenlenir ve "SGK'ya Kaydet" ile gönderilir. Bu, SGK sistemine **yazma** işlemidir; gönderim öncesi "bu bilgiler SGK sistemine gönderilecek ve geri alınamaz" uyarısıyla onay istenir.

ASGARI ÜCRET DESTEĞİ

Sicil bazında, yıl içindeki ay/destek günü/destek tutarı dökümü görüntülenir; "Tümünü Güncelle" ile firmanızın tüm sicilleri için destek verisi tek seferde tazelenir.

E-BORCU YOKTUR YAZISI

Kurum seçimine göre (İhale Konusu Olmayan Tek İşyeri, Türkiye Geneli, İhale İçin, KOSGEB, TÜBİTAK, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, KGF) resmi barkodlu borcu yoktur belgesi üretilir; "İhale İçin" seçiminde geçmiş bir tarih de belirtilebilir.

Firma künyesindeki ayrı **Borç Sorgu** aracı, e-Borcu Yoktur belgesiyle karıştırılmamalıdır: o yalnızca anlık toplam borç tutarını gösterir, resmi belge üretmez.

SIK SORULAN SORULAR

Asgari ücret desteği nedir?

Asgari ücret desteği, devletin işverenlere sigortalı başına belirli bir tutarda sağladığı prim desteğidir. Tutar ve kapsam her yıl ilgili düzenlemelerle belirlenir; destek, tahakkuk eden primlerden mahsup edilir.

İşe giriş ve çıkış kayıtlarımı nasıl sorgularım?

Çalışanlarınızın işe giriş ve işten çıkış kayıtları SGK sistemi üzerinden sorgulanır. HRPlatform bu kayıtları kurumdan doğrudan okuyarak eksik veya hatalı bildirimleri tespit etmenizi sağlar.

4.8 Özlük Takip Modülü

Yeni modül – çalışan evrak arşivi ve süre uyarıları

Özlük Takip, çalışanlarınızın özlük evrakını (kimlik, sözleşme, SGK bildirgesi, sağlık raporu, eğitim sertifikası, KVKK metni ve sektöre özgü belgeler) tek arşivde toplar; her evrak türü için eksik, süresi yaklaşan ve süresi geçmiş uyarısı üretir. Çalışan dosyaları elle açılmaz; SGK kayıtlarından kendiliğinden oluşturulur.

Özlük dosyasının mantığı gereği liste yalnız güncel çalışanları değil, **bu işyerinde bugüne kadar çalışmış herkesi** (girmiş-çıkılmış) kapsar. İşten ayrılmış çalışanlar listede kalır ve yanlarında "**Çıktı · [çıkış tarihi]**" etiketi görünür; böylece ayrılan personelin dosyası ve saklama süresi de takip edilir. Üstteki "Çıkanlar" sekmesi yalnız ayrılmış çalışanları süzer.

ŞEMA 5 — ÖZLÜK TAKİP AKIŞI



TİPİK AKIŞ

- 1 Sicil ekranında "SGK Listesinden Dosyaları Aç / Güncelle" düğmesine basın.
- 2 Açılan çalışan dosyası tablosunda eksik, süresi yaklaşan ve süresi geçmiş evrak sayısını görün.
- 3 Bir çalışanın dosyasını açıp "Gerekli Evrak Karnesi"nden hangi belgenin eksik/süresi geçmiş olduğunu inceleyin.
- 4 "Yükle ve Arşivle" ile evrak türü, dosya, belge tarihi ve geçerlilik bitişini girip belgeyi arşivleyin.

Süre uyarıları üç kovaya ayrılır: **süresi geçti**, **süresi yaklaşıyor** (60 günlük pencere) ve **eksik zorunlu evrak**. Bu üç sayı, firma girişindeki "Bugün ne yapmalı?" panelinde de özetlenir (bkz. bölüm 6).

4.9 Emeklilik Hesaplama

Dayanak: 5510 · 506

Emeklilik aracı, 4A, 4B ve 4C statülerinde emeklilik tarihini ve bağlanacak aylığı hesaplar; itiraza ve prim iadesine esas dilekçeleri hazırlar. İki giriş yöntemi sunar: SGK hizmet

dökümü PDF'ini yükleyerek otomatik hesap, ya da doğum tarihi, statü, ilk sigortalılık tarihi ve prim gün sayısını elle girerek manuel hesap.

SONUÇ EKRANI

Sonuçlar iki kartta sunulur: "**Ne Zaman Emekli Olur**" (yaş, prim günü ve sigortalılık süresi şartlarının her biri ayrı satırda, hangisinin sağlandığı görünür) ve "**Ne Kadar Maaş**" (aylık tutarın kalem kalem dökümü). İkinci kart her zaman "tahminidir" ibaresi taşır; sayfa üstünde de "sonuç resmi SGK çıktısı değil, girilen verilere dayalı ön değerlendirmedir" notu sabit olarak yer alır.

DİLEKÇE OLUŞTURMA

Hesap sonucuna bağlı olarak "SGK'ya Hitaben Dilekçeler" bölümünden itiraz dilekçesi her hesapta, tavanı aşan prim iadesi tespit edilirse ayrıca prim iadesi dilekçesi (5510 madde 82) hazırlanabilir.

HESAP ARAÇLARI

Sol menüdeki **Hesap Araçları** görünümünde, ana emeklilik hesabından bağımsız ek hesaplar yer alır: emekli ikramiyesi, 4/c memur aylığı, malullük aylığı, vazife/harp malullüğü, ölüm (kök) aylığı ve fiili hizmet zammı.

SIK SORULAN SORULAR

EYT (emeklilikte yaşa takılanlar) nedir?

EYT düzenlemesi, belirli bir tarihten önce sigortalı olanların; prim gün sayısı ve sigortalılık süresi şartlarını sağlamaları halinde yaş şartı aranmaksızın emekli olabilmesine imkan tanıyan düzenlemedir.

Emekli aylığım ne kadar olur?

Bağlanacak aylık; ortalama aylık kazanç, toplam prim gün sayısı ve aylık bağlama oranı gibi etkenlere göre hesaplanır ve statüye göre değişir. HRPlatform, 4/a, 4/b ve 4/c statülerinde emeklilik tarihini ve tahmini aylığı hesaplar.

4.10 Hesaplama Modülü

Dayanak: 1475 madde 14 • 4857 • 5510 • gelir vergisi tarifesi

Hesaplama Modülü, tazminat ve maaş hesaplarını bir firma ya da sicil seçmeden yapmanızı sağlar; sonuçlar yürürlükteki yasal parametrelerle (kıdem tavanı, vergi dilimleri, oranlar) hesaplanır. Sicil bağlamında açıldığında çalışanın işe giriş tarihi gibi bilinen alanlar forma kendiliğinden taşınır.

ÜÇ HESAP TÜRÜ

- **Kıdem, İhbar ve İzin:** kıdem tazminatı, ihbar tazminatı ve kullanılmamış yıllık izin ücreti tek ekrandan birlikte hesaplanır; giydirilmiş brüt ücret (sürekliliği olan düzenli yardım ve ikramiyeler eklenerek) ayrı bir alanda oluşturulur.
- **İşe İade Davası:** işe iade davasının parasal hakları — boşa geçen süre ücreti ve işe başlatmama tazminatı — hesaplanır.
- **Brüt-Net Maaş:** aylık brüt ücretten 12 aylık net dökümü (SGK işçi primi, işsizlik, gelir vergisi, damga vergisi ve asgari ücret istisnası kalem kalem) çıkarılır. Gelir vergisi matrahı ay ay biriktiğinden net, yıl içinde üst dilime geçildikçe azalır; tablo bu seyri ay ay gösterir. Netten brüte hesap da yapılabilir.

Sonuçlar antetli PDF evrakı veya Excel tablosu olarak indirilebilir. Bu araç herhangi bir yetkili kullanıcıya açıktır; bir firma veya çalışan kaydı gerektirmez.

4.11 Mevzuat Arşivi

Kanun • genelge • tebliğ • yönetmelik

Mevzuat kütüphanesi, iş hukuku ve SGK mevzuatını tek yerde tutar; kanun, KHK, yönetmelik, tebliğ, genelge ve yönerge türlerinde arama ve filtreleme yapılır. "Yalnız yürürlükte" seçeneğiyle güncel metinlere daraltılabilir; her kayıt tür, numara, resmi gazete tarihi ve durum (yürürlükte/mülga) bilgisiyle listelenir.

Bir metne girildiğinde resmi evrak görünümünde (kurum başlığı, resmi gazete/sayı/yürürlük künyesi ile) madde ve bölüm bazında okunabilir şekilde sunulur; metnin kaynağı her zaman görünür durumdadır.

4.12 Uzman'a Sor

Ücretsiz

Mevzuata dayalı, kaynak gösteren yanıt

Uzman'a Sor, iş hukuku ve sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin sorularınızı yürürlükteki metinlere dayanarak, kaynak göstererek yanıtlar. Teşvik, prim, tazminat, asgari işçilik ve sosyal güvenlik konularında soru sorulabilir; takip sorularıyla konu derinleştirilebilir.

TİPİK AKIŞ

- 1 Soru kutusuna sorunuzu yazıp "Sor" ile gönderin.
- 2 Yanıt akarken, varsa ön inceleme adımları ayrı bir katlanır panelde gösterilir.
- 3 Yanıt içindeki kaynak atıflarına tıklayarak dayandığı mevzuat metnine ulaşın.
- 4 Gerekirse takip sorusu sorarak aynı görüşmede derinleşin.

Sohbet geçmişiniz yalnızca kullandığınız cihazda saklanır; sunucuda kişisel bir sohbet kaydı tutulmaz. Bu hizmet hesap açan herkese ücretsiz sunulur.

4.13 İK Raporları

Dayanak: 4857 madde 15, 18, 30

İK Raporları, firmanızın işe giriş-çıkış kayıtlarından türeyen demografi, personel devir hızı (turnover) ve mevzuat uyum göstergelerini tek ekranda sunar; SGK'ya ayrıca istek atmaz, kendi kayıtlarınızdan anında hesaplanır.

BÖLÜMLER

- **Demografi:** yaş grubu ve kıdem dağılımı, kadın/erkek oranı, ortalama yaş ve kıdem.
- **Turnover:** son 12 ayın başlayan/ayrılan sayısı ve aylık devir oranı; yıllık toplam devir yüzdesi.
- **Çıkış Analizi:** SGK işten ayrılış koduna göre çıkış nedenlerinin kırılımı; gönüllü ayrılma ile işveren kaynaklı fesih payları. Veri, geçmiş analiz çalıştırılan dönemlerin resmi SGK çıkış kodlarından oluşur.
- **Deneme Süresindekiler:** İş Kanunu madde 15 uyarınca deneme süresi (en çok iki ay) dolmakta olan çalışanlar.
- **İş Güvencesine Yaklaşanlar:** madde 18 uyarınca altı aylık kıdemi yaklaşan çalışanlar; 30 işçi eşiğinin sağlanıp sağlanmadığı ayrıca belirtilir.
- **Engelli Çalıştırma Yükümlülüğü:** madde 30 uyarınca 50 ve üzeri işçi çalıştıran işyerlerinde doğan yükümlülük; gösterilen sayı SGK'ya bildirilmiş ve engelli teşvikinden

fiilen yararlanan sigortalıya dayanır.

- **Devamsızlık:** son 12 ayda Vizite modülünce bildirilmiş (yalnız onaylanmış) istirahat gün toplamı.

Platformdaki hemen her modül, sicilinizin o anki aktif çalışan listesine dayanır. Bu liste elle girilmez; sicil ekranındaki "Güncel Çalışan" paneli üzerinden SGK'dan sorgulanır. Sorgu anlık değildir — "Sorgula"/"Yenile" ile başlatılan işlem arka planda birkaç saniye sürer, ekran bu sırada altı saniyede bir otomatik olarak yenilenip sonucu yakalar.

Sonuç geldiğinde ad-soyad, T.C. kimlik numarası, işe giriş tarihi ve kıdem (yıl-ay olarak) listelenir. Bu veri, Özlük Takip modülünün hangi çalışan için dosya açacağını ve İK Raporları'nın demografi/turnover hesaplarını beslediği temel kaynaktır — dolayısıyla güncel çalışan listesini tazelemek, bu iki modülün de güncel kalmasını sağlar.

Sorgu 15 dakikayı aşarsa ekranda "SGK yanıt vermemiş olabilir, tekrar deneyin" uyarısı görünür; bu durumda "Tekrar Dene" ile yeniden tetiklenir.

Platform, firmanız için önemli durumları iki farklı yerde özetler: kronolojik **Bildirimler** listesi ve firma girişindeki **"Bugün ne yapmalı?"** aksiyon paneli.

BİLDİRİMLER

Firma künyesindeki Bildirimler ekranı, okunmamış ve toplam sayıyı başlıkta gösterip kayıtları kronolojik sırayla listeler: genel, sözleşme, tarama hatası ve teşvik sonucu bildirimleri. Her bildirim "Okundu" olarak işaretlenebilir.

"BUGÜN NE YAPMALI?"

Firma künyesine girer girmez, varsayılan Siciller sekmesinin üstünde bu panel görünür; yalnızca gerçekten bir uyarı varsa satır üretir. Örnek satırlar: SGK'ya bildirilmemiş iş kazası sayısı ve üç iş günlük ceza riski, otuz günden eski teşvik hesapları, karar bekleyen ya da ceza riski taşıyan vizite kayıtları, süresi geçen veya eksik olan özlük evrakları. Her satır, ilgili modül ekranına doğrudan yönlendirir; en aciliyetli kalemler ayrı bir işaretle vurgulanır.

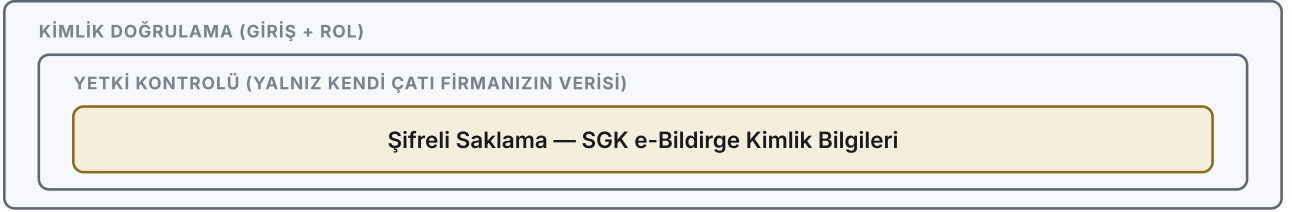
ŞEMA 6 — "BUGÜN NE YAPMALI?" PANELİ



SGK e-Bildirge kimlik bilgileriniz (kullanıcı kodu, işyeri kodu, sistem ve işyeri şifreleri) şifreli olarak saklanır; ekranda açık metin olarak görüntülenmez ve yalnız ilgili sorgu/işlem sırasında kullanılır.

Hesabınıza yalnız siz ve çatı firmanıza eklediğiniz takım üyeleri erişebilir. Takım içinde iki rol bulunur: **yönetici** (firma/sicil ekleme, kullanıcı davet etme, tüm modüllere erişim dahil) ve **üye** (yöneticinin verdiği yetkiler ölçüsünde erişim). Yeni bir kullanıcıyı ekibinize eklerken şifre belirleme bağlantısı e-posta ile gönderilir; bağlantı kabul edilene kadar hesap pasif kalır.

ŞEMA 7 — ERİŞİM KATMANLARI



Platform, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında işlediği kişisel verileri yalnız hizmetin sunulması amacıyla kullanır ve her erişimi kayıt altında tutar.

Bu kılavuzda yer almayan bir sorunuz olursa veya bir modülün etkinleştirilmesini talep etmek isterseniz, aşağıdaki kanallardan bize ulaşabilirsiniz:

- **E-posta:** info@hrplatform.com.tr
 - **Telefon:** 0542 810 80 22
 - **Web:** hrplatform.com.tr
-