

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DUYURU

E-ÖDENEK HAKKINDA SIK SORULAN SORULAR

SORU 1- E-ödenek programı nedir?

CEVAP- E-ödenek programı; 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi kapsamındaki sigortalılar için, Kurumumuzla anlaşmalı özel ve resmi sağlık tesislerince düzenlenen geçici iş göremezlik belgeleri ile sağlık kurulu raporlarının işverenlere ve Kuruma elektronik ortamda gönderilmesi, iş göremezlik ödeneğinin hesaplanması ve sigortalıya ödenmesi için MOSİP sistemi aracılığı ile T.C. Ziraat Bankasına aktarılmasına dair bilgisayar programını ifade etmektedir.

SORU2- E-ödenek programının hazırlanmasındaki temel amaç nedir?

CEVAP-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 18 inci maddesine göre kısa vadeli sigorta kollarından verilmekte olan geçici iş göremezlik ödeneklerinin ödenmesi için gerekli olan ve anlaşmalı sağlık hizmet sunucularınca düzenlenip Kuruma ve işverene gönderilmesi gereken istirahat raporlarının elektronik ortamda düzenlenmesi, gönderilmesi, ödeneğin hesaplanması, ödenmesi ve bu şekilde bürokrasinin azaltılmasıdır.

SORU 3- E-ödenek programına nereden ulaşılabilir?

CEVAP- Programa, Kurum ünitelerinin kısa vadeli sigortalar servislerinde çalışan personeller tarafından “MEYES” şifresi ile “Intra/Uygulamalar/Emeklilik işlemleri/İş Göremezlik e-Ödeme Projesi” ekranından ulaşılacaktır.

SORU 4- E-ödenek programı hangi sigortalıları kapsamaktadır?

CEVAP- Program 4/a ve 4/b kapsamında yer alan sigortalılar için kullanılabilir olup, ilk aşamada yalnızca 4/a sigortalılarının rapor işlemleri için kullanılacaktır.

SORU 5- Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine tabi sigortalılar için iş göremezlik ödeneğine esas istirahat raporları Kurumumuza nasıl gönderilecektir?

CEVAP- Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine tabi sigortalılar için düzenlenen istirahat raporlarının elektronik ortamda Kuruma gönderilmesi uygulamasına başlanana kadar söz konusu raporlar yine manuel ortamda düzenlenip Kuruma gönderilmesi ve ödenmesi uygulamasına devam edilecektir.

SORU 6- E-ödenek programı ne zaman uygulamaya açılacaktır?

Adres : Mithatpaşa cad. No:7 Sıhhiye/Ankara
Telefon : (0 312) 458 70 00
Faks : (0 312) 435 72 36

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Osman YÜCE (Daire Başkanı)
Elektronik Ağ : <http://www.sgk.gov.tr>
e-posta : sigortakisavadelisi@sgk.gov.tr

CEVAP- Programın test çalışmaları öncelikle Kırşehir, Eskişehir ve Ankara illerinde yapılmış ve program, 21/06/2012 tarihi itibarıyla Türkiye genelinde sağlık hizmet sunucuları ve sosyal güvenlik il müdürlükleri/sosyal güvenlik merkezlerinde test ortamında uygulamaya açılmış olup Temmuz 2012’de gerçek ortamda uygulamaya girmiştir.

SORU 7- E-ödenek programı ile hangi tür raporlar düzenlenerek işverenlere ve Kuruma gönderilebilecektir?

CEVAP- E-ödenek programı ile sigortalılara tek hekim ve sağlık kurulu tarafından verilen tüm istirahat raporları gönderilebilecektir.

SORU 8- E-ödenek programının işleyişine hangi kurumlar dâhildir?

CEVAP- E-ödenek programının tarafları, sağlık hizmet sunucuları, işverenler ve Sosyal Güvenlik Kurumu’dur.

SORU 9- Program hangi basamak sağlık hizmet sunucuları tarafından kullanılabilir?

CEVAP- Program kural olarak tüm sağlık hizmet sunucularının kullanımına açık hale getirilmekle beraber; işyeri hekimleri, kurum hekimlikleri, aile hekimleri, belediye hastaneleri, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait sağlık kuruluşları ve Kurumla anlaşması olmayan özel sağlık hizmet sunucularına hâlihazırda MEDULA üzerinden erişim sağlanamadığından, programın ikinci aşamasının uygulamaya açılmasına kadar anılan birimlerce düzenlenen raporlar E-ödenek projesinin dışında tutulmuştur.

SORU 10- Ödeneğe müstahak olmayan 4/a sigortalılarının istirahat raporları E-ödenek programı üzerinden Kuruma gönderilecek midir?

CEVAP- E-ödenek programı üzerinden T.C. kimlik numarası ile sorgulama yapıldığında sistemde sigortalının ödeneğe müstahak olmadığı görünen sigortalıların raporları da, istatistiki bilgiler için Kuruma, sigortalının istirahatlı olduğunun bilinmesi için de işverene gönderilecektir. Ancak bu sigortalılara ödenek ödenmeyecektir.

SORU 11- Ödeneğe müstahak olmayan 4/a sigortalılarının istirahat raporları için işverenlerce çalışılmadığına dair bildirim girişi yapılacak mıdır?

CEVAP- Gerek bulunmamaktadır.

SORU 12- Sonlanmamış raporu bulunan sigortalıya yeni rapor düzenlenebilecek midir?

CEVAP- Evet. Raporu sonlanmadan sağlık tesisine giden sigortalıya, mevcut raporu devam etse dahi aynı veya farklı bir hekimce yeni rapor verilebilecektir. Bu durumda, sigortalının sağlık hizmet sunucusuna başvurduğu tarihte yeni rapor verilmesine karar verilmesi halinde önceki rapor sistem tarafından bir gün önceki tarih itibarıyla sonlandırılmış olacaktır.

SORU 13- Kontrollü raporu bulunan ve kontrol tarihinden sonra sağlık hizmet sunucusuna başvuran sigortalıya nasıl işlem yapılacaktır?

CEVAP- İstirahatin kontrol tarihi geçmiş olsa dahi, “mevcut rapor” linkinden sigortalının daha önce verilmiş olan raporu ekrana getirilir ve daha önce verilmiş olan kontrollü rapor, kontrol tarihi itibarıyla hekim tarafından hastanın durumuna göre, “çalışır”a çevrilerek sonlandırılabilir. Veya yeni bir rapor öngörülecekse, eski kontrol tarihinden başlamak üzere (raporun bittiği tarihten sonraki gün kontrol tarihi kabul edilecektir.) ikinci bir rapor verilebilir.

SORU 14- Kontrollü raporu bulunan sigortalı, kontrol tarihinde hekime gitmeyip çalışmaya başlarsa ödeneği ödenecek midir?

CEVAP- Bu sigortalının kontrollü raporu “çalışır”a çevrilmeyip açık kaldığı için ödeneği ödenmeyecektir. Ödenmiş ise geri alınacaktır.

SORU 15- Hastane tarafından emzirme ödeneğine esas olmak üzere verilen bir doğum raporu, sigortalının aynı döneme ait başka bir raporunu keser mi?

CEVAP- Hayır. Söz konusu rapor, istirahat raporu niteliğinde değildir. Bu nedenle alınacak başka bir istirahat raporuna engel oluşturmaz.

SORU 16- Programın işveren tarafında, istirahat raporları nasıl ve ne zaman görüntülenecektir?

CEVAP- Raporlar, sağlık hizmet sunucusu başhekimini tarafından onaylandığı zaman elektronik ortamda işverene ait çalışılmadığına dair bildirim ekranında görüntülenebilecektir.

SORU 17- İstirahat raporları posta yoluyla yazılı olarak ayrıca Kuruma gönderilmeye devam edilecek midir?

CEVAP- E-ödenek programı uygulamaya açılmadan önce, sağlık hizmet sunucuları tarafından kâğıt ortamında düzenlenen raporların bir nüshası sigortalıya verildiği gibi, bir nüshası da düzenlendiği tarihten itibaren 3 iş günü içerisinde Kuruma gönderilecektir. Programın devreye girmesiyle birlikte, ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmet sunucularınca elektronik ortamda düzenlenen raporlar aynı gün veya Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği hükmü gereği en geç 3 iş günü içerisinde başhekim tarafından onaylanarak Kuruma ve işverene gönderilecektir.

Elektronik ortamda düzenlenerek Kuruma ve işverene gönderilen raporların ayrıca kâğıt ortamında düzenlenerek Kuruma gönderilmesine gerek yoktur. Ancak hastane tarafından E-Ödenek programında meydana gelen teknik sıkıntılar nedeniyle elektronik ortamda rapor düzenlenememesi veya Kuruma ve işverene gönderilememesi halinde raporlar eskiden olduğu gibi kâğıt ortamında düzenlenerek Kuruma gönderilmeye ve Kurum tarafından da ödenmeye devam edilecektir.

SORU 18- Çalışılmadığına dair bildirim ekranına düşen raporlara işveren nasıl bir işlem yapacaktır?

CEVAP- Raporların sağlık hizmet sunucusu başhekimini tarafından onaylanıp elektronik ortamda işverene ait çalışılmadığına dair bildirim ekranında görüntülenmesi aynı zamanda tebligat niteliği taşıdığından, kendisine sigortalının istirahat raporu ulaşan işveren, istirahatın bittiği tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde çalışılmadığına dair bildirim girişini yapmak durumundadır.

Ayrıca çalışılmadığına dair bildirim süresinde yapılması için Kurum tarafından işverenlere e-posta gönderilecektir. E-posta gönderilebilmesi için işverenlerin e-posta adreslerini Kuruma bildirmeleri gerekmektedir. İşverenlerin e-posta adreslerini Kuruma ulaştırmaları hakkında Kurum tarafından bildirilecek tarihe kadar 2011/50 sayılı Genelgenin çalışılmadığına dair bildirimle ilgili hükümleri doğrultusunda Kurum modülünde onaysız işlemler listesinde yer alan sigortalıların çalıştığı işverenlere kâğıt ortamında tebligat gönderilmeye devam edilecektir. Kâğıt ortamında Tebligat gönderilmeden İdari Para Cezası uygulanmayacaktır.

SORU 19- İşverenin çalışılmadığına dair bildirim girişini yapmaması halinde karşılaşılabileceği müeyyide nedir?

CEVAP- Gönderilen yazılı Tebligata rağmen tebliğin tebellüğünü takip eden 5 iş günü içinde bildirim girişini yapmayan işverene Kanununun 102 nci maddesinin (i) bendi gereği idari para cezası uygulanacaktır.

SORU 20-Analık sigortasından istirahat raporu hangi süreler için verilir?

CEVAP- 1)Doğum öncesi 8 (çoğul gebelik halinde 10) haftalık süre için

2) Doğum sonrası 8 haftalık süre için

SORU 21- Tek hekim tarafından bir defada en fazla kaç güne kadar rapor verilebilmektedir?

CEVAP- Sigortalılara tek hekim tarafından bir defada en fazla 10 güne kadar rapor verilebilmektedir. İstirahat sonrasında kontrol muayenesi raporda belirtilmiş ise, hekim, bunu bir defa daha tekrarlayabilmekte ve yine en fazla 10 güne kadar olmak kaydı ile toplamda en çok 20 gün istirahat verebilmektedir.

SORU 22- Tek hekimin verdiği ikinci rapordan sonraki rapor kim tarafından verilebilmektedir?

CEVAP- İkinci rapordan sonraki raporlar ise tek hekim tarafından verilememekte, sağlık kurulu tarafından verilmektedir.

SORU 23-Bir sigortalıya bir takvim yılı içerisinde tek hekim tarafından en fazla kaç gün rapor verilebilmektedir?

CEVAP- Bir sigortalıya bir takvim yılı içerisinde tek hekim (aynı veya farklı hekimler) tarafından değişik zamanlarda en fazla 40 gün rapor verilebilmektedir.

SORU 24- Sigortalıya sağlık hizmet sunucusu tarafından düzenlenen tek hekim raporlarının, bir takvim yılı içerisinde 40 günü aşması durumunda ne olacaktır?

CEVAP- Tek hekim tarafından verilen raporların, bir takvim yılında 40 günü aşması durumunda, sistem tarafından, hekimin karşısına raporun sağlık kurulu raporuna dönüştürülmesi için uyarı çıkacak olup 40 günü aşan raporlar sağlık kurulu tarafından verilecektir.

SORU 25- Program istirahat raporlarında hangi ayrımları esas almaktadır?

CEVAP-Program istirahat raporlarında;

- 1) Tek hekim raporları,
- 2) Sağlık kurulu raporları,
- 3) Emzirme ödeneğine esas doğum raporları,

ayrımını esas almaktadır.

SORU 26- E-ödenek Programı menülerinde sağlık hizmet sunucusu hekimleri tarafından ne tür işlemler yapılabilmektedir?

CEVAP- Programdaki menülerde sağlık hizmet sunucusu hekimleri tarafından;

1) Tek hekimin birinci 10 güne kadar vereceği istirahat raporlarında sigortalının iyileştiğine ve artık çalışabileceğine; ya da rapor sonu itibariyle sigortalının hala

Adres : Mithatpaşa cad. No:7 Sıhhiye/Ankara
Telefon : (0 312) 458 70 00
Faks : (0 312) 435 72 36

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Osman YÜCE (Daire Başkanı)
Elektronik Ağ : <http://www.sgk.gov.tr>
e-posta : sigortakisavadelisi@sgk.gov.tr

iyileşmediğine ve yine 10 güne kadar belirlenecek kontrol süresinde istirahatinin devam edeceğine,

2) Kontrollü raporlarda kontrol süresi sonunda istirahatın son bulacağına ve sigortalının çalışmaya başlayabileceğine; ya da ikinci bir kontrol süresi öngörülmesi gerektiğine veyahut da sigortalının sağlık kuruluna sevk edilmesine,

3) Sağlık Kurulu tarafından sigortalılara en fazla altı aya kadar rapor verilebilir. Altıncı aydan sonra hastalığın durumuna göre, rapor süresi sonunda istirahatın son bulacağına ve sigortalının çalışmaya başlayabileceğine; ya da sigortalının maluliyete sevk edilmesi gerektiğine veyahut da tedaviye devam edilmesi halinde maluliyet halinin önlenebileceği veya önemli oranda azaltılabileceği gerekçesiyle raporunun devam etmesi gerektiğine karar verilmesi mümkün bulunmaktadır.

SORU 27- E- ödenek programının Kurum modülünde sigortalıların istirahat raporlarına ilişkin hangi menüler görüntülenebilmektedir?

CEVAP- Sigortalıların bağlı bulunduğu il müdürlüklerinin kısa vadeli sigortalar servislerinde, sigortalıların istirahat raporlarına ilişkin olarak 4 (dört) adet menü görüntülenebilmektedir.

Bunlardan birincisi, Emzirme Ödemesi İşlemleri, ikincisi İşveren Onaylı Ödeme İşlemleri, üçüncüsü İşveren Onaysız Ödeme İşlemleri dördüncüsü ise Onay İşlemleri menüsüdür.

1-Hastaneler tarafından düzenlenen emzirme ödeneğine esas doğum raporları üniterde Emzirme Ödemesi İşlemleri menüsünde görülebilmekte ve ödenmesi için onay işlemleri menüsüne gönderilmektedir. Bu ödemeler için talep dilekçesi alınmasına devam edilecektir.

2-İşveren Onaylı Ödeme İşlemleri menüsünde, işverenlerce çalışılmadığına dair bildirim girişi yapılmış raporlar görülebilmekte ve ödenek miktarı sistemce hesaplanan raporlar servis personelleri tarafından kontrol edildikten sonra şef ve harcama yetkilisince onaylanmak üzere Onay İşlemleri menüsüne gönderilebilmektedir.

3-İşveren Onaysız Ödeme İşlemleri menüsü altında yer alan;

a- İşveren Onaysız Rapor Listesi; hastane başhekimince onaylanarak gönderilen ve istirahat süreleri sona ermemiş raporların görüldüğü ekrandır.

b- İşveren Onaysız Tebligat İşlemleri; ekranı çalışılmadığına dair bildirim girişi yapılması için işverenlere tebligat gönderilen ekran,

Bu listelerde isimleri yer alan raporlar hakkında ikinci bir talimata kadar Çalışılmadığına Dair Bildirim yapılması için tebligat gönderilmeden ilgili işverene idari para cezası uygulanmayacaktır.

c- Tebligat/Ceza Listesi; İşveren onaysız raporlardan tebligat gönderilenlerin listesini yer aldığı bu ekranda tebligat gönderilen fakat işverence yasal süre olan tebligatın tebellüğünü takip eden 5 iş günü içinde bildirim yapmayan işverenlere uygulanacak İPC işlemlerinin takip edildiği ekrandır.

4-Onay İşlemleri menüsünde servis memurları tarafından gönderilen raporlar şef tarafından onaylandıktan ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edildikten sonra MOSİP sistemine aktarılacaktır.

SORU 28- İşveren tarafından bildirim girişi yapılmış onaylı liste neyi ifade etmektedir?

CEVAP- Onaylı listelerde yer alan raporların işveren tarafından çalışılmadığına dair bildirim girişi yapılmış olduğundan, bu listeler Kurum personelinin kontrolünden sonra MOSİP sistemine aktarılacak aşamada olan kayıtları ifade etmektedir.

SORU 29- İşveren tarafından bildirim girişi yapılmamış onaysız liste neyi ifade etmektedir?

CEVAP- İşveren Onaysız Tebligat İşlemleri listesi, ünitelerin elektronik ortamda işverene çalışmadığına dair bildirim yapması için tebligat gönderilmesi gereken raporlara ait listelerdir. İşveren Onaysız Tebligat İşlemleri ekranı hastanelerce Kuruma gönderilen istirahat süresi sona eren, elektronik ortamda çalışılmadığına dair bildirim yapması için işverene tebligat gönderilmesi gereken raporların yer aldığı listelerdir. Bu listelerde isimleri yer alan raporlar hakkında ikinci bir talimata kadar Çalışılmadığına Dair Bildirimin yapılması için tebligat gönderilmeden ilgili işverene idari para cezası uygulanmayacaktır. İşveren Onaysız Tebligat Gönderilen İşlemler ekranı ise tebligat gönderilen fakat işverence yasal süre olan tebligatın tebellüğünü takip eden 5 iş günü içinde bildirim yapmayan işverenlere uygulanacak İPC işlemlerinin takip edildiği ekrandır.

SORU 30- Kısa vadeli sigortalar servislerinde çalışan personeller onaylı listelerde neye dikkat etmelidirler?

CEVAP- Sosyal güvenlik merkezlerinin kısa vadeli sigortalar servislerinde çalışan personeller tarafından onaylı listelerde yer alan kayıtlar ödeme yapılması için MOSİP sistemine aktarılmadan önce ikinci bir talimata kadar tek tek kontrol edilmeli, mevzuata göre yanlış olduğu tespit edilen ödemeler MOSİP sistemine atılmamalıdır. Bu raporlar elektronik ortamda hekim ve başhekim tarafından onaylanıp Kuruma gönderilmiş olduğundan rapor üzerindeki bilgilerin tam ve doğru olduğunun tespit edilmesi halinde kâğıt ortamında döküm alındıktan sonra eski iş göremezlik programı üzerinden ihbar kaydı yapıp çalışılmadığına dair bildirim de yapılmış olması halinde sigortalılara ödenebilecektir.

SORU 31- E-ödenek projesinin ilk aşamasında program dışında tutulan birinci basamak sağlık hizmet sunucuları, geçici iş göremezlik belgesine esas raporları nasıl göndereceklerdir?

CEVAP- -Sigortalılara kurum ve aile hekimleri ile belediyeler ve Türk Silahlı Kuvvetlerine ait hastaneler tarafından verilen istirahat raporlarının kâğıt ortamında düzenlenmesine ve bunların posta veya kurye ile Kurum ünitelerine gönderilmesi ve ödenmesi,

- Anlaşması olmayan sağlık hizmeti sunucusu hekimlerinin düzenledikleri raporların resmi sağlık hizmet sunucuları tarafından onaylandıktan sonra Kuruma gönderilmesi ve ödenmesi

-İşyeri hekimlerinin düzenlemiş olduğu 2 günlük istirahat raporları için geçici iş göremezlik ödeneği (iş kazası ve meslek hastalığı dışında kalan vakalar için) ödenmemekle beraber, sigortalılara tek hekimce düzenlenen raporların bir takvim yılında 40 günü aşmaması kuralının hesabında dikkate alınması için anılan raporların Kuruma kâğıt ortamında gönderilmesi ve ödenmesi,

-Ayrıca, Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine tabi sigortalılar için düzenlenen istirahat raporlarının kâğıt ortamında Kuruma gönderilmesi ve ödenmesi, uygulamasına devam edilecektir.

SORU 32- Aile hekimleri tarafından iş göremezlik belgelerinin mühürsüz olarak düzenlenip gönderilmesi halinde ne gibi bir işlem yapılacaktır?

CEVAP- Sigortalılara aile hekimleri tarafından verilen istirahat raporlarının kâğıt ortamında düzenlenmesine ve bunların posta veya kurye ile Kurum ünitelerine gönderilmesi uygulamasına devam edileceğinden, E-ödenek projesinin devreye girmesiyle beraber, önceden olduğu gibi; istirahatli bırakılan sigortalılar adına düzenlenen geçici iş göremezlik belgesi ve geçici iş göremezlik devam belgesinin “Başhekimlik Onayı” bölümü ile “İş Göremezlik Belgesi'nin”, “Onay” bölümlerine diğer bilgilerin yanı sıra belgeyi düzenleyen

Adres : Mithatpaşa cad. No:7 Sıhhiye/Ankara
Telefon : (0 312) 458 70 00
Faks : (0 312) 435 72 36

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Osman YÜCE (Daire Başkanı)
Elektronik Ağ : <http://www.sgk.gov.tr>
e-posta : sigortakisavadelis@sgk.gov.tr

“Aile hekimliğinin isim kaşesinin” basılması (“Aile hekimliğinin isim kaşesinin” basılması halinde geçerli kabul edilecek ve ayrıca ıslak mühür istenmeyecektir.) ve anılan formların “İstirahat Belgeleri Listesi” ile mutlaka üst yazı ekinde sosyal güvenlik il müdürlüklerine/ sosyal güvenlik merkezlerine gönderilmesi yönündeki uygulama devam edecektir.

SORU 33- 5510 Sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bendine tabi sigortalıları için eski sistemin uygulanmasına devam mı edilecektir?

CEVAP- Evet. 4(b) bendine tabi sigortalılar için programın ikinci aşaması devreye girip sisteme dahil olana kadar manuel ortamda rapor düzenlenmesine ve 4/b iş göremezlik programı üzerinden ödenmesine devam edilecektir. Yukarıdaki kapsamda belirtilen sigortalılardan (c) bendine tabi olan sigortalılar kısa vadeli sigorta kolları kapsamında olmadığı için, elektronik ortamda rapor düzenlenmeyecek önceden olduğu gibi, manuel ortamda düzenlenen raporlar, bir nüshasını kurumlarına ibraz etmeleri için sigortalıya verilecek ve SGK birimlerine gönderilmeyecektir.

SORU 34- Sigortalının, kontrol muayenesi için farklı bir ildeki sağlık hizmet sunucusuna başvurması mümkün müdür?

CEVAP- Evet. Sigortalı sağlık hizmet sunucusuna başvurması sonucu almış olduğu rapora ait rapor takip no ve sıra no bilgileri, programın veri tabanında tutulduğu için, sigortalı kontrol muayenesine hangi ilde giderse gitsin T.C. kimlik numarası girildiği zaman, kontrol öngörülen rapor, hekimin karşısına tekrar çıkmaktadır. Örneğin İzmir’de çalışmakta olan ve ilk raporu burada alan sigortalı, Amasya’da kontrol muayenesine giderse, almış olduğu ilk rapor, Amasya’da kontrole gittiği hekimin karşısına T.C kimlik numarası girildiği zaman sistem tarafından aynı rapor takip ve sıra numarası bir arttırılmış şekilde çıkacaktır.

SORU 35- Ücretsiz izin alan sigortalılara geçici iş göremezlik ödeneği verilecek midir?

CEVAP- 4857 sayılı İş Kanununun 56 ncı maddesinde, yıllık ücretli izinlerini işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemde bulunmaları ve bu hususu belgelemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren tarafından toplam dört güne kadar ücretsiz izin verileceği, 74 üncü maddesinde ise isteği halinde doğum yapan kadın işçiye on altı veya on sekiz haftalık sürenin tamamlanmasından sonra altı aya kadar ücretsiz izin verileceği öngörülmüş ve Kanunda bu sürelerin haricinde ücretsiz izin düzenlenmesine yer verilmemiştir.

Buna göre 4-a kapsamındaki sigortalıların yukarıda belirtildiği şekilde ücretsiz izinli sayıldıkları dönemde sağlık hizmet sunucuları tarafından kendilerine istirahat raporu verilmesi halinde iş göremezlik ödeneği ödenecektir. Bu iki durumun dışında kalan sigortalıların, eksik gün bildirim nedenlerine ait belge türleri incelendiğinde, kısa vadeli sigorta primlerinin yatırılmamış olduğu görülebilecektir.

Ayrıca kısa çalışma ödeneğinden yararlanan kişiler, 5510 sayılı Kanunda sadece genel sağlık sigortası kapsamına alındığı, kısa vadeli sigorta kapsamında bulunmadıkları için, sigortalılık niteliği yitirilecek şekilde kısa çalışma uygulamasına tabi tutulan bu kişilere geçici iş göremezlik ödeneği ödenmemektedir.

SORU 36- E- ödenek programı ile önceki programda yaşanan hangi sorunlar ortadan kalkmış olacaktır?

CEVAP- Kanunun gerek 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, gerekse (b) bendi

Adres : Mithatpaşa cad. No:7 Sıhhiye/Ankara
Telefon : (0 312) 458 70 00
Faks : (0 312) 435 72 36

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Osman YÜCE (Daire Başkanı)
Elektronik Ağ : <http://www.sgk.gov.tr>
e-posta : sigortakisavadelis@sgk.gov.tr

kapsamında sigortalılar için hazırlanan geçici iş göremezlik ödeme programlarında iş göremezlik ödemelerinin yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda (statü değişikliği nedeniyle Kanunda ödeneklerin ödenebilmesi için aranan 90 gün şartının tamamlanamaması, zorunlu sigortalı iken sigortalılığın sona ermesi fakat istirahat raporu nedeniyle genel sağlık sigortalısının bakmakla yükümlüsü olarak sağlık yardımı alması vb. nedenlerle) ödemeler ancak manuel olarak hesaplanıp MOSİP sistemine atılmak suretiyle yapılmaktaydı. E- ödenek programı ile bu sorunlara meydan verilmemektedir. Çünkü yeni sistem kısa vadeli sigorta kollarına tabi farklı statülerdeki hizmetleri birleştirmekte, SPAS sistemine entegre olduğundan kapsam değişikçe yeni kapsama otomatik olarak geçmekte ve ödeneğin ödenmesinde problem yaşanmamaktadır. Ayrıca, eski sistemde tek hekim tarafından verilen raporların 40 gün kontrolü, raporların Kuruma intikal etmesinden sonra tespit edilmesi nedeni ile bu raporların hastanelere geri gönderilip sağlık kurulu raporuna çevrilmesi istenmekte, bazı ünitelerce sağlık tesisleri tarafından düzenlenen sağlık kurulu raporları ile birlikte geçici iş göremezlik belgelerinin de düzenlenmesi istenmekte, özel sağlık hizmet sunucusu tarafından düzenlenip resmi sağlık hizmet sunucusu tarafından fenne uygun usule uygun değildir şeklinde onaylanan raporlar nedeniyle sigortalıların mağduriyetlerine yol açılmaktaydı. Program ile bu sorunlar bertaraf edilmiş olacaktır.

SORU 37- Sigortalılar, geçici iş göremezlik ödeneği alabilmeleri için hangi durumlarda işverenlerinden ek prim hizmet belgesi veya sigortalı hesap fişi doldurmalarını isteyebileceklerdir?

CEVAP- Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalılara geçici iş göremezlik veya emzirme ödeneklerinin ödenebilmesi için gerekli olan geriye dönük bir yıl içerisinde 90 veya 120 gün şartlarının bildirim henüz yapılmamış aya ait primlerle tamamlandığı durumlarda ya da sigortalının ilk defa çalışmaya başladığı işyerinde çalıştığı sistem tarafından görülebilmesi için, işverenlerce E-Bildirge sisteminde yer alan “Sigortalı Hesap Fişi” doldurulduktan sonra çalışılmadığına dair bildirim işlemi gerçekleştirilecektir.

Ayrıca; Kanuna göre geçici iş göremezlik ödeneklerin hesabına esas tutulacak günlük kazanç; iş kazasının veya doğumun olduğu tarihten, meslek hastalığı veya hastalık halinde ise iş göremezliğin başladığı tarihten önceki on iki aydaki son üç ay içinde 80 inci maddeye göre hesaplanacak prime esas kazançlar toplamının, bu kazançlara esas prim ödeme gün sayısına bölünmesi suretiyle hesaplanmaktadır. Mevzuata göre, işveren sigortalıya ait aylık prim hizmet belgesini elektronik ortamda, sigortalının çalıştığı dönemi takip eden ayın 23 üne kadar yapabilmektedir. Söz konusu bildirim yapılmaması halinde, Kurum modülünde “işveren onaylı ödeme işlemleri” ekranına sigortalıya ait rapor bir önceki aya ait kazanç olmadığı için düşmemektedir. Ödemesinin yapılmasını talep eden sigortalı, işvereninden önceki aya ait aylık prim hizmet belgesini veya sigortalı hesap fişini elektronik ortamda girmesini talep edebilir.

Kazanç hesabı sırasında ayın 23 ü geçtiği halde sigortalının son 3 aya ait (90 günlük bildirim için) eksikliği varsa, işveren modülünde bu sigortalı için sigortalı hesap fişi girişinin yapılmasına dair program tarafından uyarı verilmektedir.

SORU 38- E- Ödenek programında, çalışılmadığına dair bildirim girişini yapmayan ya da gecikmeli yapan işverenlere tebligat işlemleri ve idari para cezaları hangi usul ve yöntemlerle uygulanacaktır. ?

CEVAP-Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 39 uncu maddesinin 7 nci fıkrasına göre “ Kurumca yetkilendirilen tek hekim veya sağlık kurulu tarafından verilecek istirahatler, örneği

Adres : Mithatpaşa cad. No:7 Sıhhiye/Ankara
Telefon : (0 312) 458 70 00
Faks : (0 312) 435 72 36

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Osman YÜCE (Daire Başkanı)
Elektronik Ağ : <http://www.sgk.gov.tr>
e-posta : sigortakisavadelis@sgk.gov.tr

Kurumca belirlenen belge ile elektronik ortamda Kuruma gönderilir. Gönderilen bu belge işverence görüntülenebildiğinden, çalışılmadığına dair bildirim Kuruma gönderilmesi için yapılan tebligat yerine geçer.” Hükmü yer almaktadır. Sistem bu düzenlemeye uygundur.

Rapor bitiş tarihinden itibaren 5 iş günü geçtiği halde, işveren tarafından sigortalıya ait iş göremezlik bildirim yapılmayan raporlar Kurum tarafında onaysızlar listesinde görülecektir. İkinci bir talimata kadar bu listede yer alan raporların sigortalılarının işverenlerine Tebligat gönderilecek işverenin bildirimine göre ödeme yapılacak ya da cezai işlem süreci işlemeye başlayacaktır.

Bu menüdeki süreç aşağıdaki gibi işleyecektir:

- Onaysız raporlar listesinde bilgileri yer alan sigortalıların işverenlerine çalışılmadığına dair bildirim yapılması için tebligat gönderilecektir.
- Tebligat elektronik ortamda, pdf formatında hazırlanacak, aynı gün SGM operatörü tarafından döküm alınarak posta yolu ile işverene gönderilecektir.
- Tebligatın işverene tebellüğ edildiğine dair belgenin sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezine ulaşmasından sonra idari para cezasının uygulanmasıyla ilgili süreç başlatılacaktır.
- Rapor üzerindeki bilgilerden yatarak tedavi olup olmadığı eksik günlerin izahı belgelerinden ücretsiz izinli veya 6 aydan uzun süreli istirahatli olduğu anlaşılan sigortalılar için işverenlerine çalışılmadığına dair bildirim yapılması için tebligat çekilmeden onaysız raporlar listesinden çıkartılarak MOSİP sistemine aktarılacaklar listesine atılarak işgöremezlik ödeneği ödenecektir.
- 5510 sayılı Kanun’un 102’inci maddesinin (i) bendine eklenen Ek cümleye göre 100’üncü maddeye istinaden Kurumca işverenlerden istenen bildirimlerin belirlenen süre içerisinde ve elektronik ortamda yapılmaması halinde sigortalı başına aylık asgari ücretin onda biri, hiç yapılmaması halinde ise sigortalı başına aylık asgari ücretin yarısı tutarında idari para cezası uygulanır, şeklinde değiştirilmiş ve idari para cezasında indirim yoluna gidilmiştir.

SORU 39- İşveren modülünde hangi işlemler yapılabilmektedir?

CEVAP- E-ödenek programının işveren modülü, istirahat raporu alan sigortalıların işverenleri tarafından çalışılmadığına dair bildirimlerinin yapılacağı modülü ifade etmektedir.

Bu modüle her işveren kendi kullanıcı adı ve şifresi (e-bildirge şifresi) ile <http://uyg.sgk.gov.tr/vizite/welcome.do> adresine giriş yaptıktan sonra, çalışılmadığına dair bildirim girişine ait iş ve işlemleri yürüteceği ekrana ulaşacaktır. Bu ekrandaki;

- Rapor işlemleri menüsü; istirahat raporlarının E-Ödenek programı yoluyla elektronik ortamda işverenin çalışılmadığına dair bildirim ekranına gönderilen ve bu ekranda görüntülenen sigortalılar için çalışılmadığına dair bildirim girişinin yapılması gereken ekrandır.
- İş kazası ve meslek hastalığı bildirim işlemleri, söz konusu bildirim yapıldığı ekrandır.
- Çalışılmadığına dair bildirim işlemleri ekranı; sigortalılar için kağıt ortamında düzenlenen istirahat raporları için çalışılmadığına dair bildirim yapılacağı ekrandır, bu ekrandan yapılan bildirimlere ait ödenekler eski iş göremezlik programından ödenecektir.

Adres : Mithatpaşa cad. No:7 Sıhhiye/Ankara
Telefon : (0 312) 458 70 00
Faks : (0 312) 435 72 36

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Osman YÜCE (Daire Başkanı)
Elektronik Ağ : <http://www.sgk.gov.tr>
e-posta : sigortakisavadel@sgk.gov.tr

Sağlık hizmet sunucuları tarafından aynı sigortalı için hem elektronik ortamda rapor düzenlenerek Kuruma ve işverene gönderilmesi hem de kâğıt ortamındaki çıktısı sigortalının eline verilmesi ve sigortalının da bu raporu işverenine ibraz etmesi halinde şayet ödeneğin ödenmesi için mevzuatta aranan şartlar bakımından herhangi bir sakınca bulunmaması durumunda işveren tarafından çalışılmadığına dair bildirim elektronik ortamda yapılması ve ödeneğin de E-Ödenek programından ödenmesi gerekmektedir.

SORU 40- E- ödenek programı Kurum modülünde yetki bakımından kullanıcı grupları nelerdir?

CEVAP-Modülü kullanacak olan kısa vadeli sigortalar servislerinde çalışan personeller, yetki bakımından aşağıdaki kullanıcı gruplarına ayrılacaktır:

a) IGOR_OPERATOR : Program içerisindeki tüm ödeme kontrol ve hesap işlemlerini yapmaktan sorumlu personel.

b) IGOR_SEF : I. Onay yetkilisi.

c) IGOR MUDUR : II. Onay yetkilisi.

d) IGOR_MERKEZ : Mevzuat birimi sorumluları.

SORU 41- İş göremezlik ödeneklerine ilişkin iş ve işlemler hangi menüler üzerinden yürütülecektir?

CEVAP-İş göremezlik ödeneklerine ilişkin iş ve işlemler, modüle giriş yapıldıktan sonra sağlık geri ödeme sistemi üzerinde açılan “iş göremezlik online rapor uygulama ekranı”nda yer alan;

- Emzirme ödemesi işlemleri,
 - İşveren onaylı ödeme işlemleri,
 - İşveren onaysız ödeme işlemleri, (İşveren Onaysız Rapor Listesi, İşveren Onaysız Tebligat İşlemleri, Tebligat/Ceza Listesi, İşveren Onaysız Ödemeler)
 - Onay işlemleri,
 - Muhasebe işlemleri,
 - Görüntüleme ve raporlama işlemleri,
- menüleri üzerinden yürütülecektir.

SORU 42- Emzirme Ödeneğine esas doğum raporlarında hangi bilgiler yer alacaktır?

CEVAP-Emzirme ödeneği işlemleri için, modülde “Emzirme Ödemesi İşlemleri” ekranına tıklanıp, işlem tarihi girilmek suretiyle emzirme ödeneğine esas doğum raporu sorgulanacaktır. Sorgulama sonucunda, belirtilen tarihe kadar ünite tarafından henüz işlem görmemiş raporların listesi gelecektir.

Bu listede;

- Raporun işlem tarihi,
- Rapor tipi,
- Rapor takip ve sıra numarası,
- Sigortalı adı, soyadı ve T.C. kimlik numarası,
- Bebek doğum tarihi ve canlı çocuk sayısı,

Adres : Mithatpaşa cad. No:7 Sıhhiye/Ankara
Telefon : (0 312) 458 70 00
Faks : (0 312) 435 72 36

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Osman YÜCE (Daire Başkanı)
Elektronik Ağ : <http://www.sgk.gov.tr>
e-posta : sigortakisavadedi@sgk.gov.tr

bilgileri yer alacaktır.

SORU 43 – Emzirme ödeneğine esas raporlara ait ödeme işlemleri yetkili personel tarafından nasıl gerçekleştirilecektir?

CEVAP-Emzirme ödeneği, canlı doğum gerçekleşmesi durumunda; sigortalı kadına veya sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşine, kendi çalışmalarından dolayı gelir veya aylık alan kadına ya da gelir veya aylık alan erkeğin sigortalı olmayan eşine verilen ödenektir. Bu ödeme için çalışılmadığına dair bildirim aranmayacaktır. Emzirme ödemesi bilgilerini makbuzlaştırmak için sigortalıya ait kayıt seçilerek “ödeme” tuşuna basılacak ve “sigortalı bilgileri” ve “rapor bilgileri”ni gösteren ekranda bilgiler kontrol edildikten sonra “kaydet” tuşuna basılarak ödeme bilgileri kesinleştirilecektir.

SORU 44 – İş Göremezlik ödeneğine esas raporlarda hangi bilgiler yer alacaktır?

CEVAP-İşveren onaylı ödeme işlemleri menüsünün altında işlem tarihi girilmek suretiyle rapor kaydı sorgulaması yapılacaktır. Açılan ekranda, belirtilen tarih itibarıyla ünite tarafından henüz işlem yapılmamış olan işveren onaylı raporların listesi gelecektir. Listede yer alan raporlar açıldığında;

- Raporun işlem tarihi,
 - Rapor tipi (hastalık/analık/meslek hastalığı/iş kazası gibi),
 - Rapor takip ve sıra numarası,
 - Düzenleyen tesis kodu ve tesisin adı
 - İş başı/ Kontrol Tarihi
 - Ayakta ve yatarak tedavi olunan süreler,
 - Sigortalı T.C. kimlik numarası ile adı ve soyadı, Sigorta Numarası
 - Ödeme tarihlerine ilişkin bilgiler,
- yer alacaktır.

SORU 45- İşveren onaylı ödeme ekranında yetkili personel tarafından ödeme işlemleri nasıl gerçekleştirilecektir ?

CEVAP-Söz konusu menüye ait listeden ilgili sigortalının kaydı seçilerek “ödeme” tuşuna basılacak ve “sigortalı bilgileri” ile “rapor bilgileri”ni gösteren ekranda bilgiler kontrol edildikten sonra, “ödeme hesapla” tuşuna basılarak ödeme hesaplanacaktır (ödenekte kesintiye tabi hallerden biri bulunuyorsa ekranın altında kesintiye mahsus alana bilgi girişi yapıldıktan sonra ödeme hesaplanacaktır). Ödeme tutarının belirlendiği gelen ekranda bilgiler kontrol edildikten sonra “onayla” tuşuna basılacak ve açılan ekranda “... rapor takip numaralı ödeme başarıyla kaydedilmiştir” uyarısının alınmasıyla ödeme kesinleşmiş olacaktır.

SORU 46- İşveren onaysız ödeme ekranı nedir?

CEVAP-İşveren onaysız ödeme ekranı rapor bitiş tarihi geçtiği halde işveren tarafından henüz bildirim yapılmamış rapor listesi” ekranıdır.

SORU 47- İşveren onaysız ödeme işlemlerinde, çalışılmadığına dair bildirim girişini yapmayan işverene tebligat işlemleri nasıl yürütülecektir ?

CEVAP- İşveren kendi kullanıcı adı ve şifresi (e-bildirge şifresi) ile <http://uyg.sgk.gov.tr/vizite/welcome.do> adresinde mevzuatta belirtilen süre dâhilinde çalışılmadığına dair bildirim girişi yapmadığı zaman söz konusu raporlardan istirahat süresi sona erenler otomatik olarak Kurum modülünde İşveren Onaysız Tebligat İşlemleri Ekranında görülecektir. Bu listelerde isimleri yer alan raporlar hakkında ikinci bir talimata kadar Çalışılmadığına Dair Bildirimin yapılması için tebligat gönderilecek ve tebligat gönderilmeden ilgili işverene idari para cezası uygulanmayacaktır. Ünitenin kısa vadeli sigortalar servis personellerince anılan ekranda oluşan rapor listesi her gün takip edilmeli ve yeni gelen kayıtlar için en kısa zamanda tebligat çekilmelidir.

Anılan ekranda ilgili sigortalının kaydı seçilerek “tebligat” tuşuna basıldığında tebligat işlemleri başlatılmış olacaktır. Gelen ekranda, “sigortalı bilgileri” ve “rapor bilgileri”nin altında “tebligat formu” tuşuna basıldığında, rapordaki sigortalı bilgilerine istinaden otomatik olarak tebligat formu hazırlanmış olacaktır. Tebligatın gönderilmesi için yazılı döküm alındığında söz konusu raporlar İşveren Onaysız Tebligat Çekilen İşlemler Menüsüne düşecek ve Onaysız Tebligat İşlemleri Ekranından silinecektir. Gönderilen tebligatın işverene ulaştığına dair tebellüğ belgesi ünitenin kısa vadeli sigortalar servisine ulaştığında adı geçen servis tarafından tebellüğ belgesinde belirtilen tebellüğ tarihinden itibaren 5 iş günü içinde çalışılmadığına dair bildirim yapmayan işverenlere İPC uygulanması için işveren servisine dâhili yazı gönderilecektir.

SORU 48- Onay aşamasına gelmiş ödeneğe esas raporlara ait işlemler nasıl gerçekleştirilecektir?

CEVAP-Onay işlemlerine dair süreç aşağıdaki şekilde işleyecektir:

- Rapora ait ödeme operatör tarafından kontrol edilip kaydedildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak “şef” onayına düşecektir.
- Şef, gerekli kontrolleri yapıp onay verdiğinde, sistemce ödeme bilgileri, ikinci onay yetkilisi olan “müdür” onayına sunulacaktır.
- Ödemenin muhasebeleştirilebilmesi ve MOSİP sistemine aktarılabilmesi için mutlaka müdür onayının verilmesi gerekecektir.
- Sistem, onay kullanıcıları ve işlem tarihine ait tüm bilgileri arka planda tutacaktır. Bu şekilde gerekli görüldüğünde, yapılan ödeme işlemi hakkında bilgiye erişilebilecektir. İhtiyaç duyulması halinde “onay iptal” mekanizması da çalışacak ve böylece henüz muhasebeye aktarılmadan ödeme üzerinde güncelleme yapılması mümkün olabilecektir. Müdür tarafından iptal kaydı IGOR_Şef ekranına düşecek, şef de yaptığı kontrolde işlemin yanlış olduğuna karar vermesi halinde IGOR_Operatör ekranına gönderilecektir.
- Söz konusu bilgilere, “onay işlemleri” menüsünden ulaşılabilir. Bu menünün altındaki “günlük onay listeleri” menüsüne girildiğinde açılan ekranda yine rapor takip ve sıra no, sigortalı T.C. kimlik numarası bilgilerinin yanı sıra onaylayan kişiler (operatör/şef/müdür), onay tarihleri ve “onay ver” veyahut “onay iptal” tuşları yer alacak ve onaya ilişkin iş süreçleri bu menülerden yürütülecektir.
- Onay ve iptal mekanizması en alt basamaktan başlayarak, en üst yetki grubuna doğru işleyecektir.
- Rapor üzerinde gerekli tüm onaylar yapıldığında, ekranda “rapora ait tüm onaylar tamamlanmıştır. Ödeme MOSİP’e aktarılabilir” ibaresi yer alacaktır.

Adres : Mithatpaşa cad. No:7 Sıhhiye/Ankara
Telefon : (0 312) 458 70 00
Faks : (0 312) 435 72 36

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Osman YÜCE (Daire Başkanı)
Elektronik Ağ : <http://www.sgk.gov.tr>
e-posta : sigortakisavadelis@sgk.gov.tr

- Müdür onay işlemini yaptıktan sonra gerekirse, aynı gün MOSİP tarafına düşen kaydı da iptal edebilecektir.
- Eğer onayın iptali için “onay iptal” tuşuna basılırsa, onayın iptal gerekçesi açılan ekrana yazılarak kaydedilecektir.

SORU 49- Sigortalıya ait ödenekler muhasebeleştirilmek üzere MOSİP sistemine nasıl aktarılacaktır?

CEVAP-Rapora ait tüm ödeme işlemleri tamamlandıktan sonra sigortalıya ait ödenekler muhasebeleştirilmek üzere MOSİP sistemine aktarılacaktır. Aktarma işlemleri ikinci onay yetkilileri (il müdürleri) tarafından gün içerisinde gerçekleştirilecektir.

Sistemde “muhasebe işlemleri” menüsü altındaki,

- Muhasebe işlemleri,
- Günlük mutabakat listesi,
- MOSİP’e aktarılan rapor listesi,
- MOSİP’e aktarılmayan rapor listesi

menüleri ile muhasebe süreçlerine ilişkin iş ve işlemler takip edilebilecektir.

Bu menülerde, işlem tarihi ile sorgulama yapılarak, şube bazında günlük onay listelerine ve günlük olarak muhasebeye aktarılan kayıtların listesine ulaşılabilecektir. Bu listelerde rapor takip ve sıra numarası, sigortalı T.C. kimlik numarası, ödeneğe esas vaka türü, ödeme tutarı ve ödeme detayları görüntülenebilecektir.

SORU 50- Uzun süreli istirahatlerde işveren tarafından çalışılmadığına dair bildirim nasıl yapılacaktır?

CEVAP-Uzun süreli istirahatlerde raporun belli aralıklarla mevzuata uygun olarak ödenebilmesini sağlamak için, program, işveren tarafından çalışılmadığına dair bildirim girişi yapılmasına olanak sağlayacak, ancak bu bildirimde ait süre, mutlaka ait olduğu günün tarihinden önce olamayacaktır.

SORU 51- Sigortalıya geçici iş göremezlik ödeneği nasıl ve hangi merkez müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

CEVAP- Sağlık hizmet sunucusu hekimleri tarafından verilen istirahat raporlarına T.C. kimlik numarası ile girildiğinde, sistem arka planda sigorta sicil numarasına, işveren sicil numarasına ve işverenin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezine ulaşmaktadır. Bu yolla raporun hangi üniteye gönderileceği sistemce belirlenmiş olmaktadır. Bu nedenle istirahat raporlarına ait iş ve işlemler, sigortalı hizmet bildirimlerinin yapıldığı ve işveren dosyalarının bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezince yapılacaktır.

Ancak işveren işlemleri yapılmayan, fakat kısa vadeli sigorta işlemleri yapılan sosyal güvenlik merkezince, kendi personellerine işveren işlemleri yapılan birime ait ödeme yetkisi almaları halinde merkezlerine ait sigortalıların geçici iş göremezlik ödeneklerini ödeyebileceklerdir. Örneğin Ankara İl Müdürlüğüne bağlı Çubuk Sosyal Güvenlik Merkezinde işveren işlemleri yapılmaktadır. Akyurt ilçesinde faaliyet gösteren işverenlerin

Adres : Mithatpaşa cad. No:7 Sıhhiye/Ankara
Telefon : (0 312) 458 70 00
Faks : (0 312) 435 72 36

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Osman YÜCE (Daire Başkanı)
Elektronik Ağ : <http://www.sgk.gov.tr>
e-posta : sigortakisavadedi@sgk.gov.tr

dosyaları Çubuk Sosyal Güvenlik Merkezinde işlem gördüğünden Akyurt Sosyal Güvenlik Merkezi kısa vadeli sigorta servisinde çalışan personellere Çubuk Sosyal Güvenlik Merkezine ait ödeme yetkisinin verilmesi halinde Akyurt Sosyal Güvenlik Merkezine bağlı sigortalılara ait geçici iş göremezlik ödenekleri adı geçen sosyal güvenlik merkezince ödenebilecektir.

Diğer taraftan, kısa vadeli sigorta ödeme işlemleri il müdürlükleri uhdesinde yapılan ünitelerimizde il müdürünün takdirine göre il müdürlüklerine bağlı sosyal güvenlik merkezlerinin kısa vadeli sigorta işlemlerini yapacak personellerine il müdürlüğüne ait ödeme yetkisinin verilmesi halinde adı geçen merkezlerce işlem yapılabilecektir.

SORU 52- Sigortalıya ait raporun ödemesi yapılırken, ihbar kaydı oluşturulacak mı ?

CEVAP-Hayır, Eski sistemde, T.C kimlik numarası girilerek ihbar kaydı oluşturularak ve dosya açılması suretiyle yapılmaktaydı. E-ödenek programında ise hastane tarafından gönderilen rapor Kurum kayıtlarına intikal ettiğinde SGK veri tabanı tarafından atılan rapor takip numarası ve rapor sıra numarasına göre ödeme iş ve işlemleri ilgili merkez müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecektir. Yukarıda da belirtildiği gibi, ödeme işlemleri, ilgili ekranların kullanımıyla ihbar kaydı oluşturmaya gerek kalmadan otomatik olarak yapılabilmektedir.

SORU 53- Analık halinde geçici iş göremezlik ödeneği ödemeleri nasıl yapılacaktır?

CEVAP- E-ödenek sisteminin önceki sistemden farkı, analık halinde sigortalıya ödenen geçici iş göremezlik ödeneği, doğumdan önceki 8/10 hafta ve doğumdan sonraki 8 hafta olmak üzere ayrı ayrı ödenme imkânı olmasıdır. Hekimin düzenlemiş olduğu doğum öncesi ve doğum sonrası raporlarına istinaden, kişiye doğum gerçekleşmeden önce geçici iş göremezlik ödeneği ödenebilecektir. Sigortalının aktarma raporunun olması, erken ya da geç doğumun gerçekleşmesi hallerinde, hekim tarafından, e-ödenek sistemine dâhil olan sigortalılara verilen raporlarda yer alan takvim üzerinde yapılabilecek değişikliklerle, doğum öncesi ve doğum sonrası ödenebilecek olan süreler kesin olarak saptanarak, ödemelerdeki karışıklıkların önüne geçilmektedir.

SORU 54 : - Fiilen işyerlerinin şubelerinde çalışmalarına rağmen sigorta iş ve işlemleri işyerinin genel merkezinde yürütülen sigortalılar için çalışılmadığına dair bildirim giriş işlemleri nereden ve nasıl yapılacaktır?

CEVAP: Bazı işyerleri sigortalılarını fiilen işyerinin şubelerinde çalıştırırken sigortalıya ait aylık prim hizmet belgesi, işe giriş ve işten ayrılış bildirim ve benzeri sigortacılık iş ve işlemlerini işyerinin genel merkezinden yapabilmektedirler. Bu durumda yeni açılan E-Ödenek programı ile hastanelerden iş yerlerine elektronik ortamda gönderilen iş göremezlik raporları ve sağlık kurulu raporları sigortalıya ait sigortalama iş ve işlemlerinin yapıldığı işveren numarasına ait çalışılmadığına dair bildirim ekranında yani iş yerinin genel merkezinde görüleceğinden işveren tarafından çalışılmadığına bildirim girişinin yapılmasında ve sigortalının geçici iş göremezlik ödeneğini almasında zorluklar yaşanabilecektir. İşverenler sigortalıların yaşayabilecekleri bu tür mağduriyetlerin engellenmesi için genel müdürlükçe yapılan sigortalama iş ve işlemlerini şubelere devrini ya da söz konusu girişler elektronik ortamda şifre ile yapıldığından, anılan şifrelerin şubede çalışan yetkili personellere devrini tercih edebilirler.

SORU 55 - E-Ödenek programı tamamı ile işleme açılana kadar istirahat raporlarının kağıt ortamında Kuruma ve işveren gönderilmesi uygulamasına devam edilecektir. İşverenler tarafından sigortalının istirahatli olduğu dönemde iş yerinde çalışıp çalışmadığına dair bildirim <http://uyg.sgk.gov.tr/vizite/welcome.do> adresinden yapılacaktır. Adı geçen elektronik adreste “Rapor İşlemleri” ve “Çalışılmadığına Dair Bildirim Giriş İşlemleri olmak üzere iki

menü bulunmaktadır. İşverenler hastanelerden kağıt ortamında gelen raporları ait bildirim hangi ekrandan elektronik ortamda E-Ödenek programından gelen raporlara ait çalışılmadığına dair bildirim girişini hangi ekrandan yapacaktır.

Cevap 55 - E-Ödenek programı tamamı ile işleme açılana kadar istirahat raporları kağıt ortamında Kuruma ve işverene gönderilen raporlar için çalışılmadığına dair bildirim girişi yukarıda belirtilen adresten ulaşılan “Çalışılmadığına Dair Bildirim Giriş İşlemleri” menüsünden, istirahat raporları elektronik ortamında E-Ödenek programı üzerinden Kuruma ve işverene gönderilen raporlar için ise çalışılmadığına dair bildirim girişi “Rapor İşlemleri” menüsünden yapılacaktır.

SORU 56 - İşverenlerin, hangi raporlar için çalışılmadığına dair bildirim girişi yapmasına gerek yoktur?

Cevap 56- İşverenler tarafından, sigortalıların sağlık hizmet sunucuları tarafından almış olduğu sadece hastalık vakasına ait 3 günden kısa süreli raporlar ile, kısa vadeli sigorta kollarından yatırılan prim ödeme gün sayısı son bir yılda 90 günden az olup geçici iş göremezlik ödeneği almaya müstahak olmayanlar için çalışılmadığına dair bildirim girişi yapılmasına gerek yoktur.