

İşsizlik Sigortası, İş Kaybı Tazminatı, Kısa Çalışma Ödeneği ve Ücret Garanti Fonu Uygulama Esasları

4.1-İşsizlik Sigortası Uygulama Esasları

Kısaltmalar

APHB: Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
AHD: Aktif Hizmet Dökümü
İAB: Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi
İÖ: İşsizlik Ödeneği
İS: İşsizlik Sigortası
İSDB: İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı
KÇÖ: Kısa Çalışma Ödeneği
SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4.1.1. Başvurulara İlişkin İşlemler

İÖ için ilk başvuru, iş sözleşmesinin sona erdiği tarihi izleyen günden başlayarak 30 gün içinde şahsen veya elektronik ortamda yapılır. Vekâletname ile avukat ya da bir başkası tarafından başvuru yapılamaz. Yasal başvuru süresinin son gününün resmi tatile rastlaması halinde, bu süre resmi tatili izleyen ilk işgünü son bulur. Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez. Yeniden başlatma başvuruları da şahsen veya elektronik ortamda yapılır.

İlk başvuru veya yeniden başlatma başvurusu olup olmadığına bakılmaksızın şahsen yapılan her başvuru için İÖ Talep Dilekçesi (Ek 4-2) alınmalı ve sisteme kaydedilmelidir. Talep dilekçeleri her gün bir liste ekinde evrak kaydına alınabilir. Ayrıca; başvuru sırasında sunulan belgeler (askerlik terhis belgesi, mücbir başvuru olduğunu kanıtlayan belge, mahkemelik başvuru olduğunu gösterir belge, fesih nedenini kanıtlayan ihbar/kıdem tazminatlarının ödendiğini gösterir belge veya çalışma hayatını izleme, denetleme ve teftişe yetkili iş müfettişleri ile kamu idarelerinin denetim elemanları ve işçi şikâyetlerini incelemekle görevli memurlar tarafından tutulan tutanaklar vb) iş arayan kaydına müteakip işyerinin kayıtlı bulunduğu birime en geç talebi izleyen işgününde yazılı olarak gönderilir.

İş kaybı tazminatı için yapılan başvurular aynı zamanda İÖ başvurusu yerine de geçer.

Posta yoluyla yapılan başvurular, başvurunun şahsen veya elektronik ortamda yapılması gerektiği bildirilmek suretiyle sonuçlandırılır.

“Takip Menü”/“İşlem Görmemiş Talep Dilekçeleri” menüsünde yapılan sorgulamada, dilekçe fesih tarihi ile SGK kayıtlarında yapılmış bir işten çıkış bildirimini olmayan başvurular listelenmektedir. Bu nedenle, “Takip Menü”/“İşlem Görmemiş Talep Dilekçeleri” menüsünün günlük olarak sorgulanması, SGK kayıtlarında işten çıkış bildirimini yapılmış olmasına rağmen farklı tarih yazıldığı için eşleşmemiş talep dilekçelerindeki fesih tarihleri SGK kayıtlarına göre güncellenmeli ve eşleşme sağlanmalıdır. Ancak, SGK kayıtlarında çıkış bildirimini yapılmadığı tespit edilen başvurular “Red Mesajı Gönder” butonu kullanılmak suretiyle sonuçlandırılmalıdır. Talebi reddedilen sigortalı işsizlerin itirazları 4.1.5’de belirtilen esaslar çerçevesinde sonuçlandırılır. Ödeme dosyasının oluşturulacağı gün saat 12:00’a kadar söz konusu menüden yapılan sorgulama sonrası gelen tüm başvuru işlemlerinin sonuçlandırılması zorunludur. İşlemi sonuçlandırılmayan başvurulara ilişkin gerekçe kayıt altına alınmalıdır.

“Takip Menü”/“Yeniden Başlatılacak Bildirgeleri Listeleme” menüsünde yapılan sorgulamada, son üç yıl prim gün sayısı koşulunu sağlama ihtimali bulunmayan başvurular ile İÖ’ye hak kazanamayan başvurulardan başlatılabilecek statüde kesilmiş bildirgesi olan başvurular listelenmektedir. Söz konusu menünün günlük olarak sorgulanması gerekmektedir. Sorgulama sonucu gelen bildireler gerekli kontrollerden sonra (başvuruya ilişkin işten çıkış bildirimini SGK’ya verilip verilmediği veya primlerin yatırılmaya devam edilip edilmediği gibi hususların kontrolü) başvuru tarihi itibarıyla (SGK kayıtlarında yer alan işten çıkış tarihi başvuru tarihi ile aynı veya başvuru tarihinden daha sonraki bir tarih ise SGK kayıtlarındaki işten çıkış tarihini izleyen gün itibarıyla) başlatılmalıdır.

Yeni işe girme gerekçesi dışında bir nedenle kesilen bildirelerin başlatılması ile ilgili olarak, (yurtdışından gelme, askerlik dönüşü, tutukluluk veya hükümlülüğün sona ermesi vb) yapılan başvurularda, hizmet akdinin fesih tarihi olarak, başvuru tarihinden bir ay önceki tarih (örnek; başvuru tarihi 26 Ocak 2014 ise fesih tarihi 26 Aralık 2013 tarihi) sisteme kaydedilebilir. Böylece başvuru, “Yeniden Başlatılacak Bildirgeleri Listeleme” menüsünde görülebilecektir.

“5921 sayılı Kanun Gereği” gerekçesiyle kesilen bildiregelere ilişkin yapılan başvurulara; başlatma işleminin SGK kayıtlarındaki işten çıkış tarihini izleyen gün itibarıyla yapılması ve aynı tarihte “İş Almaya Hazır Olmama” gerekçesiyle kesilmesi ve Kuruma İÖ için başvurduğu tarih itibarıyla “İş Almaya Hazır Olmama Durumunun Ortadan Kalkması” gerekçesiyle tekrar başlatılması gerekmektedir.

İşten çıkış nedeni (19) Mevsim Bitimi, (20) Kampanya Bitimi ve (30) Vize Süresinin Bitimi olan başvurularla ilgili olarak; bildirge oluşmaz, başlatılabilecek şekilde kesilmiş statüde bulunan bildiregeler başlatılmaz. Ancak, askıdaki dönemde fesih işleminin yapıldığının belgelendirilmesi (fesih tarihi belirtilmek suretiyle işveren tarafından yapılan yazılı fesih bildirimini veya sigortalı tarafından noter kanalıyla yapılan fesih bildirimini) halinde başlatma işlemi askıdaki dönemde yapılan fesih tarihinden önce olmamak kaydıyla başvuru tarihi itibarıyla yapılır.

İş kaybı tazminatı alanlardan kamu kurumunda 657/4 (C) kapsamında işe yerleştirilen ve iş kaybı tazminatı “Yeni İşe Girme” hanesinden kesilen sigortalıların kalan işsizlik ödeneklerinin ödenmesi amacıyla başvuruları halinde, son çalıştığı işyerinden “İlgilinin, tekrar işe başlatılıp başlatılmayacağına bildirilmesi” yazılı olarak talep edilmelidir. Alınan cevapta tekrar işe başlatılacağına bildirilmesi halinde ilgililerin iş sözleşmeleri sona erdirilmediğinden (askıya alındığından) bildiregeleri ile ilgili yeniden başlatma işlemi yapılmamalıdır.

Sigortalı işsizlerin başvuruları; başvuru süresine, hak sahipliği şartlarını taşıyıp taşımadığına, işten ayrıldığı işyerinin veya başlatılabilecek şekilde kesilmiş bildirgenin bulunduğu birime bakılmaksızın kabul edilir ve bu bölümde belirtilen esaslar çerçevesinde işlemler sonuçlandırılır.

4.1.1.1. Mücbir Başvuru: Sigortalı işsiz, hizmet akdinin sona erdiği tarihi izleyen günden itibaren 30 gün içinde Kurum birimine şahsen veya elektronik ortamda başvurması gerekmektedir. Kuruma mücbir sebepler olmaksızın herhangi bir nedenle geç başvurulmuş ise başvuruda gecikilen süre toplam hak sahipliği süresinden düşülerek kalan süre kadar İÖ hesaplanır. Sigortalı işsiz, mücbir sebepleri belgelendirmek zorundadır. Sigortalı işsiz, İÖ için Kuruma müracaat etmesini engelleyen mücbir sebepler; önceden tahmin edilemeyen ve herhangi bir kimse tarafından alınacak tedbirlere rağmen önüne geçilmesine imkân bulunmayan, beklenmedik, harici ve kendisinin iradesi dışında meydana gelen olaylardır. Sigortalı işsiz;

- Eş, çocuk, anne, baba veya kardeşlerinden birinin vefatı (olayın olduğu tarihten itibaren 7 gün) ya da doktor raporu ile kanıtlanmak kaydıyla kendisinin veya bu maddede sayılanlardan birinin hastalık hali,
- Yangın, yer sarsıntısı, sel baskını gibi doğal afetler,
- Herhangi bir nedenle ulaşımın imkansız hale gelmesi,
- Kanuni bir ödevin yerine getirilmesi,
- Muvazzaf askerlik hizmetinin yerine getirilmesi,
- Gözaltına alınma hali,
- Tutukluluk ve hükümlülükte geçen süreler,
- Savaş, sıkıyönetim, olağanüstü hal gibi durumlar,
- Salgın hastalık nedeniyle karantina,
- İşe iade dava kararlarının kesinleştiği tarihe kadar geçen dönem,

gibi mücbir sebeplerle Kuruma geç başvurabilir.

Mücbir nedenin başladığı tarih (belgelendirilmek kaydıyla) başvuru süresini durduran bir durum olarak kabul edilir ve mücbir nedenin başladığı tarihten bittiği tarihe kadar geçen süre toplam hak sahipliği süresinden düşülmez. Mücbir neden yasal başvuru süresi içinde başlamalıdır. Yasal başvuru süresinin son gününden önce biten gerekçeler mücbir neden olarak değerlendirilmez. Bildirgenin mücbir hale getirilmesi için, girilmiş olan normal bildirgenin seçilmesi, mücbir hale getirilecek ekranda mücbir nedenin, başlama ve bitiş tarihlerinin sisteme girilmesi yeterli olacaktır. Mücbir nedenin olduğu dönemde ilgililer iş almaya hazır olmadıklarından ödeme yapılmaz. Mücbir nedenin başladığı tarihte kesme, mücbir nedenin bittiği tarihi izleyen gün itibarıyla başlatma işlemi yapılır. Ancak, (b), (c), (h), (i) ve (j) maddelerinde yer verilen mücbir gerekçelerinde bu hüküm uygulanmaz.

Herhangi bir askeri veya kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan sigortalı işsizler bu ödevin sona ermesinden itibaren mücbir sebepler hariç 30 gün içinde Kuruma başvurmak zorundadır. Terhis belgesinde yer alan askerliğe sevk tarihinden önceki 90 günlük süre içinde askerlik gerekçesiyle yapılan fesihler askerlik nedeniyle yapılan fesih olarak değerlendirilir. Bu süreden daha önce yapılan fesihler askerlik gerekçesiyle yapılmış fesih olarak değerlendirilmez ve ilgililer İÖ’ye hak kazanamazlar. Ayrıca, askerlik nedeniyle iş akdi feshedilen sigortalı işsizlerin askere gitmeden önce işe girmesi ve daha sonra işten çıkarak/çıkartılarak askere gitmesi halinde söz konusu bildiregelerle ilgili olarak askerlik gerekçesi ile yapılmış olan bildiregelere ilişkin işlemler uygulanmaz. Askerlik nedeniyle yapılan fesihlerde askere gitmeden önce ödeme yapılmaz. Ancak; sigortalı işsizlere askere gideceği tarih daha önce bildirilmiş olmasına rağmen sağlık veya diğer nedenlerle askerlik şube başkanlıkları tarafından askere gidiş tarihinin üç aydan daha fazla bir süreyle ertelenmesi halinde askere gitmeden önce ödeme yapılır. Terhis tarihinden önce askeri hastaneler tarafından verilen sağlık raporu ile askerlik görevi sona erenler için

de askerlik nedeniyle yapılan fesihlere ilişkin işlem yapılır. İşten çıkış nedeni askerlik gerekçesi olmamasına rağmen 90 gün içinde askere giden ve işvereni tarafından da işten çıkış nedeninin askerlik olduğu, sehven farklı bir gerekçe bildirildiğinin yazılı olarak bildirilmesi halinde ilgililerin fesih nedeni askerlik gerekçesi olarak güncellenir. İşten çıkış nedeni askerlik gerekçesi olan bir sigortalının askere gitmeden önce Kuruma başvurması halinde, ilgilinin bildirdiğindeki fesih nedeni 'Kapsam Dışı Fesih' olarak güncellenir. Askerlik sonrası terhis belgesi ibraz edilmesi halinde fesih nedeni askerlik olarak güncellenerek işlem yapılır. Bu durumları kanıtlayan belgeler muhafaza edilir.

4.1.2. Bildirge Oluşturulmasına İlişkin Esaslar

Bildirgeler; SGK'ya yapılan bildirimler esas alınarak onbirinci günde sistem tarafından otomatik olarak oluşmaktadır. Talep dilekçesindeki fesih tarihi ile SGK'ya bildirilmiş olan fesih tarihi eşleşmediği hallerde bildirge oluşmaz. Bu durumda talep dilekçesindeki fesih tarihi SGK'ya bildirilen ile uyumlu olacak şekilde güncellenir ve bildirge oluşması sağlanır. Talep dilekçesindeki fesih tarihi ile SGK'daki fesih tarihi eşleşmesine rağmen sistem tarafından otomatik olarak bildirge oluşturulmamış ise kullanıcılar tarafından talep dilekçesi listeleme menüsünden otomatik bildirge oluşması sağlanacaktır.

4447 sayılı Kanun kapsamında İS primi ödeyerek çalışanlar, (01) Tüm Sigorta Kollarına Tabi Olanlar, (03) 2098 sayılı Kanuna Tabi Çalışanlar (İşsizlik Dahil), (04) Yer Altı Sürekli Çalışanlar, (05) Yer Altı Gruplu Çalışanlar, (06) Yer Üstü Gruplu Çalışanlar, (14) Libya'da Çalışanlar, (15) İkili Anlaşmamız Olan Yabancı Uyruklu Çalışanlar, (20) Almanya Federal Cumhuriyetinde Çalışanlar, (29) Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar, (32) Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar, (35) Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar ve (39) Birleşik Krallıkta İkamet Edenler ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler adlı belge türleriyle SGK'ya bildirilmektedir. Söz konusu kodlarla SGK'ya bildirim yapılmamış ise (İS prim kesintisi yapılmayan bir belge türü ile bildirim yapılmış ise) bildirge oluşmaz. İşten çıkış nedeni dışındaki verilerde APHB ile yapılan bildirimler esas alınacağından, İAB'den farklı olarak APHB ile (hizmet dökümünde) belge türü Kanun kapsamında bildirilmiş ise manuel bildirge oluşturulması gerekmektedir.

Farklı işyerinden aynı tarihte fesih yapılan hallerde İS kapsamında olan fesih ile eşleşme sağlanarak bildirge oluşturulmalıdır.

4.1.3. Bildirgelerin Onaylanması

Takip Menü altında yer alan "Onaylanacak Bildirgeleri Listeleme" menüsünün günlük olarak sorgulanması ve sorgulama sonucu gelen bildirgelerin; son 3 yıl prim gün sayısı, son dört ay kazanç bilgileri, fesih nedeni ve son 120 güne ilişkin bilgileri SGK kayıtlarından kontrol edilerek onaylanması gerekmektedir. Onaylanan bildirgelere ilişkin işe giriş, emeklilik veya ödeme planı ile çalışan prim gün sayısının bulunup bulunmadığı (özellikle geç başvuru nedeniyle hak kaybına uğratılan dönemde işe giriş olup olmadığı) kontrol edilerek varsa gerekli kesme/başlatma veya güncelleme işlemleri yapılmalıdır. Ödeme dosyasının oluşturulacağı gün saat 12:00'a kadar söz konusu menüden yapılan sorgulama sonrası gelen tüm bildirgelerin onaylanması zorunludur. Onaylanmayan bildirgelere ilişkin onaylanmama gerekçesi kayıt altına alınmalıdır.

Onaylanarak hak etmemiş bildirgesi olan sigortalı işsizlere ait başlatılabilecek şekilde kesilmiş bir bildirge var ise sistem tarafından bu bildirgenin başlatılması önerilmektedir. Söz konusu bildirgeler, Takip Menü altında yer alan "Yeniden Başlatılacak Bildirgeleri Listeleme" menüsünden sorgulanabilmektedir. Başlatma işlemi 4.1.1'de belirtilen esaslar çerçevesinde yerine getirilir. Ödeme dosyasının oluşturulacağı gün saat 12:00'a kadar söz konusu menüden yapılan sorgulama sonrası gelen tüm bildirgelerin başlatılması zorunludur. Başlatılmayan bildirgelere ilişkin başlatmama gerekçesi kayıt altına alınmalıdır.

Sigortalı işsizlerin ikinci bir hak sahipliği olan bildirgesi onaylandığında veya yeniden başlatma işlemi yapıldığında ilgiliye ait önceden oluşmuş bir fazla ödeme söz konusu ise sistem tarafından uyarı verilmektedir. Oluşan fazla ödemelerin tahsil edilip edilmediği sorgulanmalı, tahsil edilmemiş ise yapılacak yeni ödemelerden mahsup edilmek suretiyle tahsil işlemi gerçekleştirilmelidir. Fazla ödeme farklı birimdeki bildirgeye ait ise onaylama veya yeniden başlatma işlemi yapan birim fazla ödemenin bulunduğu birime "İlgiliye ödeme yapılacağı, fazla ödemenin tahsil edilip edilmediği, tahsil edilmemiş ise tahsil işlemi yapılabileceği..." yönünde yazılı olarak bildirimde bulunur. Fazla ödeme koordineli bir şekilde tahsil edilir.

4.1.3.1 Son 120 Gün Koşulunun İncelenmesi: Hizmet akitleri 4447/51 inci madde kapsamında sona eren sigortalı işsiz, hizmet akdinin sona ermesinden önceki son 120 gün içinde, hizmet akdi devam etmekle birlikte; (01) istirahat, (02)/(19)/(20)/(21) ücretsiz/aylıksız izin, (03) disiplin cezası, (04) gözaltına alınma, (05) hükümlülükle sonuçlanmayan tutukluluk hali, (06) kısmi istihdam, (07) puantaj kayıtları, (08) grev, (09) lokavt, (10) genel hayatı etkileyen olaylar, (11) doğal afet, (16) fesih tarihinde çalışmamış, (17) ev hizmetlerinde 30 günden

az çalışma ve (18) kısa çalışma ödeneği gerekçelerinden biri nedeniyle işyerinde faaliyetin durdurulması veya işe ara verilmesi halinde, son 120 günün hesabında prim yatırılmayan bu süreler kesinti sayılmaz. Prim yatırılmayan süreler için SGK kayıtları (hizmet dökümü) esas alınır, ayrıca belge istenmez. SGK kayıtlarında (12) birden fazla, (13) veya (14) diğer nedenler olarak belirlenen eksik gün gerekçeleri için işveren ile irtibata geçilir ve işveren tarafından gerekçenin (15) devamsızlık gerekçesi olmadığı yazılı olarak bildirilmesi veya ücretsiz izin anlamına gelen bir ifadeye yer verilmesi hallerinde söz konusu gerekçe son 120 günün hesabında kesinti sayılmaz. İşverene ulaşılamaması veya işyerinin kapanmış olması nedeniyle cevap alınamayan hallerde SGK birimlerinden bilgi talep edilir. İşveren tarafından bildirimde bulunulmadığı yönünde bilgi alınması halinde söz konusu gerekçe ücretsiz izin olarak değerlendirilir.

Hizmet akdinin askıya alınması hali ile 4857 sayılı İş Kanununun 20 nci maddesi kapsamındaki işe iade davası kararının kesinleşmesine kadar boşa geçen süre ücretsiz izin olarak değerlendirilir. Eksik gün nedeni olarak “(16) fesih tarihinde çalışılmamış” gerekçesinin bildirildiği hallerde fesih tarihinden önceki gün esas alınarak 120 gün fiilen hesaplanır. Ay içinde prim yatırılmamış gün olsa da ilgili ayda aynı döneme rastlamamak kaydıyla toplamda 30 gün prim ve/veya kesinti sayılmayan eksik gün gerekçesi var ise son 120 günde kesinti sayılmaz.

İş sözleşmesi 28/29 Şubat tarihinde sona eren sigortalı işsizler adına; fesih tarihinin olduğu şubat ayında 30 gün prim yatırılmış ise, şubat ayında yatırılan 30 günlük prim değerlendirilmeye tabi tutulmak suretiyle 01 Kasımdan sonraki dönem son 120 günün hesabında dikkate alınmalıdır, fesih tarihinin olduğu şubat ayında 30 günden daha az süreyle prim yatırılmış ise fesih tarihi 28 Şubat 2013 ise 28 Ekim 2012’den (29 Şubat ise 29 Ekimden) sonraki dönem son 120 günün hesabında dikkate alınmalıdır. Ancak, ekim ayında eksik gün varsa; fesih 28 şubat ise ekim ayından 2 gün, 29 Şubat ise ekim ayından 1 gün esas alınarak son 120 gün hesaplanır.

4.I.3.2 Son 3 Yıl Prim Gün Sayısı Koşulunun İncelenmesi: İÖ’ye hak kazanabilmek için son üç yıl içinde en az 600 gün İS primi ödeme koşulunun yerine getirilmesi şarttır. Hizmet akdinin sona erdiği tarihten önceki son üç yıl içinde; 600-899 gün sigortalı olarak çalışıp İS primi ödemiş olan sigortalı işsizlere 180 gün, 900-1079 gün sigortalı olarak çalışıp İS primi ödemiş olan sigortalı işsizlere 240 gün ve 1080 gün sigortalı olarak çalışıp İS primi ödemiş olan sigortalı işsizlere 300 gün süre ile İÖ verilir.

Hizmet akdinin sona erdiği tarihten önceki son üç yıllık dönemde birden fazla sigortalılık türü (4/a, 4/b, 4/c) var ise SGK il müdürlüğü ile irtibata geçilmeli, hangi hizmetin esas alınacağının bildirilmesi talep edilmeli ve alınacak cevaba göre işlem yapılmalıdır.

Son üç yılın hesabında İS prim kesintisi yapıldığını gösteren belge türleri (bu bölümün 4.I.2 başlığı altında yer alan) esas alınır. Son 120 günün hesabında kesinti sayılmayan gerekçelerle prim yatırılmayan süreler son üç yılın hesabında prim yatırılmış gibi değerlendirilmez.

Hizmet akdinin sona erdiği tarihte çalışılmış ve prim yatırılmış ise fesih tarihi, fesih tarihinde çalışılmamış ve prim yatırılmamış ise (Eksik gün nedeni olarak “fesih tarihinde çalışılmamış” gerekçesi bildirilmiş) fesihten bir önceki tarih esas alınmak suretiyle son üç yıl içindeki prim gün sayısı hesaplanır. Örneğin, hizmet akdi 20.11.2013 tarihinde feshedilen sigortalı işsiz için fesih tarihinde prim yatırılmış ise 21.11.2010 tarihi esas alınarak SGK kayıtlarından kontrol yapılmalı ve toplam hak sahipliği süresi belirlenmelidir.

Son 3 yıl hesabının yapıldığı dönem içindeki herhangi bir şubat ayında işe giriş/işten çıkış nedeniyle ara verilmeden 28 gün (29 çeken aylarda 29 gün) prim varsa bu durumda son 3 yıl başlangıç tarihi iki gün öncesi (29 çeken aylarda bir gün) esas alınarak son 3 yıl prim gün sayısı hesaplanır. Örneğin, 15 Şubat 2014 tarihinde hizmet akdi sona eren bir sigortalı işsiz için 16.02.2011-15.02.2014 aralığındaki prim gün sayısının esas alınması gerekmektedir. Ancak, ilgili kişi 11.02.2011 tarihinde işe girmiş ve ilgili ayda 18 gün prim yatırılmışsa veya aradaki herhangi bir şubat ayında ara vermeden işten çıkış/işe giriş yapılması nedeniyle 28 gün prim yatırılmışsa ilgili kişi için 14.02.2011-15.02.2014 aralığındaki prim gün sayısının esas alınması gerekmektedir.

İş sözleşmesi 28/29 Şubat tarihinde sona eren sigortalı işsizler adına;

- Fesih tarihinin olduğu şubat ayında 30 gün prim yatırılmış ise, son 3 yıl içindeki prim gün sayısının hesabında, şubat ayında yatırılmış olan 30 günlük prim değerlendirilmeye tabi tutulmak suretiyle örneğin 01 Mart 2013-01 Mart 2010 tarih aralığındaki prim gün sayısı esas alınmalıdır.
- Fesih tarihinin olduğu şubat ayında 30 günden daha az süreyle prim yatırılmış ise, son 3 yıl içindeki prim gün sayısının hesabında, örneğin 28 Şubat 2013-28 Şubat 2010 tarih aralığındaki prim gün sayısı esas alınmalıdır (örnekteki 2010 yılı Şubat ayında herhangi bir nedenle eksik prim yatırılmışsa bu durumda son 3 yıl hesabında başlangıç tarihi 27 Şubat 2010 olarak esas alınır).

İşyeri değişikliği nedeniyle ay içinde 30 günden fazla prim yatırılan (örneğin ocak ayında 31 gün) sigortalı işsiz adına, ara verilmeden çalışılsa da ilgili ay için 30 gün, son üç yıl içinde 1080 gün prim yatırıldığı, kabul edilerek işlem yapılmalıdır.

4.1.3.3 Fesih Nedeninin İncelenmesi: İşverenler tarafından SGK'ya sigortalının fesih tarihini izleyen günden başlayarak on gün içinde İAB ile işten çıkış bildirimini yapılması gerekmektedir. İAB ile bildirim yapılmışsa hizmet dökümünde farklı bir bildirim yapılmış olsa bile aksi somut bir belge ile ispatlanana kadar İAB ile yapılan bildirimdeki fesih nedeni esas alınmalıdır. Ancak, İAB ile bildirim yapılmamışsa hizmet dökümündeki işten çıkış bildirimini esas alınmalıdır. 01.08.2009 (dâhil) tarihinden sonraki fesihlerde kullanılacak nedenler aşağıdaki çizelgede yer almaktadır.

SGK FESİH KODU	SGK FESİH NEDENLERİ	İŞKUR FESİH NEDENİ (SİSTEMDEKİ KARŞILIĞI)	DEĞERLENDİRME
01	Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
02	Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
03	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)	İstifa	Hak Kazanmaz
04	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi	4447/a	Kazanır
05	Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi	4447/d	Kazanır
08	Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
09	Malulen emeklilik nedeniyle	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
10	Ölüm	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
11	İş kazası sonucu ölüm	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
12	Askerlik	Askerlik	Kazanır
13	Kadın işçinin evlenmesi	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
14	Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
15	Toplu işçi çıkarma	4447/a	Kazanır
16	Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer işyerine nakli	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
17	İşyerinin kapanması	4447/e	Kazanır
18	İşin sona ermesi	4447/e	Kazanır
19	Mevsim bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
20	Kampanya bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
21	Statü değişikliği	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
22	Diğer nedenler	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
23	İşçi tarafından zorunlu nedenle fesih	4447/b	Kazanır
24	İşçi tarafından sağlık nedeniyle fesih	4447/b	Kazanır
25	İşçi tarafından işverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih	4447/b	Kazanır
26	Disiplin kurulu kararı ile fesih	İşçinin Kusuru	Hak Kazanmaz
27	İşveren tarafından zorunlu nedenlerle ve tutukluluk nedeniyle fesih	4447/c	Kazanır
28	İşveren tarafından sağlık nedeni ile fesih	4447/c	Kazanır
29	İşveren tarafından işçinin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih	İşçinin Kusuru	Hak Kazanmaz
30	Vize süresinin bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
31	Borçlar Kanunu, Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu kapsamında kendi istek ve kusuru dışında fesih	4447/g	Kazanır
32	4046 sayılı Kanununun 21. maddesine göre özelleştirme nedeni ile fesih	4447/f	Kazanır
33	Gazeteci tarafından sözleşmenin feshi	4447/b	Kazanır
34	İşyerinin devri, işin veya işyerinin niteliğinin değişmesi nedeniyle fesih	4447/e	Kazanır

Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi gerekçesiyle fesih işlemi gerçekleştirilmesine rağmen İş Kanunundaki 2 aylık (toplu iş sözleşmesi gereği 4 aylık) süreleri aşan bir çalışma varsa 4447 sayılı Kanun kapsamında fesih olarak kabul edilir ve bu doğrultuda güncelleme yapılır.

Emekli olunabilecek tarihin SGK tarafından yazılı olarak sigortalıya bildirildiği ve işveren tarafından da SGK'ya fesih nedeninin "08 Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle" olarak bildirildiği durumlarda, SGK tarafından bildirimden sehven yapıldığı şeklinde yeni bir bildirim yapılması halinde fesih nedeni 4447/51(a) kapsamında güncellenir.

İşten çıkış nedeni (19) Mevsim Bitimi, (20) Kampanya Bitimi ve (30) Vize Süresinin Bitimi olarak yapılan bildirimlerle ilişkin olmak üzere; askıdaki dönemde işveren/sigortalı tarafından fesih bildirimi yapıldığının ibraz edilmesi halinde, askıdaki dönemde yapılan fesih tarihi esas alınmak ve fesih nedeni 4447 sayılı Kanun kapsamında kabul edilmek suretiyle İÖ hak sahipliği belirlenir. Prim yatırılmadan geçen askıdaki dönem son 120 günün hesabında kesinti sayılmaz. Bu durumdaki başvurular için manuel bildirme girişi yapılır.

Sigortalı işsizlerin; Kurumumuza başvurdukları fesih tarihinde başka bir işyerinde devam eden veya askıya alınmış bir iş sözleşmesi varsa, söz konusu iş sözleşmesinin işveren/sigortalı tarafından feshedilmesi halinde İÖ hak sahipliği belirlenmelidir.

Fesih nedeninin 4447 sayılı Kanun kapsamında olduğu yönünde yapılan itirazlar 4.I.5 başlığı altında yer alan hükümler çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılır.

4.I.3.4 İşsizlik Ödeneğinin Hesaplanması:

Günlük İÖ, sigortalının son dört aylık prime esas kazançları dikkate alınarak hesaplanan günlük ortalama brüt kazancının % 40'ıdır. Bu şekilde hesaplanan İÖ miktarı 4857 sayılı İş Kanununun 39. maddesine göre on altı yaşından büyük işçiler için uygulanan aylık asgari ücretin brütünün % 80'ini geçemez.

İçinde prim gün sayısı ve prime esas kazanç miktarı bulunan geriye dönük son dört aylık veri esas alınarak İÖ hesaplanmaktadır.

Bir ayda birden fazla bildirim yapılmışsa gün ve kazançlar toplamının otuz günlük karşılığı esas alınır.

4.I.3.5 KÇÖ ile İÖ Arasındaki İlişki:

4447 sayılı Kanunun Ek 2 nci maddesine göre KÇÖ'ye hak kazanabilmek için iş sözleşmesinin feshi dışında İÖ'ye hak kazanma koşullarının sağlanmış olması gerekmektedir. Bu nedenle sistem arka planında ilgililer adına oluşturulacak veya daha önce oluşturulmuş İÖ hak sahipliği üzerinden KÇÖ ödemesi yapılmaktadır.

KÇÖ'den yararlanan kişinin yeni bir ödeneye hak kazanamayacak şekilde iş sözleşmesi sona ererse (KÇÖ başlama tarihi ile işten çıkış tarihi arasındaki sürenin 600 günden az olması, fesih nedeninin 4447 sayılı Kanun kapsamında olmaması, son 120 gün koşulunun sağlanamaması gibi nedenler), arka planda ilgililer adına belirlenen İÖ hak sahipliği üzerinden, varsa mahsuplaşma yapıldıktan sonra kalan süre kadar başvuru tarihinden itibaren ödeme planı oluşturulacak şekilde işlem (İş Almaya Hazır Olmama gerekçesiyle kesme/başlatma) yapılmalıdır.

4.I.3.6 Mahkeme Kararları (Tazminat ve Alacak Davaları)

Sigortalı işsizlerin mahkeme kararı ile birlikte Kurumumuza başvurmaları halinde aşağıda belirtildiği üzere işlem yapılmalıdır.

a) **Sigortalı işsizin işveren aleyhine açmış olduğu, Kurumumuzun taraf olmadığı davanın işçi lehine sonuçlanması halinde,**

1. Mahkeme kararında; ihbar ve/veya kıdem tazminatına hükmedilmiş veya 4447/51 inci madde kapsamında fesih işleminin yapıldığı yönünde bir ifadeye yer verilmiş olması halinde yasa kapsamında fesih işlemi yapıldığı kabul edilir ve diğer koşulları sağlayanlar İS hizmetlerinden yararlandırılır.
2. Mahkeme kararı kesinleşmiş olmalıdır. Mahkeme kararının kesinleşip kesinleşmediği; ilgili mahkeme tarafından karara eklenen kesinleşme ibaresi veya yasal süresinde temyiz edilmediğine dair bir yazıdan anlaşılmalıdır.
3. Sigortalı işsizler, mahkeme kararının kesinleştiği tarihten itibaren 30 gün içinde başvuruda bulunmak zorundadır. Sigortalı işsizlerin kesinleşmiş mahkeme kararından önce yaptıkları başvurular süresinde yapılmış kabul edilir. İlk mahkemenin verdiği kararın temyiz edilmesi halinde, sigortalı işsizlerin başvuru süresi Yargıtay kararının ilgililere tebliğ tarihinden başlar.
4. İflas kararlarında kesinleşme aranmaz, fesih tarihi olarak kararda belirtilen iflas tarihi esas alınır. İflas tarihinden önce prim yatırılmadan geçen süre son 120 günün hesabında kesinti sayılmaz. İflas tarihi ile iflas kararının kesinleşme tarihi arasındaki başvurular süresinde yapılmış sayılır.
5. Tarafların anlaşması üzerine konusuz kalan ve kesinleşen mahkeme kararıyla başvurulması halinde; feshin Kanun kapsamında yapıldığını gösteren anlaşma tutanağı veya protokol ya da ihbar/kıdem tazminatının ödendiğini gösterir bordro veya banka dekontunun ibrazı gerekir.
6. Fesih tarihinde işveren tarafından (01.08.2009 tarihinden önceki fesihler için Kuruma, sonraki tarihler için SGK'ya) verilen İAB ve/veya AHD'de fesih nedeni kapsamında olmakla birlikte ilgilinin yasal süresinde İÖ

için başvurması ve daha sonra kesinleşmiş mahkeme kararı ile başvurması halinde mahkemelik bildirge giriş işlemi yapılmaz.

7. Kesinleşmiş mahkeme kararında belirtilen fesih tarihleri esas alınmalıdır. SGK kayıtlarında mahkeme kararında belirtilen tarihten önce bir çıkış bildirilmiş ise aradaki süre ücretsiz izin olarak değerlendirilir. SGK kayıtlarında mahkeme kararında belirtilen tarihten daha sonra bir tarih belirtilmişse mahkeme kararında belirtilen fesih tarihini izleyen gün kesme ve SGK kayıtlarındaki işten çıkış tarihini izleyen gün itibarıyla başlatma işlemi yapılır. Mahkeme kararında kıdem tazminatına hükmedilmiş olması halinde SGK kayıtlarında fesih tarihinin bulunduğu ayda iki gün veya daha fazla süreyle devamsızlık söz konusu ise bu süreler ücretsiz izin olarak değerlendirilir.
8. Bu madde kapsamındaki bildireler “Sistemin Belirlediği” hanesi seçilerek mahkemelik bildirgeye dönüştürülür. Ancak, ilgililerin hizmet akitlerinin fesih tarihinden itibaren ödenek planlanan dönemde çalışıp çalışmadıkları SGK kayıtlarından kontrol edilmelidir. İşe giriş ve çıkış yaptığı tespit edilirse işe girdiği tarih ile “yeni işe girme” hanesinden kesilmeli ve işten çıktığı günü izleyen gün ile yeniden başlatılmalıdır. Bu durumdaki bildirelerle ilgili olarak, hizmet akdinin sona erdiği tarihten itibaren çalışılmayan dönemler için geriye dönük toplu ödeme yapılır.

b) Sigortalı işsiz Kurumumuzun taraf olduğu davanın işçi lehine sonuçlanması halinde,

1. Mahkeme kararının kesinleşmesi beklenmeden işlemler başlatılır.
2. Sigortalı işsiz söz konusu kararla birlikte istediği zaman başvurabilir, süre aranmaz.
3. Mahkeme kararında ödenmesi gereken İÖ miktarına veya faizi ile birlikte ödenmesi gerektiği hükmüne yer verilmiş ise SGK kayıtlarında aksi veriler yer alsa bile söz konusu miktarın ödenmesi gerekir. Bu nedenle “Mahkemenin Belirlediği” hanesi seçilmek suretiyle mahkemelik bildirge girişi yapılır. Ancak, mahkeme kararında ödenecek İÖ tutarı belirtilmemişse SGK kayıtlarına göre “Sistemin Belirlediği” hanesi seçilmek suretiyle mahkemelik bildirge girişi yapılır.

c) Mahkeme kararıyla İÖ'ye hak kazandığı tespit edilen ancak, mahkeme kararına ait fesih tarihinden sonraki bir fesihle ödeme yapıldığı anlaşılan sigortalı işsizlerin talepleri ile ilgili olarak;

1. Mahkeme kararına göre bildirge girişi yapılmadan önce, mahkemelik bildirgenin fesih tarihinden sonraki tarihli bildirge olup olmadığı ve bu bildirgenin mahkemelik bildirge nedeniyle hak etme koşullarının değişip değişmediği kontrol edilmelidir. Hak etme koşullarında değişiklik olması halinde durum ilgiliye bildirilir ve talebine göre ödeme yapılmış olan bildirge gerekçeli iptal edilir veya güncellenir. Mahkemelik bildirge girilir. Gerekçeli iptal edilen veya güncellenen bildirmede oluşan fazla ödemeler, yasal faiz uygulanmadan mahkemelik bildirmede yapılacak ödemelerden mahsup edilerek kalan miktar ödenir. Ancak, mahkemelik bildirgenin ödeme dönemi ile çakışan ödeme yapıp yapılmadığı (varsa başka bildireler) kontrol edilir.
2. Geriye dönük mahkemelik bildirge girişine ve onaylanmasına sistemin engel olduğu durumlar İSDBna bildirilir.

d) Mahkeme kararı da olsa hiçbir şekilde sisteme bildirge kaydı yapılmadan ödeme yapılmamalıdır. Talep edilmesi halinde bildirge oluşturulmasına yönelik teknik destek İSDB tarafından sağlanacaktır.

4.1.3.7 İşe İade Dava Kararları

4857 sayılı İş Kanununun 20. maddesi hükmüne göre işe iade edilmesine yönelik mahkeme kararı ile başvuranlarla ilgili olarak, (11.09.2014 tarihinde yayımlanan 6552 sayılı Kanunla yapılan düzenleme ile) işe iade davası sonucu yatırılan primlerin son günü fesih tarihi kabul edilerek hak sahipliği belirlenmeli ve işsiz geçen dönem için ödeme yapılmalıdır. Konu ile ilgili olarak aşağıda belirtildiği üzere işlem yapılmalıdır.

1. İlk Başvuru:

- a. Kesinleşmiş işe iade kararıyla (4.1.3.6'da belirtildiği üzere kesinleşen) başvurulmalıdır.
- b. İşe başlatılıp başlatılmadığına bakılmaksızın, işe iade kararına göre yatırılan geriye dönük dört aylık primlerin son günü fesih tarihi kabul edilerek bildirge girilmelidir.
- c. Geriye dönük dört aylık sigorta primlerinin yatırılmadığının tespiti halinde işe iade kapsamında işlem yapılmaz. İlk fesih 4447/51 kapsamında ise başvuruda gecikilen süre düşülmek suretiyle ilgililerin hak sahipliği belirlenir.
- d. İlk feshin yasa kapsamında olup olmadığına bakılmaksızın geriye dönük dört aylık primlerinin yatırılmadığının tespiti halinde, işe iade kapsamındaki başvuru ve hak sahipliğine ilişkin koşullar çerçevesinde bildirge güncellenir.

- e. Sigortalı işsiz; mahkeme kararının kesinleştiği tarihten itibaren 30 gün içinde başvurması gerekir. Fesih tarihini izleyen gün (mahkeme kararına göre yatırılan geriye dönük dört aylık primlerin son günü) mücbir başlama tarihi, mahkeme kararının kesinleştiği tarih mücbir bitiş tarihi olmak üzere sisteme mücbir bildirme girişi yapılır.
 - f. Mahkeme kararına göre geriye dönük dört aylık primlerin son gününe göre güncellenen/oluşturulan bildirmelerin ödeme planına denk gelen işe giriş, çıkış ve emeklilik kontrolleri yapılır.
2. **Geriye Dönük Kontroller:** İEK'nin 4.I.8. maddesi kapsamında geriye dönük kontroller sonucu yapılan tespitlere ilişkin aşağıda belirtildiği üzere işlem yapılır.
- a. Yapılan kontrollerde fesih tarihinden itibaren dört ay süreyle adına prim yatırıldığı tespit edilen sigortalı ile irtibat kurulur. Primlerin işe iade davası nedeniyle yatırıldığına anlaşılması halinde geriye dönük yatırılan primlerin son günü fesih tarihi olarak güncellenmek suretiyle çalışılmayan dönemler için ödeme planı oluşturulur. Oluşan fazla ödemeler mahsup/tahsil edilir. İşe iadede kaynaklanmadığı anlaşılan durumlar için İEK'nin 4.I.8.3. maddesi gereği işlem yapılır.
 - b. Kesinleşen işe iade kararı lehine sonuçlanan ve işe başlatılan sigortalı işsizlerden işe başlatıldığı gerekçesiyle İÖ talebi reddedilenlere ilişkin olarak, ilgilinin başvurması veya Kurumca tespit edilmesi halinde; işe iade kararına göre yatırılan geriye dönük dört aylık primlerin son günü fesih tarihi kabul edilerek bildirme girilir veya haketmemiş statüdeki bildirgesi güncellenir.
 - c. Geriye dönük dört aylık prim yatırılması nedeniyle güncellemeden kaynaklı oluşan fazla ödemeler için faiz uygulanmaz. Belirtilen sürede ödeme yapılmaması halinde borcun tebliğ tarihi ile ödeme tarihi aralığına yasal faiz uygulanmak suretiyle tahsil işlemi gerçekleştirilir.
3. **Yasal Düzenleme ve Gerekçeli İptal Edilenler:** 6552 sayılı yasanın yayımlandığı 11.09.2014 tarihinden önce işe başlatıldığı gerekçesiyle bildirmeleri gerekçeli iptal edilenlerden, yapılan yasal düzenleme gereği işsiz geçen dönemde ödeme yapılmasını talep edenlerle ilgili olarak aşağıda belirtildiği üzere işlem yapılır.
- a. İşe iade davaları nedeniyle gerekçeli iptal edilen ve yasal düzenleme ile güncellenebilir durumda olan bildirmelere ilişkin olarak; hak sahiplerinin başvurusu, Kurumca tespit edilmesi veya yasal yollardan tahsil edilmesi için Hukuk Müşavirliğine gönderilen dosyalardan alacak miktarının yeniden belirlenmesi amacıyla Kurum avukatı tarafından iade edilmesi halinde, bu maddenin 1/b'de yer alan hükmüne göre yeni bir bildirme girilir.
 - b. İlgilinin Kuruma olan borcu tespit edilerek yeni oluşan bildirme ile yapılacak ödemeden faizsiz asıl alacak miktarı mahsup edilir. Yasal yollardan takipte olan dosyalarla ilgili olarak, alacağı takip eden Kurum avukatına bilgi verilir ve bu konudaki Hukuk Müşavirliğinin talimatına göre işlem yapılır.
 - c. Varsa ilgiliden tahsil edilen faiz veya diğer masraflar iade edilmez.

4.I.3.8. İkinci Hak Sahipliği Kontrolü

İÖ hak kazanma süresinin hesaplanmasında dikkate alınacak son üç yıl, bir önceki İÖ'ye hak kazanma tarihinden geriye gidemez.

Yeni hak sahipliği koşullarını taşıyanlar için sistemde yeni bir bildirme oluşturulması sağlanır, varsa kesilmiş bir bildirme başlatılmaz.

İkinci hak sahipliğinde, son üç yıl içinde en fazla prim ödenebilecek sürenin kontrolü "((son fesih tarihi – ilk fesih tarihi) – ((birinci bildirmeden gerçekleşen normal gün sayısı + gerçekleşen eksik gün sayısı) – gerçekleşen fazla ödeme gün sayısı) <= ikinci hak sahipliğinin son üç yıl prim gün sayısı" şeklinde sistem tarafından otomatik olarak yapılmaktadır. Belirtilen şekilde sistem tarafından yapılan hesaplamada bulunan gün sayısı ikinci bildirmedeki son üç yıl prim gün sayısından küçük veya eşit ise hak sahipliği gerçekleşmiş olacak aksi halde bildirme hak etmemiş konuma dönüşecektir. Örneğin, yukarıda yer verilen şekilde iki bildirme arasında sistem tarafından bulunan gün sayısının 690 gün olduğunu varsayalım. İkinci bildirgenin son üç yıl prim gün sayısına 690 ve daha az prim günü yazılmış ise, ikinci bildirme hak etmiş olacak, 691 gün ve daha fazla prim gün süresi yazılmış ise bildirme hak etmemiş olacaktır. Sonuç olarak primlerin doğru girilmesi ikinci hak sahipliği kontrolü için yeterlidir. Primler doğru girilmesine rağmen hak etmesi gereken bildirme hala hak etmiyor ise ilk bildirgenin ödeme planına rastlayan bir prim söz konusu olabilir. Gerekli kontrollerin, varsa güncelleme ve onaylama işlemlerinin yapılmasına rağmen hak etmesi gereken bildirme hala hak etmiyor ise İSDB ile irtibata geçilmelidir.

4.I.4. Yapılacak Bildirimler ve Dosyalama İşlemleri

İÖ'ye hak kazanıp kazanmadığına bakılmaksızın; sigortalı işsizlerin tercih etmiş oldukları elektronik iletişim adreslerine, başvuruya ilişkin yapılan işlemin sonucu hakkında bilgi gönderilmektedir. Karar yazılarının postayla gönderilmesi zorunlu değildir.

İÖ işlemleri elektronik ortamda yapılmakta olup normal bir şekilde yürüyen işlemlere ilişkin fiziki ortamda dosyalama işlemi yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Ancak, ödeneği ödemeye veya durdurmaya esas teşkil eden bir belge (mücbir durumu veya fesih nedenini kanıtlayan bir belge, mahkeme kararı, askerlik durumu, kesme veya yeniden başlatmaya neden olan belgeler vs) veya oluşan fazla ödemelerin tahsiline ilişkin bir belge ya da sigortalı işsizliğe ait muhafaza edilmesi gerekli herhangi bir belge olması halinde dosyalama işlemi yapılmalıdır. Bununla birlikte, sadece İÖ talep dilekçesi ve/veya İşsizlik Ödeneği Ödeme ve Red Kararının söz konusu olduğu belgelerde sigortalı bazında dosyalama yapılmaz, söz konusu belgeler konusuna ve tarihine göre ayrı birer dosyada muhafaza edilir.

4.1.5 İtirazlara Karşı Yapılacak İşlemler

İS uygulamasına ilişkin işlemlere karşı sigortalılar ve işverenler, Kuruma itirazda bulunabilir. İtiraz yoluna başvurulmuş olması ilgililerin yargı yoluna başvurma hakkını ortadan kaldırmaz. Bununla birlikte, SGK kayıtlarında yapılan değişikliklerden ilgililerin İÖ'ye hak kazandıkları anlaşılıyor ise işten çıkış nedeni dışında itiraza gerek kalmadan re'sen bildirme üzerinde gerekli güncelleme işlemleri yapılır.

Bildirme online oluştuktan sonra SGK tarafından fesih nedeni güncellenmişse; işsiz, işveren veya SGK'dan intikal eden/edecek bu maddede belirtilen belgelere göre fesih nedeni güncellenebilir.

İÖ talebi reddedilen sigortalı işsizlerin Kurumumuza yapmış oldukları itirazlar aşağıda belirtildiği üzere sonuçlandırılır.

I. SGK kayıtlarına göre bildirme oluşmaması nedeniyle talebi reddedilenlerin itirazlarının sonuçlandırılması:

SGK kayıtlarında; fesih bildirim yapılmış ise (talep dilekçesinde bildirilen fesih tarihi farklı ise SGK kayıtlarındaki fesih tarihi olarak güncellenir) "Bildirme Oluştur" butonu ile bildirme oluşturularak itiraz sonuçlandırılır, fesih bildirim yapılmamış ise ilgililerden feshin Kanun kapsamında yapıldığını kanıtlayan somut bir belge ibraz etmesi talep edilir.

II. İşten çıkış nedenine yönelik yapılan itirazların sonuçlandırılması:

1. Fesih Nedeni

- SGK'ya İAB ile bildirim yapılmış ise her zaman söz konusu bildirimdeki fesih nedeni esas alınmalıdır. İAB ile bildirim yapılmamış, ancak APHB ile bildirim yapılmış ise bu durumda AHD'de belirtilen fesih nedeninin esas alınması gerekmektedir.
- SGK'ya bildirim yapılmamış olan haller ile işten çıkış nedeninin 4447/51 inci madde kapsamında olduğu yönündeki iddialarda fesih nedeninin sigortalı tarafından somut bir belge ile kanıtlanması gerekmektedir.
- Somut belgeler sigortalı işsiz tarafından Kuruma ibraz edilmişse, tanzim ve/veya ödemenin işveren tarafından yapıp yapılmadığı bilgisi ile feshin ilişkin varsa başka belgeler en seri şekilde işverenden talep edilir.

2. Somut belgeler:

- İhbar ve/veya kıdem tazminatı banka dekontu/bordrosu (Sadece kıdem tazminatı ödenmiş olması halinde ödemenin evlilik, ölüm, emeklilik nedeniyle yapılmadığının işverenle irtibata geçilerek yazılı olarak teyit edilmesi, feshin ilişkin başka belge varsa gönderilmesi talep edilir. Ayrıca, SGK kayıtlarında işten çıktığı işyerinde bir yıldan az kıdemi olanlarda (aynı işverene ait farklı işyerlerinde çalışanlar hariç) sadece kıdem tazminatının ödendiğini gösterir belgeler işten çıkış nedeni değişikliğinde dikkate alınmaz.),
- Fesih tarihinden önce tanzim edilmiş olmak kaydıyla; iş sözleşmesinin 4447/51 nci maddesi kapsamında feshedildiğini gösterir işveren yazısı (feshin ihbar önelerine uygun yapıldığını içeren yazı vb. gibi), ihbar öneli süresinde iş arama iznine ilişkin yazı, ihbar öneline ilişkin ücretin peşin ödendiğine/ödeneneğine dair bilgileri içeren yazılmış yazı,
- İAB'de işten çıkış nedeni "Askerlik" dışında bir gerekçe olmasına rağmen işten çıkış nedeninin sigortalı işsiz ve/veya işveren tarafından "Askerlik" olduğu iddia ediliyorsa bu durumun somut bir belge ile ispatlanması gerekmektedir. İşveren tarafından ilgiliye yapılan askerlik gerekçesiyle yazılı fesih bildirim, işçi tarafından işverene askerlik gerekçesiyle iş sözleşmesinin sona ermesini istediğine dair dilekçe, kıdem tazminatının (askerlik nedeniyle yapılan fesihlerde gerekli koşulların sağlanması durumunda ilgiliye işveren tarafından kıdem tazminatı ödenmesi gerekmektedir) ödendiğini gösterir bordro veya banka dekontu gibi belgeler somut belge olarak kabul edilir.
- İş mahkemeleri tarafından feshin kanun kapsamında yapıldığını gösterir kesinleşmiş mahkeme kararı,

3. **İstisnai haller:**

- a. **İstifa dilekçesi;** İşveren tarafından kişinin istifa ettiğinin belirtilmesi ve istifa dilekçesinin Kuruma verilmesi halinde kıdem ya da ihbar tazminatının ödendiğini kanıtlayan somut bir belge (*bordro veya dekont*) ibraz edilse dahi ilgili kişi İS hizmetlerinden yararlandırılmaz. Bu gibi durumlarda sigortalı işsiz İS hizmetlerinden yararlanabilmesi için mahkeme kararı gereklidir.
- b. **İkale sözleşmesi;** İkale sözleşmesi ile fesih işleminin yapılması, her iki tarafın da iradesini ortaya koyarak yani karşılıklı anlaşarak sözleşmenin sona erdirilmesi durumudur. İkale sözleşmesinin varlığının belgelenmesi halinde kıdem ya da ihbar tazminatının ödendiğini kanıtlayan somut bir belge (*bordro veya dekont*) ibraz edilse dahi fesih 4447/51 nci madde kapsamında değerlendirilmez ve bu gibi durumlarda sigortalı işsiz İS hizmetlerinden yararlanabilmesi için mahkeme kararı gereklidir.
- c. **Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri ile ilgili tutanak;** 4857/25-II nci madde kapsamında fesih işleminin işveren tarafından yapıldığını gösterir tutanakların Kuruma verilmesi halinde kıdem ya da ihbar tazminatının ödendiğini kanıtlayan somut bir belge (*bordro veya dekont*) ibraz edilse dahi fesih 4447/51 nci madde kapsamında değerlendirilmez ve bu gibi durumlarda sigortalı işsiz İS hizmetlerinden yararlanabilmesi için mahkeme kararı gereklidir.

4. **İAB'de Fesih Nedeni Değişikliği**

İAB fesih tarihinden sonra on gün içinde SGK'ya verilir. On günden sonra işverenlerce fesih nedeni değişikliğinin Kurumumuza ispatlanması halinde değişikliğin Kurumumuz kayıtlarında yapılması yeterlidir, SGK kayıtlarında düzeltilmesine gerek yoktur. İşverenler değişiklik için SGK ya yönlendirilmemelidir.

Ayrıca; SGK'ya yapılan işten çıkış bildirimine ilişkin güncelleme taleplerinin, işten çıkış bildirimine SGK'ya yapılmış olması ve SGK veri tabanına Kurumumuzca erişimin mümkün olmaması nedeniyle yerine getirilemeyeceği konusunda işverenler bilgilendirilir.

5. **Deneme Süresi**

4857 sayılı İş Kanununun Deneme Süreli İş Sözleşmesi başlıklı 15. maddesinde “*Taraflarca iş sözleşmesine bir deneme kaydı konulduğunda, bunun süresi en çok iki ay olabilir. Ancak deneme süresi toplu iş sözleşmeleriyle dört aya kadar uzatılabilir. Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir. İşçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.*” hükmü yer almaktadır. 4857 sayılı İş Kanun gereği; deneme süreli iş sözleşmesi en fazla iki ay veya toplu iş sözleşmeleri ile dört aydan fazla olması mümkün bulunmamaktadır.

Bu nedenle; işverence, iş sözleşmesinin sona erme nedeni olarak “01-Deneme Süreli İş Sözleşmesinin İşverence Feshi” gerekçesi bildirilmiş ve iş sözleşmesinin süresi Kanunda belirtilen deneme süresinden fazla ise işten çıkış nedeni 4447 sayılı Kanunun 51. maddesi kapsamında değerlendirilmelidir.

Ancak, iş sözleşmesi “02-Deneme Süreli İş Sözleşmesinin İşçi Tarafından Feshi” gerekçesi ile sona ermiş ise, bu durum istifa olarak değerlendirilmelidir.

6. **İhbar ve Kıdem Tazminatı Bordrosu**

İhbar veya kıdem tazminatı bordrosunun belirli bir formatı bulunmamakla birlikte, ödeme türünün adı, vergi kesintileri, işveren kaşe ve imzası ile işçi imzası yer almalıdır.

7. **Çalışma Hayatına İlişkin Denetim Raporları**

Çalışma hayatını inceleme ve denetleme yetkisine haiz müfettişlerce veya kamu idarelerinin denetim elemanları ya da işçi şikâyetlerini incelemekle görevli memurlar tarafından tanzim edilmiş rapor/tutulan tutanaklardan (işverence tutanağa şerh düşülmüş veya karara karşı çıkmış olsa da) feshin yasa kapsamında yapıldığının tespiti halinde, İS hak sahipliği belirlenmelidir. Tutanağa/rapora göre işlem yapılmak suretiyle ilgiliye işsizlik ödeneği ödendiği, konuyla ilgili olarak işveren lehine sonuçlanan bir mahkeme kararı olması halinde Kurumumuza bildirilmesi gerektiği hakkında işverene yazılı bildirimde bulunulur. İşveren tarafından gönderilen mahkeme kararına göre bildirme üzerinde gerekli güncelleme işlemi yapılır.

Sigortalı işsiz otuz günlük yasal başvuru süresinin tespiti ile ilgili olarak rapor ya da tutanak sonucunun ilgiliye tebliğ tarihi, tebliğ tarihi tespit edilemiyor ise evrakta (kararın gönderildiği yazı) yer alan tarihi izleyen onbeşinci gün tebliğ tarihi olarak kabul edilmelidir. Ayrıca, sigortalı işsizlerin denetimden önce yaptıkları başvurular süresinde yapılmış kabul edilmelidir.

Feshin, 4447 sayılı Kanun kapsamında yapıldığına ilişkin bir bilgiye/veriye ulaşamaması halinde, “feshin 4447 sayılı Kanununun 51 nci maddesi kapsamında yapıldığını ispatlayan somut bir belge ibraz edilmesi durumunda talebinin tekrar değerlendirileceği” bilgilerini içeren yazı, imza karşılığı veya iadeli taahhütlü posta yoluyla ilgiliye tebliğ edilmelidir. Her türlü belge dosyada muhafaza edilmelidir.

III. Fesih tarihi ve prim bilgileri ile ödenek miktarı ve süresine yönelik yapılan itirazların sonuçlandırılması;

Prim ödeme gün sayısı ve kazanca ilişkin bilgilere yönelik itirazlarda her zaman APHB ile yapılan bildirim esas alınması gerekmektedir (İAB ile yapılan bildirimde aksi yer alsa bile). Söz konusu itirazlar SGK kayıtları esas alınarak sonuçlandırılır. Ancak, fesih tarihine ilişkin bir itiraz söz konusu olması halinde 4.I.8.3 Bildirgelerin Güncellenmesine İlişkin Hususlar başlığı altında belirtilen esaslar çerçevesinde işlem yapılır.

4.I.6. Ödeme Dosyasının Oluşturulması ve Ödeme İşlemleri

Ödeme dosyası her ay düzenli olarak, ayın son gününden önceki üçüncü işgününde saat 12.00’da oluşturulur. Ödeme dosyasının söz konusu tarihten önce/sonra oluşturulması gereken bir durum olması halinde tarih İSDB tarafından e-mail ortamında duyurulur. Ödeme dosyasının oluşturulacağı tarihe kadar bildirgelerin onaylanması zorunludur.

İlk İÖ ödemesi, başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar yapılır. Sigortalı işsizlerden işlemleri sonuçlandırılabilenler başvurdukları ay sonunda ödeneklerini alabileceğinden başvuru ay içinde işsizlerin işlemlerinin yerine getirilmesi önem taşımaktadır.

İÖ, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulamaz, nafaka borçları dışında haciz veya başkasına devir veya temlik edilemez. Ancak, İcra Müdürlüklerinin Kurumumuza göndermiş oldukları yazıya istinaden, “4447 sayılı Kanununun 50 nci maddesi gereği İÖ, nafaka borçları dışında haciz veya başkasına devir ve temlik edilemez. Ancak, Müdürlüğünüz talepleri doğrultusunda aktarma işlemi yapılacaktır. Aktarma işlemi ödeme planı ile sınırlı olup, ödeneğin çeşitli nedenlerle kesilmesi halinde aktarma yapılamayacaktır.” hususlarını içeren bir yazı gönderilmek suretiyle aktarma işlemi yapılmalıdır.

İÖ ödenen dönemde vefat edenlerin ölüm tarihine kadar hak ettikleri ödeneklerin ödenebilmesi için; varislerin başvurusu üzerine veraset ilamında belirtilen ölüm tarihi itibarıyla ödeneklerinin kesilmesi, oluşan fazla ödemelerin varsa tahsil edilmesi ve kalan tutarların yasal varislerine veraset ilamında belirtilen oranlar çerçevesinde PTTBank şubelerinde ilgililerce açtırılmış posta çeki hesaplarına aktarım yapılmak suretiyle ödenmesi gerekmektedir.

Ölen sigortalı işsizlere yapılan fazla ödemeler tahsil edilmez. Ancak, iade modülü ve PTT’de ilgiliye ait çekilmeyen tutarlar fazla ödeme tutarından mahsup edilir. Tahakkuk ettirilmiş, tahsil edilmemiş alacakların tamamı sigortalı işsizden öldüğünü kanıtlayan belgeler eklemek suretiyle terkin edilir.

4.I.7. İşlem Görmediği İçin İade Edilen Miktarlar

Yapılan ödemelerden belirli bir süre işlem görmeyenler Kurumumuz emanet hesaplarına alınmaktadır. Sigortalı işsizden ödeneğini hesabından çekmediği yönünde bir başvuru alınması halinde;

- İlgiliye ait bildirgeler yeniden kontrol edilerek (hak kazanma koşulları, işe giriş, emeklilik vs) varsa güncelleme işlemi yapılır yada ilgili birimle temasa geçerek yapılması sağlanır.
- Kurumumuza borcu olup olmadığı (ödeme planı ve muhasebe kayıtları) kontrol edilir.
- İade tutarı hesaplanarak (fazla ödemeler mahsuplaştırılarak) aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde ödeme gerçekleştirilir.

İlgilinin, iade işlemine neden olan bildirgenin bulunduğu birimden farklı bir birime başvurması halinde; bildirgenin kayıtlı olduğu birim ile temasa geçilerek yukarıda belirtilen kontrollerin yapılarak bilgi verilmesi talep edilir. Bildirgenin kayıtlı olduğu birimce ilgilinin borcunun olup olmadığı bilgisi karşı birime bildirilir. Söz konusu işlemler en geç 2 işgünü içerisinde yerine getirilmelidir. İlgilinin işlemleri başvuruda bulunduğu birim tarafından yerine getirilmeli, kesinlikle başka bir birime yönlendirme işlemi yapılmamalıdır.

PORTAL’da yer alan iade programında T.C. Kimlik Numarası ile yapılan aramadan sonra açılan ekranda işlem yapılmak istenen satır seçildikten sonra “Ayrıntı Göster” sekmesine basılmalı ve açılan ekrandaki kişiye ait bilgiler ile ilgilinin ödeme planı ve kimlik bilgileri karşılaştırılarak ilgilinin doğru kişi olup olmadığı kontrol edilmelidir. Kişinin doğru kişi olmadığı ya da Kurum emanet hesaplarına aktarılan iadesinde hata tespit edilmesi halinde İSDB ile temasa geçilmelidir.

Emanet hesaplara parasının alındığı tespit edilen sigortalı işsize ödeme yapılmadan önce, programda “İade İşlemleri” açılarak, “İşlem Miktarı” hanesine ilgiliye ödenecek veya Kuruma aktarıldı olarak gösterilecek para miktarı, “İşlem Şekli” hanesine ise ilgiliye ödeme yapılacaksa “KİŞİYE ÖDENEN”, Kurum alacağı söz konusu ise “KURUMA AKTARILAN” bölümleri seçilerek işlem kaydedilmelidir. İlgilinin Kurumumuza borcu var ve bu borç miktarı “KURUMA AKTARILAN” olarak girildikten sonra alacağı kalıyor ve parasını almak için başvurusu yok ise söz konusu miktar PORTAL’da yer alan iade programında “Kalan İade” olarak bırakılmalıdır (İlgilinin parasını almak için başvurusu yok ise ilgilinin borcu “KURUMA AKTARILAN” olarak girildikten sonra, kalan miktarı “KİŞİYE ÖDENEN” veya KURUMA AKTARILAN” olarak girilmemelidir. Bu durumda söz konusu miktar “Kalan İade” olacaktır). İşlem kaydedildikten sonra "Son İşlem Raporu Oluştur" sekmesi kullanılarak “İŞLEM GÖRMEYEN HESAPLARDAKİ MİKTARLAR İLE İLGİLİ ÖZET RAPOR” isimli rapor alınmalıdır. Söz konusu raporun iki nüsha dökülmesi, raporların işlemi yapan kişi ile birim amiri tarafından imzalanması, raporun bir nüshasının kişi dosyasında saklanması, **bir nüshasının muhasebe servisine gönderilmesi gerekmektedir.** Söz konusu rapor “Tarihçe” butonu altından ilgili işlem satırı seçilerek “Rapor oluştur” sekmesi ile de alınabilir.

İade işlemlerinde güncelleme ihtiyacı oluştuğunda İSDB ile yazılı olarak temasa geçilmelidir.

İade işlemleriyle ilgili olarak; mükerrer muhasebe işlemlerine neden olmamak amacıyla, muhasebe birimi tarafından Muhasebe Modülü altında yer alan, “İşsizlik Sigortası Muhasebesi”, “İşlemler”, “Tazminat İade Onayı” menüleri takip edilerek, İS servisi tarafından gönderilmiş olan “İŞLEM GÖRMEYEN HESAPLARDAKİ MİKTARLAR İLE İLGİLİ ÖZET RAPOR” isimli raporda yer alan işlem numarası ile sorgulama yapılmalı, gelen ekranda ilgilinin T.C. Kimlik numarası yazılarak işlem onaylanmalıdır. “Onay” butonuna basılmasına müteakip sistem otomatik olarak “İŞLEM GÖRMEYEN HESAPLARDAKİ İADELERİN MUHASEBE ÖZET RAPORU” isimli raporu ekrana getirecektir. Bu raporda yer alan şekilde muhasebe işlemi gerçekleştirilmelidir. Bu raporun bir çıktısının alınması ve işlemi yapan kişi ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması gerekmektedir. Muhasebe birimi tarafından işlem numarası ile yapılan sorgulamada işlemin daha önce onaylandığını içeren bir uyarı gelmesi halinde mükerrer muhasebe işlemi yapılmamalıdır. Söz konusu rapor; ilk onay işleminden sonra herhangi bir nedenle çıktısı alınmamış ise sorgulama ekranından işlem numarası girilmek sureti ile de çıktısı alınabilir. Bir işlem numarası ile mükerrer muhasebe işlemi yapılmamalıdır.

“İŞLEM GÖRMEYEN HESAPLARDAKİ İADELERİN MUHASEBE ÖZET RAPORU” isimli rapor, “İŞLEM GÖRMEYEN HESAPLARDAKİ MİKTARLAR İLE İLGİLİ ÖZET RAPOR” isimli rapor (ilgiliye ödeme yapılmış ise T.C. Kimlik Numaralı kimlik belgesi fotokopisi dahil) muhasebe fişinin ekine konulmak suretiyle muhasebeleştirme işlemi yapılmalıdır. Bu belgelerde herhangi bir eksiklik olması halinde kesinlikle muhasebeleştirme işlemi yapılmamalı, eksiklikler giderildikten sonra muhasebeleştirme işlemi yapılmalıdır.

İade programı, mükerrer işlemlere neden olmamak için, sadece ilgililer hakkında yapılan işlemlerin bilgilerini gösteren bir programdır. Program üzerinde işlemlerin sonuçlandırılmasına müteakip ilgilinin hesabına otomatik olarak para yatması veya yapılan işlemlerin otomatik olarak muhasebeleşmesi mümkün değildir.

Ödemeler, birimlerce ilgilinin PTTBANK’ta açtıracığı çek hesabına veya kasadan ödeme şeklinde yapılacaktır. Yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesi ile ilgili olarak 4.I.18.5 maddesinde belirtildiği üzere işlem yapılmalıdır.

Hatalı T.C. Kimlik Numarasının bildirge üzerinde değiştirilmesi durumunda ilgiliye ait eski TC numarası ile iade modülü kontrol edilmeli ve varsa bu değişikliğin iade modülünde de yapılması için İSDB’na bilgi verilmelidir.

Ödeme planında normal veya eksik ödeme gerçekleşme tarihi; 2002/03-2005/04 dönem aralığında olan ödemeler Ziraat Bankası, 2005/05-2006/05 dönem aralığında olan ödemeler Vakıfbank, 2006/06 ve sonrası dönemde ödemeler ise PTTBank ile yapılmıştır/yapılmaktadır. İşsizlik ödeneğini hesaptan çekmediği yönünde bir başvuru alınması halinde; ödeme tarihi Ziraat Bankası veya Vakıfbank ile ödeme yapılan döneme rastlıyorsa, ilgili tarihte biriminizce çalışılan banka şubesi ile irtibat halinde ödeneğin hesaptan çekilip çekilmediği sorgulanarak, işlemler sonuçlandırılmalıdır.

4.I.8. Geriye Dönük Hak Sahipliği Kontrolleri ve Güncelleme İşlemleri

İÖ alırken çalışmaya başlayanların (bir gün dahi olsa), işe girdiği tarihi takip eden günden başlayarak 15 gün içinde Kuruma bilgi vermeleri gerekmektedir. Bu durumun tespiti, SGK kayıtları kontrol edilmek suretiyle Kurum personeli tarafından veya yerinde inceleme yapılmak suretiyle çalışma hayatını inceleme ve denetleme yetkisine haiz müfettişlerce veya kamu idarelerinin denetim elemanları tarafından yapılabilmektedir.

Yapılan tespitlere ilişkin kesme işlemleri 4.I.9’da belirtildiği üzere yapılır.

4.1.8.1. Kurum Personeli Tarafından Yapılan Geriye Dönük Kontroller

Ödeme yapılan dönemde çalışılıp çalışılmadığı, gelir getirici bir faaliyette bulunulup bulunulmadığı, yaşlılık aylığı alınıp alınmadığı, ödeneğe hak kazanma koşullarının sağlanıp sağlanmadığı ile iş almaya hazır durumda olup olunmadığının kontrolü SGK kayıtlarından yapılmaktadır. Kontrol işlemi sistemden toplu halde ve/veya bildirme bazında yapılabilmektedir.

A) Bildirme Bazında Kontrol:

1. Bildirmeler “Bildirme Listeleme” bölümünde bildirgenin seçilmesine müteakip “Bildirme Kontrol” sekmesi kullanılmak suretiyle kontrol edilebilir. Söz konusu kontrolde bildirmede yer alan fesih tarihi, fesih nedeni, son dört aya ilişkin prim bilgileri, prime esas kazanç verileri ve son üç yıla ilişkin prim gün sayılarına ilişkin veriler ile bunlara karşılık SGK kayıtlarında yer alan verilerin kıyaslaması yapılmaktadır. Bildirmedeki hak sahipliğini etkileyen verilerin PORTAL SGK Prim Bilgileri veya SGK hattından doğruluğu kontrol edilmeli ve gerekli güncelleme işlemi yapılmalıdır. Sistem tarafından hatalı öneride bulunulması halinde durum e-mail yoluyla İSDB’na bildirilmelidir.
2. Bildirme bazlı bir diğer kontrol “SSK Prim bilgileri Sorgulama” adresinden yapılmaktadır. Söz konusu menüde 4/A (İşçi Statüsü-SSK) İşe Giriş, İşten Çıkış, Sıhhi Rapor, Emeklilik ve Prim bilgileri, 4/B (Esnaf ve Bağımsız Çalışan-Bağ-Kur Statüsü) ve 4/C (Devlet Memuru Statüsü-Emekli Sandığı) İşe Giriş, İşten Çıkış ve Emeklilik durumları sorgulanabilmektedir.
3. Yapılan kontrollerde, bir başka birime ait bildirmeye ilişkin hak sahipliğini etkileyen bir bilgiye ulaşılması halinde durum doğrudan ilgili birime yazılı veya elektronik olarak bildirilir. İlgili birim tarafından SGK kayıtlarında aksi yer alsa bile belgeye dayalı olarak güncelleme ve dolayısıyla ödeme yapılmış olabileceğinden bu durumdaki sigortalı işsizlere ilgili birim tarafından bilgi verilmesi uygun olacaktır.

B) Toplu Kontrol:

Ödeme planının bulunduğu dönemdeki; toplu kontroller takip menü altından yapılmalıdır.

Takip menü altında yapılan sorgulamalar sistem tarafından yapılan öneriler olup, kullanıcı tarafından SGK kayıtları sorgulanarak gerekli doğrulama yapılmadan kesme veya güncelleme işlemi yapılmamalıdır. Sistem tarafından yapılan hatalı öneriler de e-mail yoluyla İSDB’na bildirilmelidir.

4.1.8.2. Denetim Elemanları Tarafından Yapılan Geriye Dönük Kontroller

Çalışma hayatını inceleme ve denetleme yetkisine haiz müfettişlerce veya kamu idarelerinin denetim elemanları tarafından, İÖ alanların kayıt dışı olarak çalıştığı veya hak sahipliğini etkileyen bir tespit yapılması halinde rapor Kurumumuza iletilmektedir. Raporda belirtildiği şekilde SGK hizmet dökümüne yansımamış olsa bile işlem yapılması gerekmektedir.

4.1.8.3 Bildirmelerin Güncellenmesine İlişkin Hususlar

İAB ile bildirim yapılmış ise bu bilgiler, İAB ile bildirim yapılmamış ise AHD’deki bilgiler esas alınarak bildirme oluşturulmaktadır. Bildirgenin oluşturduğu andaki verilere ilişkin SGK kayıtlarında daha sonra bir değişiklik söz konusu ise aşağıdaki gibi işlem yapılmalıdır.

- a) **İşten çıkış nedeni:** Bildirme; İAB verileri ile oluşmuş ise, işten çıkış nedeni aksini iddia edenlerce somut bir belge ile ispatlanmadığı sürece değiştirilmemelidir. Bildirme; AHD’deki veriler ile oluşmuş ise, asıl belge türü ile yapılan bildirimdeki fesih nedeni esas alınmalı, ek belge türü ile yapılan güncellemeler aksini iddia edenlerce somut bir belge ile ispatlanmadığı sürece dikkate alınmamalıdır.
- b) **Prime Esas Kazanç Miktarı, Eksik Gün Nedeni ve Prim Gün Sayısı:** Bildirme; İAB verileri ile oluşturulmuş olsa da AHD’de yapılmış olan bildirmeye ilişkin bilgiler doğrultusunda güncelleme işlemi yapılmalıdır.
- c) **Fesih Tarihi:** İAB ile AHD’deki fesih tarihi farklılıklarında aşağıdaki şekilde işlem yapılmalıdır.
 - 1) Bildirme İAB verileri ile oluşturulmuş ve İAB’deki fesih tarihi AHD’de bildirilmemiş veya AHD’de farklı bir tarih bildirimi yapılmışsa İAB’deki fesih tarihi esas alınarak işlem yapılır. Son 120 gün, son 3 yıl prim gün sayısı ve prime esas kazanç bilgileri AHD’de yer alan bilgilere göre güncellenir. AHD’de, İAB’deki fesih tarihinden önceki bir tarih bildirilmiş veya İAB’deki fesih tarihinin bulunduğu ay veya önceki ay için prim bildirilmemişse söz konusu dönem son 120 günün hesabında kesinti sayılmaz. AHD’de, İAB’deki fesih tarihinden sonraki bir tarih bildirilmiş veya prim bildirim yapılmaya devam edilmişse fesih tarihini izleyen gün kesme işlemi yapılır. İşten çıkış tarihini (işten çıkış tarihi yoksa ilgili döneme ilişkin yasal prim bildirim süresi geçtikten sonra primin sona erdiği tarih) izleyen gün itibarıyla başlatma işlemi yapılır.

İAB'deki fesih tarihinden önceki bir tarih AHD'de fesih tarihi olarak bildirilmiş ise SGK İl Müdürlüklerine bildirilir.

- 2) SGK kayıtlarında fesih tarihinin olduğu aydaki prim kayıtları iptal edilmişse, bildirge gerekçeli iptal edilerek oluşan fazla ödemeler ilgililerden tahsil edilir. Eğer ilgiliye ait AHD'de hak sahipliği teşkil edecek bir başka fesih söz konusu ise yeni bir başvuru alınmasına gerek kalmadan varsa başvuruda gecikilen süre düşülmek kaydıyla söz konusu fesih tarihi esas alınarak hak sahipliği belirlenir. Bununla birlikte, fesih tarihinin bulunduğu ayın dışındaki bir dönem için prim iptali söz konusu ise bu durumda sadece son 3 yıl prim gün sayısı güncellenir.

4.1.8.4. Şikayet Halinde Yapılacak İşlemler

İşsizlik ödeneğinin ödendiği dönemde sigortalı işsizlerin çalıştığı yönünde yapılan şikâyetlere ilişkin olarak; SGK kayıtlarından ilgililerin çalışıp çalışmadığı sorgulanır, çalıştığı tespit edilenlerin kesme işlemi 4.1.9'da belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır. SGK kayıtlarında çalıştığı tespit edilememiş ise, ödemenin devam edip etmediğine bakılmaksızın konuya ilişkin belgeler SGK İl Müdürlüğüne gönderilir ve tespit edilen işe giriş tarihinin bildirilmesi ve tespit tutanağının bir nüshasının gönderilmesi talep edilir.

4.1.9. İşsizlik Ödeneğinin Kesilme/Durdurulma Halleri

Kesme durdurma dilekçesi Kuruma başvurularak şahsen verilebileceği gibi elektronik ortamda da verilebilmektedir. Bildirgenin kayıtlı olduğu birim olup olmadığına bakılmaksızın şahsen Kuruma verilen kesme durdurma dilekçesi aynı gün sisteme “Kesme Dilekçe Girişi” hanesinden kaydedilir. Elektronik ortamda sisteme kaydedilen kesme dilekçesi karşılığı kesilecek bir bildirge olup olmadığı sistem tarafından kontrol edilmekte ve varsa kesilecek bildirge Takip Menü “Kesilecek Bildirge” menüsünde kesilmek üzere kullanıcıya önerilmektedir. Bu nedenle söz konusu menü günlük sorgulanmalı ve varsa önerilen bildirgeler SGK kontrolleri yapıldıktan sonra kesilmelidir. Sistem tarafından önerilmesi gerektiği halde önerilmeyen durumlar tespit edildiğinde derhal İSDB'na bilgi verilmelidir.

Ödeneğin kesme durdurma işlemleri, bildirgenin kayıtlı olduğu birim tarafından takip edilerek aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yerine getirilecektir.

1. İÖ ödendiği dönemde işe girdiği SGK kayıtlarından anlaşılmanın ödenekleri tespit tarihine bakılmaksızın SGK kayıtlarına göre “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle kesilmelidir. Çalışma hayatını inceleme ve denetleme yetkisine haiz müfettişlerce veya kamu idarelerinin denetim elemanları tarafından yapılan denetimlerde Kurumumuzdan İÖ aldığı dönemde kayıt dışı olarak çalıştığı tespit edilenlerin işsizlik ödenekleri “Gelir Getirici İşte Çalışıyor Olma” gerekçesiyle kesilmelidir. “Gelir Getirici İşte Çalışıyor Olma” gerekçesiyle kesilenler tekrar başlatılmaz. Ancak, tespit işlemi işe giriş tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılmışsa kesme işlemi “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle yapılır.
 - i. **5510-4/a Sigortalısı Olanlar:** SGK kayıtlarında (sigortalı işe giriş veya AHD) yapılan kontrollerden ödeme planına rastlayan bir çalışma (işe giriş tarihi ve/veya prim) söz konusu ise ilgililerin ödenekleri “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle kesilmelidir. Sigortalı işe giriş ekranında “ITT Kodu” sigortalılık türünü belirtmektedir.

ITT Kodu	Açıklama	Ödeneğin Kesilip Kesilmeyeceği	ITT Kodu	Açıklama	Ödeneğin Kesilip Kesilmeyeceği
0	Mecburi Sigortalı	Kesilir	16	İŞKUR Kursiyerleri	Kesilmez
1	İsteğe Bağlı Sigortalı	Kesilmez	16	İŞKUR TYP	Kesilir
2	5 (g) Sigortalı (Yurtdışına giden işçi)	Kesilir	17	İş Kaybı Tazminatı	İKT ve İÖ aynı anda ödenmez
3	Tarım Sigortalısı (2925)	Kesilir	18	YÖK Kısmi İstihdam	Kesilir
6	Yurtdışı Borçlanma	İSDB ile irtibat kurulmalı	19	Stajyer Öğrenciler	Kesilmez
7	Çıraklar	Kesilmez	20	Ek-5 Tarım	Kesilir
8	Sosyal Güvenlik Destek Primi	Kesilir	21	Ek-6 Ticari Araç	Kesilir
12	Uluslararası Sözleşmesi Olmayan Yabancı Uyruklu Sigortalı	Kesilir	22	Ek-6 Sanatçı	Kesilir
14	Cezaevi Çalışanları	Kesilir (İş almaya hazır değil)	23	1402 Sayılı Kanun Borçlanma	İSDB ile irtibat kurulmalı

- ii. **5510-4/b Sigortalısı Olanlar:** SGK kayıtlarında yapılan kontrollerde ödeme planına rastlayan bir çalışma tespit edilmişse aşağıdaki çizelge göz önünde bulundurularak ilgililerin ödenekleri “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle kesilmelidir.

Statü Kodu	Statü Adı	Ödeneğin Kesilip Kesilmeyeceği	Terk Kodu	Terk Adı	4/B Sigortalılık Dönemi
1	Mahalle Muhtar	Kesilir	0	İlk Tescil	İşe Giriş
2	Vergi Mükellefi	Kesilir	1	İşi Bırakma	İşten Çıkış
3	Meslek Odaları	Kesilir	2	Ölümünden Terk	İşten Çıkış
4	Şirket Ortağı	Kesilir	3	Resen Terk	İşten Çıkış
5	Tarım	Kesilir	4	Bildirge İptal	İşten Çıkış
6	İsteğe Bağlı	Kesilmez	5	İsteğe Bağlı Sigortalı	(-)
7	Jokey ve Antrenörler	Kesilir	6	Yeniden Sigortalı	İşe Giriş
8	Avukat ve Noterler	Kesilir	7	Yaşlılık Aylık Talebi	İşten Çıkış
9	Köy Muhtarları(Talepsiz)	Kesilir	8	Yaşlılık Toptan Ödemesi	İşten Çıkış
Y	Yurtdışı Borçlananlar	Kesilir	12	Malullük Aylık Talebi	İşten Çıkış
T	Yurtdışında Çalışan Türk İşçileri	Kesilir	14	İş Kazası Talebi	İşten Çıkış
M	Muaf Olanlar	Kesilir	15	Ölüm Aylık Talebi	İşten Çıkış
E	Muafiyet Belgesi Olan İsteğe Bağlı(Ev Kadınları)	Kesilir	17	Ölüm Toptan Ödemesi	İşten Çıkış
H	Köy Muhtarları(Talepli)	Kesilir	19	Ek-19 Terki	İşten Çıkış
R	İsteğe Bağlı (12 Ay Takipli)	Kesilir	20	Yurtdışı ve Muhtar	İşten Çıkış
S	53.madde	Kesilir			

Örnek: Aşağıda yer alan sigortalının 26.06.1995 tarihinde gelir getirici bir faaliyete başladığı (işe giriş), 16.01.1998 tarihinde de faaliyete son verdiği (işten çıkış) anlaşılmaktadır.

4B Çalışan

TC Kimlik No	Sicil No	Adı	Soyadı	Bağ-Kur Sigortalı Türü	Tarih	Terk Kodu
*****	*****	*****	*****	* Vergi Mükellefleri	26.06.1995	İLK TESCİL
*****	*****	*****	*****	* Vergi Mükellefleri	16.01.1998	İŞİ BIRAKMA

- iii. **5510-4/c Sigortalısı Olanlar:** SGK kayıtlarında yapılan kontrollerde “Hizmete Giriş Tarihi” ödeme planına rastlayanların ödeneği “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle kesilmelidir. “Hizmete Giriş Tarihi” ödeme planına rastlamayanların ödenekleri kesilmemelidir.

- Kurumumuzca tespit işlemi yapılmadan sigortalı işsizler tarafından yapılan bildirimlerde süreye bakılmaksızın “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle kesilmelidir.
- Ödeme kararının tebliğinden önceki işe giriş ve çıkışlarda, işe giriş tarihinde kesme işten çıkış tarihini izleyen gün başlatma işlemi yapılır. Ödeme kararının tebliğ edilmediği durumlarda ilk ödemenin hesaptan çekildiği tarih esas alınır. Yeniden başlatma başvurularında da ilk ödemenin hesaptan çekildiği tarih esas alınmak suretiyle bu madde kapsamında işlem yapılır.
- Sigortalı tarafından bildirilen işe giriş tarihi, SGK kayıtlarındaki işe giriş tarihinden önce ise bildirilen tarih, sonra ise SGK kayıtlarındaki işe giriş tarihi itibarıyla kesme işlemi yapılır.
- İÖ aldığı süre içinde herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan yaşlılık aylığı almaya başlayanların ödenekleri “Emeklilik” gerekçesiyle yaşlılık aylığını almaya başladığı tarih itibarıyla kesilir. Herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumundan yaşlılık aylığı dışında gelir alanların ödenekleri kesilmez. Sigortalılık türüne göre yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.
 - 5510-4/a Sigortalısı Olanlar:** Tahsis numarası “2”, “42” ve “G2” ile başlayanların ödeneği aylık başlama tarihi itibarıyla kesilir. Tahsis numarası “3” ile başlayanlardan tahsis numarasının üçüncü rakamı sıfır olanların ödenekleri ilgilinin ölümü nedeniyle aylık başlama tarihi itibarıyla kesilir.
 - 5510-4/b Sigortalısı Olanlar:** Yapılan sorgulamada ilgili tablonun NEVİ sütununda "2" veya "12" yazan sigortalıların yaşlılık aylığı aldığı anlaşılmaktadır. Bu kişilerin ödeneği yaşlılık aylığı almaya başladığı tarih itibarıyla kesilmelidir.
 - 5510-4/c Sigortalısı Olanlar:** Sicil numarasının sonu sıfır olanlardan (genellikle yaşlılık aylığı alanlar ile istifa edenler için kullanılmaktadır.) aylık başlama tarihi ödeme planına rastlayanların ödeneği kesilmelidir. Ödeneği kesilenlerden yaşlılık aylığı almadığını iddia edenlerin durumu SGK İl Müdürlüklerinden sorgulanmalıdır. Aylık başlama tarihi ödeme planına rastlamayanların ödenekleri

kesilmemelidir (GEREKÇE: İlgililerin emekli olduktan sonra 5510-4/a sigortalısı olup işsiz kalarak İÖ'ye hak kazanma olasılığı çok düşük olduğundan). Sicil numarasının sonu sıfır olmayanlar aylık aylığı olmadığı için Aylık Başlama Tarihi ödeme planına rastlamış olsa da ödenekleri kesilmez. Ayrıca, sicil numarası KT (gazi maaşı), VH (Sporcular), GK (Köy Korucusu) ile başlayanların ödeneği kesilmez.

6. Muvazzaf askerlik görevine başlayanların ödenekleri “Askerlik” gerekçesiyle kesilir, askerlik görevi sonunda Kuruma başvurdukları tarih itibarıyla başlatılır. Askerde olanların fazla ödemelerinin tahsilinde askerlik dönüşü ödeme yapılacağı kendisi veya ailesi tarafından beyan edilmesi halinde yasal faiz uygulanmak kaydıyla tahsil işlemi askerlik dönüşüne ertelenir.
7. İsteğe bağlı sigortalı olanların (isteğe bağlı İS primi ödeyenler hariç) ödeneği kesilmez.
8. İşsizlik ödenekleri SGK'da kayıtlı bilgilere göre kesilenlere ilişkin olarak söz konusu bilgilerin SGK kayıtlarından iptal edilmiş olması halinde ilgililerin ödenekleri hak kaybı olmadan tekrar başlatılır.
9. 5510 sayılı Kanun gereği, herhangi bir aydaki prime esas üst kazanç sınırını aşan kazanç miktarı, işten çıkış olsa bile izleyen aylarda gün sıfır olmak kaydıyla APHB ile bildirilmektedir. Bu tür bildirimlerin yapıldığı aylarda fiilen bir çalışma söz konusu olmadığı için İÖ ödeniyorsa kesme işlemi yapılmaz.
10. Şartlı salıverilme ya da denetimli serbestlik kapsamında, herhangi bir kamu kuruluşunda kamu yararlı bir işte çalıştırılması şeklinde infazına karar verilen kişiler iş almaya hazır olmadıkları için zorunlu iş gördükleri süre boyunca İS hizmetlerinden yararlanamazlar. İlgililerin ödenekleri iş almaya hazır olmama gerekçesiyle kesilir. Ancak, ilgililerin çalıştırılma süresi tam zamanlı değilse (part time, yarım zamanlı vb. gibi) ilgililerin işsizlik ödenekleri ödenir.
11. **5921 sayılı Kanun Gereği Kesme:** 4447/50 nci maddesinin beşinci fıkrası kapsamında İÖ ödenen kişileri işe alanların Ek 4-26 formunu doldurması sağlanır. Bildirgeye ilişkin işe giriş ve hak sahipliği kontrolleri yapıldıktan sonra bildirge “5921 sayılı Kanun Gereği” gerekçesiyle işe alındığı bildirilen tarih itibarıyla kesilir. Kesme kararı, işverene ve sigortalıya imza karşılığı teslim edilir veya iadeli taahhütlü posta yoluyla tebliğ edilir. Konuya ilişkin belgeler ilgilinin dosyasında muhafaza edilir. Sigortalı işsiz tarafından bu kapsamda işe başladığının beyan edilmesi halinde işe giriş tarihi itibarıyla “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle kesme işlemi yapılmalı ancak teşvikten yararlanılabilmesi için taleplerinin işverenler tarafından yapılması gerektiği hususunda ilgili bilgilendirilmelidir. Bu kapsamda kesme işlemi yapılan bir bildirge ile ilgili olarak başlatma işlemi 4.I.1 başlığı altında belirtilen esaslar çerçevesinde yapılmalıdır.
12. Önceki revizyonlar gereği yukarıdaki hükümlere aykırı yapılmış bulunan kesme işlemlerinde, sigortalı işsizler tarafından talep edilmesi veya Kurumumuzca tespit edilmesi halinde yukarıdaki hükümlere uygun olarak geriye dönük güncelleme işlemi yapılmalıdır.

Kesme veya güncelleme sonucu oluşan fazla ödemelerin takibinden bildirgenin kayıtlı bulunduğu birim sorumludur.

4.I.10. Kurum Tarafından Yapılan Çağrılar

İşsizlik sigortası alanlara yönelik iş/kurs önerilerinde belediye mücavir alanı; ilçe belediyesi için ilçe sınırı, büyükşehir belediyesi için işyeri servis aracı veya en fazla iki şehir içi toplu taşıma aracıyla (otobüs, dolmuş, banliyö treni veya vapur vs.) ulaşım sağlanabilen il sınıdır.

Sigortalı işsizlere; ikamet edilen yerin belediye mücavir alanında yapılacak her türlü davet (iş/kurs) iadeli taahhütlü posta ile yapılır. İadeli-taahhütlü yapılmayan davetler için, **davete gelmeme** gerekçesiyle kesme işlemi yapılmaz. Birim amirleri İÖ alanlar için yapılacak davetlerin iadeli-taahhütlü posta yoluyla yapılması için gerekli tedbirleri alır.

Sigortalı işsizler adına gönderilen kurs/iş davet kartları öncelikle Kuruma beyan edilen adrese gönderilir. Davet kartlarının iade edilmesi halinde, mernis adresine tebliğ mazbatalı zarfla yeni bir tebliğ yapılır. Ancak, tebliğ için yeterli süre olmayan davetlere yeni tebliğ yapılmaz, bu durumda olanların ödenekleri kesilmez.

Haklı bir nedene dayanmaksızın Kurum tarafından yapılan çağrıları cevaplamayan, istenilen bilgi ve belgeleri vermeyenlerin ödenekleri belirlenen süre sonunda “Davete Gelmeme” gerekçesi ile kesilir. Belirli bir süre verilerek yapılacak tebligatlarda, davet yazısının zamanında ilgiliye tebliğ edilebilmesini sağlayacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir. Belirlenen süreden sonra davet yazıları tebliğ edilmiş olanların ödenekleri kesilmez, kesilenler itiraz edilip edilmediğine bakılmaksızın tekrar başlatılır.

Ödeneğin kesilme gerekçesinin ortadan kalkması halinde (davete gelme), işsizlik ödeneği ödenmesine sigortalı işsiz başvurduğu tarih itibarıyla yeniden başlanır.

“Davete gelmeme” gerekçesiyle ödeneği kesilenler Kuruma başvurarak işe girdiğini bildirmeleri veya ödeneğin kesilmesini gerektiren başka bir gerekçe bildirmeleri (yurt dışına çıkma gibi) halinde, “Davete Gelmeme” gerekçesi

ile kesilen ödenek ilgilinin başvurduğu tarih itibarıyla hak kaybına uğratabilecek şekilde başlatılır ve aynı tarih itibarıyla bildirilen gerekçe ile (Yeni işe girme veya iş almaya hazır olmama vs) kesilir.

4.I.10.1. Çağrılara Cevap Verilmemesinde Haklı Nedenler,

1. Sigortalı işsiz tarafından doğru adres verilmiş olmasına rağmen davet mektubunun zamanında sigortalı işsize ulaşmaması,
2. Kurum tarafından istenilen belgeleri göndermiş olmasına rağmen sigortalı işsizin kusuru olmaksızın belgelerin Kurum birimine ulaşmaması, (sigortalı işsizin belgelendirmesi gerekmektedir.)

ile **4.I.1.1** de örnekleri gösterilen mücbir sebepler gibi haklı nedenlerle çağrılara cevap veremeyenlerin ve bu haklı nedenleri belgeleyenlerin İÖ kesilmez.

4.I.11 Kurum Tarafından İşe Yerleştirme İşlemleri

Kurum tarafından işe yerleştirilenlerin işsizlik ödenekleri işe yerleştirildikleri tarih itibarıyla kesilir.

Önerilen işi haklı bir neden olmaksızın reddedenlerin ödenekleri işi reddettikleri tarih itibarıyla, işverene gönderilenlerden; işe gitmeyenler ile işe kabul edilmesine rağmen başlamayanların ödenekleri verilen görüşme tarihi itibarıyla “Önerilen İş Kabul Etmeme” gerekçesiyle kesilir ve tekrar başlatılmaz.

Mesleklerine (Kuruma kayıtlı mesleklerin tamamı esas alınır), son çalıştığı işin ücretine (önerilen işin brüt ücreti, sigortalı işsizin son dört aylık prime esas kazanç ortalamasından az ise) veya çalışma koşullarına (gece çalışma, yarı zamanlı çalışma, vardiyalı çalışma vs. koşulları bakımından son çalıştığı iş ile önerilen iş koşulları kıyaslanır) uygun olmayan bir işi reddedenlerin işsizlik ödenekleri kesilmez.

Önerilen işi kabul etmeme gerekçesi ile kesilmesi önerilen ya da kesme işlemi yapılan bildirimlerle ilgili olarak, işverenle görüşüldüğünü belgelendirenlerin (aynı taleple ilgili ve talep kapanmadan önce alınmış olmak kaydıyla işe alındı veya uygun bulunmadı şeklinde düzenlenmiş belge) bildirimleri güncellenir.

Ödeneğin iş ve kurs modüllerinde yapılan işlemler sonucu kesilmesine yönelik itirazlar; birim amirinin uygun gördüğü bir personelin başkanlığında İS servisi personeli ile ilgili servis (konusuna göre iş/kurs servisi) personelinin oluşturulan komisyon tarafından sonuçlandırılır. İtirazlar, işsizlik ödeneği kesme önerisine sebep olan iş/kurs işlemini yapan birim komisyonunca sonuçlandırılır ve sonuç bildirgenin bulunduğu birime iletilir. İtirazlar, işverenlerin yaptığı bir işleme dayalı ise işgücü istemi ile ilgili servis sorumluları işverenle irtibata geçerek itirazı sonuçlandırır. İş/kurs seçme, davet veya gönderme sonuçlarını ilgilendiren itirazlar konusuna göre ilgili servislerce takip edilerek sonuçlandırılır.

4.I.11.1 İşin Reddedilmesinde Haklı Nedenler

1. İşveren tarafından sigortalı işsizin, mesleğine uygun son çalıştığı işin ücret ve çalışma koşullarına yakın olmayan bir işte çalıştırılmak istenmesi,
2. İşveren tarafından sigortalı işsizin eğitim durumuna, yaşına, cinsiyetine, fizik ve sağlık durumuna uygun olmayan bir işte çalıştırılmak istenmesi,
3. Hizmet akdinin çalışma koşulları itibarıyla, iş yasalarında belirlenmiş olan hükümlere aykırı koşullar (asgari ücretten daha az bir ücret verilmesi, günlük ve/veya haftalık çalışma süresinin aşılması, fazla çalışma yer almasına rağmen ücretin öngörülmemiş olması, yıllık ücretli izin verilmemesi ya da yasanın belirlediğinden daha az verilmesi gibi) içermesi,
4. Sigortalı işsizin ikamet ettiği yerin belediye mücavir alanı sınırları dışında bir iş olması,
5. Sigortalı işsizin, önerilen işyerinden 4857 sayılı İş Kanununun 24/II maddesi kapsamında ayrılmış olması,

ile **4.I.1.1** de örnekleri gösterilen mücbir sebepler gibi haklı nedenlerle önerilen işin kabul edilmemesi halinde İÖ kesilmez.

4.I.12. Meslek Geliştirme, Değiştirme ve Edindirme Eğitimi İşlemleri

Kurum tarafından önerilen (seçme/davet veya günlük başvuru); meslek geliştirme, edindirme ve yetiştirme eğitimini haklı bir neden göstermeden reddeden veya kabul etmesine karşın devam etmeyenlerin ya da kendi kusuru nedeniyle eğitimle ilişkisi kesilenlerin ödenekleri kesilir. Ödenekleri “Kursu Red” gerekçesiyle kesilenler, reddettikleri kursa katılmaları halinde ilgililerin ödenekleri yanlış kesme gerekçesiyle tekrar başlatılır.

İÖ alan sigortalı işsizler, durumlarına uygun kurslara gönderilir, tercihinin alınmış/alınmamış olması ilgililere kursa katılmama hakkını vermez.

İÖ alan sigortalı işsizlere gönderilecek olan davet yazıları iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmelidir.

Kurs davet yazılarının sigortalı işsizlere tebliğ edilmiş olması kaydıyla, sigortalı işsiz Kurumumuzca yapılan davete 4.I.1.1 inci bölümde sayılan mücbir sebepler dışında icabet etmemesi durumunda, İÖ belirlenen görüşme tarihi itibarıyla kesilir. Tebliğ işlemi, görüşme tarihi veya sonrası yapılmış ise İÖ kesilmemelidir. Bu nedenle görüşme tarihinden önce tebliğ işlemi yapılacak şekilde davet işleminin yapılmasına dikkat edilmelidir. Sigortalı işsiz kendisine veya aynı hanede yaşayanlara tebliğ yapılabilir. Bu kişilerden başkasına tebliğ yapılsa dahi Tebligat Kanunu çerçevesinde tebliğ söz konusu değildir ve ödenek kesilmez.

Görüşmeye gelen sigortalı işsizler kursa katılacaklarını ifade etmelerine rağmen kurs başlama tarihinde kursa katılmazlar ise, ilgililerin ödenekleri kurs başlama tarihi itibarıyla “Eğitimi Ret” gerekçesiyle kesilmelidir.

Sigortalı işsiz, ikamet ettiği yerin belediye mücavir alanı sınırları dışındaki bir kursu reddetme hakkı bulunmaktadır.

Yetkili kurum, kuruluş ve kişiler tarafından tanzim edilmiş olan sağlık raporları; kursta yapılabilecek devamsızlık süresinden daha fazla süreli bir istirahat içermesi (kurs dönemine rastlaması gerekir) veya ilgili mesleğin/mesleki eğitimin icra edilmesine engel teşkil edebilecek bir ibareyi ihtiva etmesi durumlarında kursa katılmama için haklı bir gerekçe olarak kabul edilmelidir.

Sigortalı işsiz önerilen kurs tarihine yakın veya kurs dönemine rastlayan bir tarihte başka bir belediye mücavir alanı içine taşınacağı, emekli olacağı, sağlık sorunu ve benzeri durumlarla kursa katılamayacağını bildirmesi haklı bir gerekçe olarak kabul edilmelidir. Ancak sigortalı işsizlerin bu durumlarını kurs bitmeden belgelendirmesi gerekir. Aksi halde, ödeneği görüşme tarihi itibarıyla “Eğitimi Ret” gerekçesiyle kesilmelidir.

Sigortalı işsizlerin 4857 sayılı İş Kanununun 74 üncü maddesinde yer alan doğumdan önceki ve sonraki dönemlere ait yasal izin süreleri ile mesleki eğitim döneminin çakışması halinde kursu reddetme hakkı bulunmaktadır. Ancak, 74 üncü maddede belirtilen süre boyunca ödenek iş almaya hazır olmamaları gerekçeleriyle kesilmelidir.

Sigortalı işsizler; uzun süreli tedavi gerektiren kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi hastalıkları ile anne, baba, eş ve çocuklardan birinin başka birinin bakımına muhtaç olduklarını belgelendirmeleri halinde bu durum kursa katılmama için haklı bir gerekçe olarak kabul edilmelidir.

Eğitime davet edilen sigortalı işsizlerin kendi imkânları ile mesleki eğitim kursuna devam ettikleri/edecekleri gerekçesiyle eğitimi reddetmeleri durumunda (Kamu kurumlarınınca düzenlenen kurslar veya 5580 sayılı Kanuna tabi faaliyet gösteren firmalarca düzenlenen kurslar dâhil) belgelendirmeleri kaydıyla işsizlik ödenekleri kesilmemelidir.

Kurumca yapılacak iş ve kurs davetlerine örgün veya yaygın eğitim kurumlarında (açık öğretim hariç) eğitim gördüğü için icabet edemeyeceklerini bildirenlerin ödenekleri kesilmemeli, ödeme işlemlerine devam edilmelidir.

Önerilen iş başı eğitim programlarına haklı bir neden olmaksızın katılmayanların ödenekleri “Kursu Red” gerekçesiyle kesilmelidir.

Sigortalı işsizler mesleğin gerektirdiği eğitim düzeyi, yaş, cinsiyet, fizik ve sağlık durumuna uygun olmak kaydıyla her kursa gönderilebilir. Ancak, verilecek mesleki beceri ile kursa davet edilen sigortalı işsiz istihdam edilebilirliği arasında kuvvetli bir ilişki olmadığına komisyonca kanaat getirilmiş olması halinde kursa gitmeme talebi kabul edilebilir. Örneğin, bilgisayar mühendisi veya banka müdürü olarak çalışırken işsiz kalan bir sigortalı işsiz çocuk bakıcılığı veya kaynakçı kurslarına davet edilmesi halinde ilgili kursa gitmek istememesi durumunda talebi kabul edilmelidir. Haklı bir gerekçe ileri sürmeden kursa katılmak istemediğini bildirenlerin ödenekleri bildirim tarihi itibarıyla “Eğitimi Ret” gerekçesiyle kesilmelidir.

Kurs sonuçları derhal işlenir ve karşı birime en seri şekilde bilgi verilir.

Eğitimin haklı nedenler olmaksızın reddedilmesi durumunda Eğitimi Ret (ER) kodu işlenir ve işsizlik ödenekleri kesilir. Ödeneğin kesilme gerekçesinin ortadan kalkması halinde (kursa gitmeye hazır olduğunu bildirmesi), İÖ ödenmesine başvuru tarihi itibarıyla yeniden başlanır. Bu suretle yapılacak yeniden başlatmalarda hak kaybı söz konusudur ve hak kaybı söz konusu olan başlatmalarda ilgililerden herhangi bir belge talep edilmez. İşe girdiği gerekçesiyle kurstan ayrıldığını ileri sürenlerin kesme nedenleri SGK kayıtlarından durumun doğrulanması halinde “Yeni İşe Girme” gerekçesiyle güncellenir.

4.I.13. Geçici İş Göremezlik Ödeneği Alma Halleri

Geçici iş göremezlik ödeneği almaya hak kazanan (yetkili sağlık kuruluşlarından sağlık raporu alan) sigortalı işsizlerin ödenekleri bu durumların başladığı tarih itibarıyla kesilir, bittiği tarihi izleyen gün itibarıyla (bu dönemde işsizlik ödeneğinin kesilmesini gerektiren bir durumun olup olmadığı SGK hattından kontrol edilmek suretiyle) tekrar başlatılır.

4.I.14. Sigorta Primleri

Genel sağlık sigortası primlerine ilişkin her türlü işlem İSDB tarafından, hastalık ve analık sigortası primlerine ilişkin işlemler ise il müdürlükleri tarafından yerine getirilir. 01/10/2008 tarihi öncesi dönemlere ait işsizlik ödenekleri için hastalık ve analık sigortası primi tahakkuku ve ödeme işlemleri ile ilgili olarak, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortaları Kanununun uygulamasına ilişkin protokol'ün Geçici 1. maddesi hükmü esas alınarak işlem yapılır.

GEÇİCİ MADDE 1) 01/10/2008 tarihinden önceki dönemler için 4447 ve 506 sayılı Kanunlar çerçevesinde aktarılan hastalık ve analık sigortası primlerine ilişkin işlemler, 01/06/2000 tarihli Protokol esasları çerçevesinde yürütülmeye devam edilir. Bu belgelerin 01.10.2008 tarihinden sonra verilmesi halinde belgenin ilişkin olduğu ay hanesine 2008/09 yazılır. Bu şekilde verilen belgeler için idari para cezası ile gecikme cezası ve gecikme zammı uygulanmaz. Asıl form miktarı ile iptal form miktarının kıyaslaması sonucu oluşan fark her iki Kurumun ünitelerince karşılıklı olarak ödenir.

4.I.15. Sağlık Hizmetlerinden Yararlanma

İÖ ödendiği sürece, Kurumumuz tarafından SGK'ya sigortalı işsiz adına genel sağlık sigortası primi yatırılmaktadır. SGK, İÖ alınan süre boyunca sigortalı ile bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık hizmetlerini, provizyon uygulaması ile takip etmektedir. **Sigortalı işsizlerin, sağlık hizmetlerinden yararlanamadıklarını ileri sürerek başvurmaları halinde derhal İSDB'na elektronik posta yoluyla bilgi verilmelidir.**

4.I.16. Cumhuriyet Savcılığına Suç Duyurusu

Sahte evrak tanzim ederek fazla ödemeye neden olanlar hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Cumhuriyet Savcılığına yapılacak suç duyurusu Hukuk Müşavirliğince yapılacağından, konu ile ilgili belgeler İSDB'na gönderilmelidir.

Sigortalı işsiz ve işverenler arasındaki davalarda delil niteliğinde olan ve sigortalı işsiz dosyasında yer alan belgeler, avukatları tarafından istenmesi halinde vekâletname ibraz etmeleri şartıyla verilebilecektir.

4.I.17. İdari Para Cezaları (İPC)

İşten ayrılma bildirelileri işverenlerce; iş sözleşmesi 01.08.2009 tarihinden önce sona erenler için Kurumumuza, 01.08.2009 tarihi ve sonrasında feshedilenler için Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) gönderilmektedir. Bu nedenle, fesih tarihi 01.08.2009 ve daha sonraki bir tarih olan İAB'lere idari para cezası uygulanmayacaktır.

İşlemler El Kitabının **12.2. 4447, 4857 ve 4904 sayılı Kanunlarla İlgili Olarak Tebliğe İlişkin Ortak Hususlar başlığı** altında yer alan tebliğ edilemeyen idari para cezalarından soruşturma zamanaşımı süresi geçenler işlemden kaldırılır.

4.I.18. Muhasebe İşlemleri

Ödemeler, Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT) aracılığı ile yapılmaktadır. Bu amaçla PTT ile protokol imzalanmış ve bu protokol çerçevesinde Genel Müdürlük adına 1915200 numaralı "İşsizlik Sigortası Hesabı", 1915400 numaralı "Ücret Garanti Fonu Hesabı" ve 1915500 numaralı "Kısa Çalışma Ödeneği Hesabı" hesapları açılmıştır. **İşsizlik, kısa çalışma ve ücret garanti fonu uygulamalarına ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ilgili olarak Destek İşlemler El Kitabında yer alan hükümler uygulanmaz.**

4.I.18.1. İşsizlik Ödeneklerinin Ödenmesi

İÖ ödemeleri, İşsizlik Sigortası Daire Başkanlığınca verilecek talimatla doğrudan hak sahipleri adına T.C. Kimlik Numaraları üzerinden PTTBank aracılığı ile ödendiğinden ödemeye ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ilgili olarak İl Müdürlüklerince herhangi bir işlem yapılmayacaktır. İÖ ödemelerinin muhasebeleştirme işlemleri merkezden takip edilmektedir.

4.I.18.2. Hastalık ve Analık Sigorta Primleri ile Genel Sağlık Sigortası Primlerinin Aktarımı

1. Genel sağlık sigortası primlerine ilişkin her türlü işlem İSDB tarafından merkezden yürütüldüğünden il müdürlüklerince para talebi dâhil sigortalı işsizlerin bildirim, tescili veya primlerin tahakkuku bazında herhangi bir işlem yapılmayacaktır.
2. Hastalık ve analık sigortası primlerine ilişkin olarak 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortaları Kanununun uygulamasına ilişkin protokol'ün Geçici 1. maddesi hükümleri uygulanır. 01.10.2008 öncesi dönemlere ait işsizlik ödenekleri için hastalık ve analık sigortası primi tahakkuku ve ödeme işlemleri il müdürlüklerince yapılmaya devam edecektir.

- a. Hastalık ve analık sigortası primine ilişkin ilgili ayda Asıl Form tutarı İptal Form tutarından fazla ise, aradaki fark Ödeme Emri Belgesi ile ayın son gününe aşağıdaki şekilde tahakkuk işlemi yapılacaktır.

-----	/	-----
630.05.05.04.01.01	İşsizlik Sigortası Ödemeleri xxx	
	361.02.01	SSK Primi İşveren xxx
-----	/	-----

- i. Hastalık ve analık sigortası priminin ödenmesi halinde aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır.

-----	/	-----
361.02.01	SSK Primi İşveren	XXXX
103.02	Düzenlenen Gönderme Emirleri Hesabı	XXXX
-----	/	-----

- ii. 103 numaralı hesabın kapatılması ile ilgili olarak aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır.

-----	/	-----
103.02	Düzenlenen Gönderme Emirleri Hesabı	XXXX
	102.01.12.01	PTTBank İşsizlik Sigortası XXXX
-----	/	-----

- b. Hastalık ve analık sigortası primine ilişkin ilgili ayda İptal Form tutarı Asıl Form tutarından fazla ise aradaki fark İşlem Fişi Belgesi ile ayın son günü aşağıdaki şekilde tahakkuk işlemi yapılacaktır.

-----	/	-----
120.01.09	SGK'dan Hastalık Analık Sigortası Primi	XXXX
600.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	XXXX
-----	/	-----

- i. Tahsil edilmesi durumunda ise aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır.

-----	/	-----
102.01.12.01	PTTBank İşsizlik Sigortası	XXXX
120.01.09	SGK'dan Hastalık Analık Sigortası Primi	XXXX
-----	/	-----

4.I.18.3. Damga Vergisi İşlemleri

Damga vergisine ilişkin her türlü işlem İSDB tarafından merkezden yürütüldüğünden il müdürlüklerince hem ödeme, hem de fazla ödeme tahsili aşamasında herhangi bir işlem yapılmayacaktır.

4.I.18.4. Fazla Ödemelerin Takibine İlişkin İşlemleri

Yapılan işlem sonucu herhangi bir fazla ödeme oluşması halinde;

- 1) İade dosyasında ilgiliye ait para mevcut ise 4.I.7. maddede belirtilen şekilde mahsuplaşma işlemi yapılır.
- 2) PTTBank hesabında para olup olmadığı, Tazminat ve Fon "PTT Ödeme Sorgulama" menüsü aracılığıyla portalda sorgulanır. Sorgulama işleminde "Yüklendi, Ödenmek Üzere Bekliyor" bilgisi olanlar için derhal hesaba aktarma veya bloke koyma işlemleri yapılır ve hesaba yansıyor yansımıyor kontrol edilir.
- 3) Hesaplarda para mevcut değil ise, fazla ödemenin ilgiliden talep edilmesi gerekir. İlgiliye borcun ödenmesi için bildirim yapılmadan önce muhasebe birimine borca ilişkin bilgi ve belgeler gönderilmek suretiyle borcun tahakkuk işlemi aşağıda belirtildiği üzere yapılacaktır. **Tahakkuk işlemi yapılmadan kesinlikle tahsil işlemleri başlatılmayacaktır.**

-----	/	-----
140.01.01	Alacağın Aslı (İ.Ö.)	xxx
140.01.02	Alacağın Faizi (Varsa) (İ.Ö.)	xxx
	600.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar xxx
	600.04.02	Kişilerden Alacaklar Faizleri (Varsa) xxx
-----	/	-----

Tahsilât yapıldığında, **yapılan tahsilâtlara ilişkin muhasebe kayıtlarında tahakkukun kapatılması için derhal muhasebe birimine bilgi verilmeli ve** aşağıdaki şekilde muhasebeleşme işlemi yapılmalıdır.

102.01.12.01	PTTBank İşsizlik Sigortası	xxx	
140.01.01	Alacağın Aslı (İ.Ö.)		xxx
140.01.02	Alacağın Faizi (Varsa) (İ.Ö.)		xxx

İşsizlik ve kısa çalışma ödeneklerinde faizlendirme işlemleri Destek İşlemleri El Kitabı 5.5.3 Kurum Alacakları başlığı altında yer alan esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

- 4) Fazla ödemenin takibine ilişkin tebligatlar, öncelikle Kuruma beyan edilen adrese iadeli taahhütlü posta yoluyla yapılır. Posta, herhangi bir nedenle iade olması halinde tebliğ mazbatalı zarfla ilgilinin mernis adresine tebliğ edilir. Tekrar iade olması halinde tebliğ yapılmış sayılır. Bu tür alacakların bekletilmesine gerek kalmadan yasal yollardan takip işlemi başlatılır.
- 5) Ücret Garanti Ödemelerinde fazla ve yersiz ödeme tespit edildiğinde Destek İşlemleri El Kitabı 5.5.3 Kurum Alacakları başlığı altında yer alan esaslar çerçevesinde faiz miktarı hesaplanacaktır. İlgiliye borcun ödenmesi için bildirim yapılmadan önce muhasebe birimine borca ilişkin bilgi ve belgeler gönderilmek suretiyle borcun tahakkuk işlemi aşağıda belirtildiği üzere yapılacaktır.

140.01.03	Alacağın Aslı (ÜGF)	xxxx	
140.01.04	Alacağın Faizi Varsa (ÜGF)	xxxx	
600.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar		xxx
600.04.02	Kişilerden Alacaklar Faizi		xxx

Tahsilât Yapıldığında aşağıdaki şekilde muhasebeleşme işlemi yapılacaktır.

102.01.12.02	PTTBank İşsizlik Sigortası	xxx	
140.01.03	Alacağın Aslı (ÜGF)		xxx
140.01.04	Alacağın Faizi Varsa (ÜGF)		xxx

- 6) Alacağın tahsili için yapılacak masrafların Bütçe Kanunlarında belirtilen tutarın altında kalması halinde borcun Harcama Yetkilisinin onayı ile silinmesi gerekmektedir. Ancak, PTTBank hesabında veya iade dosyasında ilgiliye ait para mevcut ise veya yeni bir ödeme söz konusu ise mahsuplaşma işlemi yapılır.

630.20.01.05	Diğer Gelirler	xxx	
140.01.01	Alacağın Aslı (İ.Ö.)		xxx
140.01.02	Alacağın Faizi (İ.Ö.)		xxx
140.01...			xxx

- 7) Fazla ve yersiz olarak yapılan tahsilâtın geri iade edilmesi halinde aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır.

630.12.05.09.01	Diğer Çeşitli G. (Kişilerden Alacakların Ret ve İadesi)	xxx	
630.12.05.01.09.01	Kişilerden Alacak Faizleri		xxx
103.02	Düzenlenen Gönderme Emirleri		xxx

Paranın bankadan çıkması halinde aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır.

103.02	Düzenlenen Gönderme Emirleri	xxx	
102.01.12.01	PTTBank (İşsizlik Sigortası)		xxx

4.1.18.5. Altı Ay İşlem Görmeyen İade Paralarla İlgili İşlemler

Altı ay işlem görmediği için PTT tarafından Genel Müdürlüğümüze ait hesaba iade edilen paralarla ilgili olarak il müdürlüklerince bu tutarların emanete alınması konusunda herhangi bir işlem yapılmayacak olup sadece ödemeler il müdürlüklerince yapılacaktır. Para talepleri Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanlığına gönderilecektir

İade paraların ödenmesi için birimlere başvuru yapıldığında öncelikle kişinin Kuruma borcu olup olmadığı kontrol edilecektir.

- 1) Daha önce Kuruma borcu yok ise aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır.

-----/-----			
333.02.99	Kişilere ait Diğer Emanetler	xxx	
	103.02	Düzenlenen Gönderme Emirleri	xxx
-----/-----			

Paranın bankadan çıkması halinde aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır.

-----/-----			
103.02	Düzenlenen Gönderme Emirleri	xxx	
	102.01.12.01	PTT Bank (İşsizlik Sigortası)	xxx
-----/-----			

- 2) Daha önce Kuruma borcu var ise aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır.

Altı ay işlem görmeyen paranın iadesinde borçlandırma işlemi daha önce yapılmış ise;

-----/-----			
333.02.99	Kişilere ait Diğer Emanetler	xxx	
	140.01.01	Alacağın Aslı (İ.Ö)	xxx
	140.01.02	Alacağın Faizi (İ.Ö)	xxx
-----/-----			

Altı ay işlem görmeyen paranın iadesinde borçlandırma işlemi daha önce yapılmamış ise;

-----/-----			
333.02.99	Kişilere ait Diğer Emanetler	xxx	
	600.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	xxx
-----/-----			

- 3) Kişinin hem Kuruma borcu var ve hem de alacağı varsa aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır.

-----/-----			
333.02.99	Kişilere ait Diğer Emanetler	xxx	
	140.01.01	Alacağın Aslı (İ.Ö)	xxx
	140.01.02	Alacağın Faizi (İ.Ö)	xxx
	103.02	Düzenlenen Gönderme Emirleri	xxx
-----/-----			

- 4) Ay içinde iade paralardan yapılan ödemeler her ayın son günü tek rakam halinde Genel Müdürlüğe mal edilecektir. Bu işlem için karşı birim işaretlenerek aşağıdaki muhasebe işlem fişi düzenlenecektir.

-----/-----			
511.01.99	Genel Müdürlük		
	333.02.99	Kişilere ait Diğer Emanetler	
-----/-----			

4.1.18.6. Yasal Yollardan Takip Edilen Alacaklar ve Vekâlet Ücretleri

İS kapsamında borçlandırma işlemi yapılan kişiler borçlarını normal yollarla ödemez ise dosyalar yasal yollardan takip için İSDB aracılığı ile Hukuk Müşavirliği'ne intikal ettirildiğinde yapılacak işlemler;

- 1) Yapılan her türlü tahsilâtın borçlandırma işlemi yapan il müdürlüğünün posta çeki hesabına yatırılması gerekmektedir.

Alacaklar yasal yollardan tahsil edildikten sonra aşağıdaki şekilde işlem yapılır.

102.01.12.01	PTT Bank (İS)	xxx	
102.01.12.02	PTT Bank (ücret garanti fonu)	xxx	
102.01.12.03	PTT Bank (kısa çalışma ödeneği)	xxx	
140.01.01	Alacağın Aslı (İ.Ö)		xxx
140.01.02	Alacağın Faizi(Varsa) (İ.Ö)		xxx
140.01...			xxx

- 2) Yapılan tahsilâtın içinde avukatlık vekâlet ücreti de varsa ve vekâlet ücretinin tamamı Hukuk Müşavirliğimiz avukatlarına ait ise aşağıdaki şekilde işlem yapılır.

102.01.12.01	PTT Bank (İS)	xxx	
102.01.12.02	PTT Bank (ücret garanti fonu)	xxx	
102.01.12.03	PTT Bank (kısa çalışma ödeneği)	xxx	
140.01.01	Alacağın Aslı (İ.Ö)		xxx
140.01.02	Alacağın Faizi(Varsa) (İ.Ö)		xxx
140.01...			xxx
333.02.05	Avukatlık Ücretleri		xxx

- 3) Vekâlet Ücretinin Genel Müdürlüğe mal edilmesi için aşağıdaki şekilde işlem yapılır ve durum İSDB'na yazı ile mutlaka bildirilir.

333.02.05	Avukatlık Ücretleri	xxx	
511.01.99	Genel Müdürlük		xxx

- 4) Yapılan tahsilâtın içinde avukatlık vekâlet ücreti de varsa ve vekâlet ücretinin % 70'i İl Müdürlüğünüz Sözleşmeli Avukatı % 30 'u Hukuk Müşavirliğimiz avukatlarına ait ise aşağıdaki şekilde işlem yapılır.

Yukarıda şekilde emanete alınan vekâlet ücretinin % 70'lik kısmı sözleşmeli avukata ödeneceğinde;

333.02.05	Avukatlık Ücreti (% 70'i)	xxx	
360.01.02.02	Diğer Ser.Mes.İş.Dol. Yap.Tev. (% 70'in % 20'si)		xxx
360.03.01	Ücret ve Ücret Say. Öde. ait Damga Vergisi		xxx
103.02	Avukata Ödenecek Net Tutar		xxx

- 5) Avukat Ödemelerine ait vergilerin yatırılması ile ilgili olarak; tahakkuku yapılan gelir vergisi ve damga vergisi Kurum hesaplarına aktarılmak üzere PTTBank'a yazılı talimat verilir ve söz konusu vergiler Kurum muhtasar beyannamesi ile birlikte yatırılır.

360.01.02.02	Diğer Ser.Mes.İş.Dol. Yap.Tev. (% 70'in % 20'si)	xxxx	
360.03.01	Ücret ve Ücret Say. Öde. ait Damga Vergisi		xxxx
102.01.12.01	PTT Bank (İS)		xxxx

4.I.18.7. Hesaplardaki Fazla Bakiyelerin Aktarımı

İl müdürlüklerimiz; İS hesaplarında bulunan bakiyelerden hizmet merkezi başına İÖ, KÇÖ ve ÜGF hesaplarındaki toplam tutar 3 bin TL'yi geçmemek üzere ihtiyaçları kadar olan miktarları bırakarak kalan miktarın tamamını her gün, Genel Müdürlüğün 1915200 sayılı posta çeki hesabına aktaracaklardır. Bu havale işlemleri için aşağıdaki muhasebe işlem fişi karşı birim seçeneği işaretlenerek düzenlenecektir. Hesapların tutması açısından banka hesapları her gün muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak kontrol edilecektir.

510.01.99	Genel Müdürlük	xxx	
103.02	Düzenlenen Gönderme Emirleri		xxx

Paranın bankadan çıkması halinde aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır.

-----/-----
103.02 Düzenlenen Gönderme Emirleri xxx
102.01.12.01 PTT Bank (İşsizlik Sigortası) xxx
-----/-----

4.I.18.8. Banka Mutabakatlarının Sağlanması

İl müdürlüğü İS mizanında işlem yapılan bankaların bakiyesi ile mizan bakiyesinin aynı olup olmadığının kontrolü yapılacaktır. İşsizlik sigortası yeminli mali müşavirlikçe üçer aylık dönemlerde denetlendiğinden Mart – Haziran – Eylül – Aralık ayı sonu itibarıyla PTT Bank haricindeki mizanında bakiye veren bankalardan mutabakat yazısı alınıp Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

4.I.19. 5018 sayılı Kanun Bakımından Sorumluluk

İşsizlik ödeneği, kısa çalışma ödeneği, ücret garanti fonu ve iş kaybı tazminatı ödemeleri bakımından;

- Haketme koşullarını sağlamadığı halde ödeme yapılmasına sebep olan bildirge onaylama veya güncelleme işlemi yapan personel,
- Geriye dönük kontrollerin yapılmaması nedeniyle işe giriş veya emeklilik hallerinde ödeme yapılmış olunmasından birim amirleri,

5018 sayılı Kanununun 32 nci maddesi hükmü gereği sorumludur.

4-II-İş Kaybı Tazminatı Uygulama Esasları

4.II.1. Başvuruyla İlişkin İşlemler

İş Kaybı tazminatı başvurusu, iş sözleşmesinin sona erdiği tarihi izleyen günden başlayarak 30 gün içinde şahsen veya elektronik ortamda yapılır. Vekâletname ile avukat ya da bir başkası tarafından başvuru yapılamaz. Yasal başvuru süresinin son gününün resmi tatile rastlaması halinde, bu süre resmi tatili izleyen ilk işgünü son bulur. Yaşlılık aylığına hak kazananlar için 30 günlük süre aranmaz.

İş kaybı tazminatından yararlanmak için yapılan başvuruların kabulü 4.I.1’de belirtildiği şekilde yapılacaktır.

4.II.1.2. İtirazlara İlişkin Yapılacak İşlemler

Yapılan işlemlere itirazlar hakkında 4.I.5 de belirtildiği şekilde yapılacaktır.

4.II.3. Tazminat Tutarının Belirlenmesi

İş kaybı tazminatı, günlük net asgari ücretin iki katıdır. Engelli personele (ilgili kanunların öngördüğü I, II ve III. Derece) günlük net asgari ücretin dört katı ödenir.

İş kaybı tazminatı başvurusu, iş sözleşmesinin sona erdiği tarihi izleyen günden başlayarak 30 gün içinde şahsen veya elektronik ortamda yapılır. Ancak, mücbir sebepler hariç 30 günden sonra başvuran ve bu tarih itibariyle yaşlılık aylığına hak kazandığını bildirenler için, fesih tarihi itibariyle yaşlılık aylığına hak kazanıp kazanmadığı konusunda Sosyal Güvenlik Kurumundan bilgi talep edilecektir. Alınan cevapda fesih tarihi itibariyle yaşlılık aylığına hak kazanabileceği bildirilenler için hizmet akdinin fesih tarihi itibariyle ödemesi yapılır.

4.II.4. İşe İade kararları

Kararların incelenmesi 4.I.3.7’de belirtildiği şekilde yapılacaktır.

4.II.5. Bildirgenin Kaydedilmesine İlişkin Esaslar

İş sözleşmesi 01.08.2009’dan (dâhil) sonraki bir tarihte sona eren tüm başvurular için SGK kayıtlarından veriler alınmak suretiyle bildirge oluşturulur.

a-İşçinin SGK kayıtlarındaki işten çıkış kodunun 32 olması halinde işverenden sigortalı işsizden işten çıkış nedeninin 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamalarının Düzenlenmesine ve Kanun ve Kanun Hükmündeki Kararnemelerde değişiklik yapılmasına ilişkin Kanunun 21. maddesinde belirtilen nedenlerden birisinin açıkça bildirilmesi istenilerek PORTAL’da işyerinin özelleştirilmesi yapılmalıdır. Ayrıca, belirtilen işten çıkarılış nedeninin teyidi için işverenden Özelleştirme Yüksek Kurulu kararı alınmalıdır.

b-Sigortalı işsizden işe giriş ve işten çıkış tarihleri arasındaki hizmet akdi süresinin, aynı işveren ile kesintisiz en az 550 gün ve daha yukarı olması (satışta ve birleşme hallerinde aynı işveren olmayabilir.) gerekmektedir.

c-Hizmet akdinin başladığı ve sona erdiği tarihler arasındaki işverenin (Kamudaki birleşmeler hariç) değişmemiş olması veya satış ve devir halinde ise işyerinin çalışanları ile birlikte devredilmesi halinde işveren aynı işveren olarak kabul edilecektir. Aynı işverenle olan kesintisiz hizmet akdi süresine ait gün sayısı, işverenden yazılı temin edilecektir (Geçici ve mevsimlik işçiler dahil).

d-Silah altına alınanların görevlerinin bitiminde süresi içinde iş başı yapmaları halinde askerlikte geçen süreleri, hizmet akdi yönünden kesinti kabul edilmeyecektir. Primini borçlananlar için bu süre, İKT ödeme süresine esas hizmet akdi süresi hesaplamalarında dikkate alınacaktır.

e-Hizmet akdi sona eren sigortalı işsizden, hizmet akitleri, tabi oldukları iş kanunları ve toplu iş sözleşmeleri gereğince kıdem tazminatını hak edip etmediği tespit edilir. Kıdem tazminatını hak etmeyenler iş kaybı tazminatı hizmetlerinden yararlandırılmazlar.

f-Geçici ve mevsimlik olarak istihdam edilirken iş akdi feshedilen sigortalı işsizen işverence ödenen kıdem tazminatına esas hizmet akdi süresine ilişkin gün sayısı, işverenden yazılı olarak temin edilecektir.

g-İş akdi feshedilen işçilerin hizmet akitlerinin sona erme tarihi itibariyle, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri gereğince yaş, hizmet ve prim ödeme sürelerine göre yaşlılık aylığına hak kazananlar, iş kaybı tazminatı ve diğer hizmetlerden yararlanamazlar.

4.II.6. Ödeme Dosyasının Oluşturulması ve Ödeme İşlemleri

4.I.6'da belirtildiği şekilde yapılacaktır.

4.II.7. İşlem Görmediği için iade edilen miktarlar

4.I.7'de belirtildiği şekilde yapılacaktır.

4.II.8. Geriye Dönük Kontroller

4.I.8'in birinci paragrafında belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.

4.II.9. Kesme Durdurma Halleri

İş kaybı tazminatı almakta olan kişilerin; yaşlılık aylığına hak kazandığının tespit edilmesi, işe girmesi veya vefat etmesi hallerinde olayın vuku bulduğu tarih itibariyle tazminatları kesilir ve tekrar başlatılmaz. Ayrıca, askere gidenlerin tazminatları askerlik nedeniyle durdurulur ancak, askerlik terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde başvurmaları halinde, terhis tarihi itibariyle ödemeleri yeniden başlatılır.

İş kaybı tazminatı aldığı sürede sağlık raporu alan veya geçici iş göremezlik ödeneğinden yararlanan işçilere iş kaybı tazminatı ödemesi hiçbir kesintiye tabi tutulmadan ödenecektir.

4.II.10. Sigorta primleri

İş kaybı tazminatı alanlar 01/10/2008 tarihinden itibaren, 5510 sayılı Kanununun geçici 13. maddesi gereğince, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı ve Genel sağlık sigortalısı sayılır. Ancak, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasına tabi değildir. Buna göre iş kaybı tazminatına bağlı sosyal güvenlik prim oranı, aylık brüt asgari ücretin iki katının % 32'sidir.

İş akitleri 01/10/2008 tarihinden önce feshedilen ve iş kaybı tazminatı almaya hak kazanan kişilerin (Asıl-Ek-İptal) sosyal sigorta prim işlemleri İl Müdürlükleri; iş akitleri 01/10/2008 tarihinden sonra fesh edilen ve iş kaybı tazminatı almaya hak kazanan kişilerin (Asıl-Ek-İptal) sosyal sigorta prim işlemleri Genel Müdürlük tarafından yapılacaktır.

4.II.11. Yapılacak Bildirimler

4.I.4'de belirtildiği şekilde yapılacaktır.

4.III-Kısa Çalışma Ödeneği

4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun Ek 2 nci maddesine göre; genel ekonomik, sektörel veya bölgesel kriz ya da zorlayıcı sebeplerle işyerinde geçici olarak en az dört hafta işin durması veya kısa çalışma hallerinde işçilere çalıştırılmadıkları süre için en fazla üç ay süreyle İS kapsamında KÇÖ ödenir.

4.III.1. İşverenlerin Kısa Çalışma Talebinde Bulunması

İşyerinde kısa çalışma uygulamasına geçmek isteyen işveren Kısa Çalışma Talep Formunu (Ek 4-13) tanzim ederek il/hizmet merkezi müdürlüklerimize uygunluk tespiti talebinde bulunur. İşverenlerin talepleri sebep ve şekil yönünden kontrol edilir. Genel ekonomik, sektörel veya bölgesel kriz ya da zorlayıcı sebeplerle yapılmayan başvurular sebep yönünden, Kısa Çalışma Talep Formu yanlış veya eksik tanzim edilerek yapılan başvurular da şekil yönünden reddedilir. İşverenlerin kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Kurumumuz yetkili personeli tarafından yapılır.

İşverenlerin yapmış oldukları başvurular; varsa eksiklikler giderildikten sonra uygunluk tespiti için talep en geç başvuru tarihini izleyen işgününde İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Zorlayıcı sebeplerle bağdaşmadığı halde, nakit darlığı, ödeme güçlüğü, pazar daralması ve stok artışı gibi işyeri ekonomik kriz sebeplerine dayalı olarak yapılan başvurular dikkate alınmaz. Söz konusu başvurular İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilmeden il müdürlükleri/hizmet merkezlerince reddedilir.

Her bir kısa çalışma talebine ilişkin veriler “İllerin KÇÖ Talebi” başlığı altında yer alan “KÇÖ Talep Giriş” ekranından sisteme kaydedilir. Sebep veya şekil yönünden Kurumumuzca reddedilen işveren talepleri ise aynı başlık altında yer alan “KÇÖ Talep Listeleme” ekranından güncellenir. İşyeri ile ilgili tüm belgeler sistem tarafından üretilen dosya numarasına göre dosyalanır.

4.III.2. İnceleme Sonucunun Tebliği ve Kısa Çalışma Bildirim Listesinin Tanzimi

1. Talebi uygun görülen işverenlere sonuç, kısa çalışmanın başlama ve bitiş tarihi belirtilmek ve kısa çalışma yapması uygun görülenlere ilişkin liste eklenmek suretiyle en seri şekilde tebliğ edilir. Söz konusu bildirimde <http://statik.iskur.gov.tr/tr/kisacalisma/kisacalismabildirimlistesi.xls> adresinde yer alan kısa çalışma bildirim listesinin, yine aynı adreste yer alan açıklamalar çerçevesinde kısa çalışma yapması uygun görülenler için doldurularak liste@iskur.gov.tr adresine elektronik ortamda gönderilmesi talep edilir. Bu madde kapsamındaki işlemlerin yetki verilen bir birimce yerine getirilmesi halinde elektronik posta adresi olarak ilgili birimin ismi (örneğin bursaliste@iskur.gov.tr gibi) kullanılır. Talebi reddedilenlere red gerekçeleri özetle belirtilmek suretiyle ilgili il müdürlükleri/hizmet merkezleri aracılığıyla bildirilir. Söz konusu işveren talepleri sonucuna göre (kabul, red, talepten vazgeçti gibi) “İllerin KÇÖ Talebi” başlığı altında yer alan “KÇÖ Talep Listeleme” ekranından derhal güncellenir.
2. Kısa çalışma bildirim listesinin sabit oranlılar için (düzenli olarak her ay aynı oranda kısa çalışma yapılması) KÇÖ başlama tarihini izleyen ay sonuna kadar, değişken oranlılar için (her ay farklı oranda kısa çalışma yapılması) ödeme yapılan ayı izleyen ay sonuna kadar liste@iskur.gov.tr adresine elektronik ortamda gönderilmesi talep edilir.

4.III.3. KÇÖ'den Yararlanma Koşulları

- a. Kısa çalışma talebinin uygun bulunması ve kısa çalışma yapması uygun görülenler arasında ilgilinin isminin yer almış olması,
- b. Kısa çalışmanın başladığı tarih itibarıyla iş sözleşmesinin feshi dışında İÖ'ye hak kazanma koşullarını sağlamış olması,

gerekmektedir. KÇÖ taleplerinde Kanunda öngörülmediği için hak düşürücü süre uygulanmaz.

Her bir işçi için kısa çalışma başlama tarihi farklı belirlenmiş ise bu tarih, işçiler için ayrı ayrı tarih belirlenmemiş ise işyeri için belirlenmiş olan kısa çalışma başlama tarihi esas alınarak hak sahipliği tespit edilir. Ancak, kısa çalışma başlama tarihi hangi tarih olursa olsun, kısa çalışma bitiş tarihi o işyerinde belirlenmiş olan bitiş tarihinden daha ileri bir tarih olamaz. Ayrıca, Raporda kısa çalışma yaptırılacaklar listesinde ismine yer verilmiş olması ve işverenler tarafından da Kısa Çalışma Bildirim Listesinde ilgililerin bildirilmiş olması halinde ilgililer tarafından Kurumumuza başvuru yapıldığı kabul edilir.

4.III.4. Kısa Çalışma Bildirim Listesinin Kontrolü, Veri Tabanına Eklenmesi, Bildirgelerin Onaylanması, Ödeme ve Diğer İşlemler

Bu başlık altındaki işlemler İSDB personeli tarafından merkezde yerine getirilmektedir. İSDB tarafından verilecek toplu veya birebir yerinde eğitimlerle işlemlerin yerel birimler tarafından yapılabilmesi sağlanır.

4.III.4.1. Kısa Çalışma Bildirim Listesinin Kontrolü ve Veri Tabanına Eklenmesi İşveren tarafından elektronik posta adresine gönderilen Kısa Çalışma Bildirim Listesi öncelikle veri tabanına eklenecek hale getirilir. Kısa Çalışma Bildirim Listesinde belirtilen;

- 1) İŞKUR ve SGK işyeri numaralarının programdaki ilgili işyerine ait numaralar ile uyumlu olup olmadığı,
- 2) Başvuru (talep) tarihinin talep dilekçesindeki başvuru tarihi ile uyumlu olup olmadığı,
- 3) İsimlerin Raporda kısa çalışma yapması uygun görülen isimlerle aynı olup olmadığı,
- 4) Kısa çalışma başlama ve bitiş tarihlerinin Rapor ile (Raporda açıkça yer verilmemiş ise Rapor ekleri ile) uyumlu olup olmadığı,
- 5) Haftalık çalışma saati hanesindeki verinin ilgili işyerindeki haftalık normal çalışma saati olup olmadığı (Fazla çalışma yapılmış olsa da daha fazla bir veri girişi yapılmamalıdır.),
- 6) Haftalık çalışılmayacak saat hanesine kısa çalışma uygulanacak gün sayısına ulaşılacak şekilde veri girişi yapıp yapılmadığı (Örneğin 01 Mayıs'ta başlayan bir kısa çalışma için Mayıs ayında işveren tarafından 15 gün SSK primi yatırılıp 15 gün de KÇÖ talep edilecekse haftalık çalıştırılmayacak saat verisi, 30 günde 15 gün kısa çalışma uygulanacaksa 45 saatte kaç saat olur, orantısı kurulmak suretiyle hesaplanır).
- 7) Son 120 gün verisinin doğruluğu (Son 120 gün içinde devamsızlık veya işten çıkış ve işe giriş nedeniyle bir prim boşluğu söz konusu ise "Son 120 Gün" hanesinde, "Hayır", diğer durumlarda ise (hastalık, ücretsiz izin vs) "Evet" hanesi seçilmelidir.),
- 8) Son üç yıl içindeki prim bilgileri (Son üç yıl prim gün sayısı işyerinde geçen gün sayısının girilmesi yeterlidir. SGK kayıtlarından prim bilgileri otomatik olarak alınmaktadır.),
- 9) Listenin ait olduğu ayı izleyen ay sonuna kadar gönderilip gönderilmediği, hususları kontrol edilerek Kısa Çalışma Bildirim Listesi veri tabanına eklenir.

4.III.4.2. Bildirgelerin Onaylanması, Ödeme ve Diğer İşlemler

- 1) Raporda haftalık çalışılmayacak saat belirlenmiş olsa bile, işyerinde sipariş alınması veya iptali söz konusu olabileceğinden; işyerinde gerçekleşen fiili çalışma durumuna göre (Örneğin raporda 15 saat belirlenmiş olsa dahi 10 veya 30 saat üzerinden) işlem yapılabilir. Ancak, işyeri için başlangıçta belirlenmiş kısa çalışma oranı üzerinde toplamda KÇÖ ödenmez.
- 2) Her ay gerçekleşen oranlar üzerinden ödeme yapılması gereken dosyaların düzenli olarak takibi sağlanmalı, işverenler tarafından doğru veri gönderilmeden sabit veri üzerinden izleyen aylar için yanlış ödeme yapılmamalıdır. Bu durumlar için geliştirilmiş olan "Oran Ekleme" dosyası kullanılarak her ay için gerçekleşen oran üzerinden veri girişi yapılmalıdır.
- 3) Uygunluk tespiti yapıldıktan sonra, kısa çalışma başlama ve bitiş tarihleri arasında işyerindeki faaliyetin en az üçte bir azaltılıp azaltılmadığı aranmaz.
- 4) Geçmiş aylara ilişkin kısa çalışma verileri girildikçe ödeme dosyası oluşturulabilecektir.
- 5) Kısa çalışmada ilk ve son ay ayrımı yapılmaksızın aylar 30 gün olarak hesaplanmak suretiyle ödeme planı oluşturulur.
- 6) Kısa çalışmanın başladığı tarihten önceki prim bilgileri SGK veri tabanından otomatik olarak alınır. Bu amaçla sistem üzerinde "SGK İşle" ve "Toplu Onay" menüleri geliştirilmiştir. Sisteme bildirme eklenmesine müteakip "SGK İşle" ve "Toplu Onay" işlemleri sırasıyla gerçekleştirilerek işlemler sonuçlandırılmalıdır.
- 7) İşverenlere, kişi bazında yapılan ödeme listesi, İSDB tarafından yapılan elektronik ortamda yapılan duyuru sonrası birimlerce verilir. Bu listenin verilmiş olması bildirim yerine geçer. Ayrıca, talep eden işverenlere ödeme listesi verilecektir.
- 8) KÇÖ alanların genel sağlık sigortası primlerinin ödenmesi İS'na ilişkin primlerin ödenmesindeki esaslar çerçevesinde yapılır.
- 9) KÇÖ ile ilgili olarak ay içinde yapılan kısa çalışma gün sayısı kadar ödeme yapılır.
- 10) Kısa çalışma süresince resmi tatiller işverenler ile paylaşılarak hesaplama yapılır.

4.III.5. Kısa Çalışma Ödeneğinin Kesilme /Durdurulma Halleri

Bu başlık altındaki işlemler yetki verilen birimlerce yerine getirilmektedir. İSDB tarafından verilecek toplu veya birebir yerinde eğitimlerle işlemlerin yerel birimler tarafından da yapılabilmesi sağlanır.

Kısa çalışma alınan dönemde adlarına 7, 22 ve 25 belge türünden prim yatırılan kişilerle işveren arasında hizmet akdi ile bağlılık bulunmadığından fazla ödeme oluşturulmaz. Söz konusu belge türlerinden dolayı oluşturulan fazla ödemeler tespit edilmesi veya ilgililerce talep edilmesi halinde güncelleme yapılarak ödenir.

Kısa çalışma döneminde iş sözleşmesi feshedilenlerin veya tekrar kısa çalışma yapmamak üzere faaliyete başlayanların kısa çalışma sona erme tarihi, fesih tarihi veya faaliyete başlama tarihine göre güncellenir. Geçici iş göremezlik ödeneği alınan dönemin KÇÖ ödenen döneme rastlayan kısmı için ödeme yapılmaz. Söz konusu dönemin işveren tarafından bildirilmesine müteakip ilgili aya ilişkin haftalık çalıştırılmayacak saat bölümünün güncellenmesi gerekmektedir. Güncelleme işlemi “Oran Ekleme” dosyası kullanılmak suretiyle de yapılır. Oluşan fazla ödemeler ilgililerden tahsil edilir.

4.III.6. İdari İşlemlere Karşı İtirazlar

KÇÖ uygulamasına ilişkin işlemlere karşı sigortalılar ve işverenler Kurumun ilgili birimine itirazda bulunabilir. İtirazların işlemin tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılması ve 30 gün içinde sonuçlandırılması zorunludur. İtirazlar daha önce yapılmış bulunan işlemlerin uygulanmasını geciktirmez. İtiraz yoluna başvurulmuş olması ilgililerin yargı yoluna başvurma hakkını ortadan kaldırmaz. Süresinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

4.III.7 Şikayet/İhbar Halinde Yapılacak İşlemler

Kısa çalışmanın ödendiği dönemde çalışanların KÇÖ alırken aynı zamanda çalıştığı yönünde intikal ettirilen şikayet/ihbar dilekçeleri derhal İSDB’na gönderilir.

Şikayet/ihbar dilekçelerine istinaden hazırlanan inceleme raporlarına itiraz edilmesi halinde itiraz dilekçesi derhal İSDB’na gönderilir.

4.III.8. Geriye Dönük Kontroller ve Hatalı/Yanlış Ödemelerin Tahsili

1) KÇÖ ödeme gün sayısı ile SGK kayıtlarındaki ilgili dönemdeki prim gün sayısı (Hastalık gerekçesiyle bildirilen eksik gün sayısı dâhil) toplamda 30 gün olmalıdır. Ancak oranlardaki kusurların tama iblağı veya ay içinde fiili gün sayısı esas alınması gibi nedenlerle ay içinde işveren tarafından yatırılan prim sayısı (Hastalık gerekçesiyle bildirilen eksik gün sayısı dâhil) ile ödenen kısa çalışma gün sayısı toplamı 31 gün olabilecektir.

2) Yapılan fazla ödemeler:

Sigortalının kusurundan kaynaklandığı belirlenen fazla ödemeler, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren yasal faizi ile birlikte sigortalıdan, işverenin verdiği hatalı ve/veya yanlış bilgi ve belgelere dayanılarak yapılan fazla ödemeler (işverenin kusuru), ödemenin yapıldığı tarih itibarıyla yasal faizi ile birlikte işverenden geri alınır.

Ayrıca, işçi ve işverenden tahsilat işlemine başlamadan önce kişinin hesabında ve iade modülünde para olup olmadığına da kontrol edilmesi, para olması halinde Kurum hesabına aktarma işleminin yapılması, kalan borcu olması halinde ise ilgisinden tahsil edilmesi gerekmektedir.

3) Veri ekleme yetkisi olan birimler tarafından, SGK Ara Süreçleri/Otomatik Toplu Onaylama menüsü aracılığı ile onay tarih aralığı bir gün sonrasının tarihi verilmek, tazminat türü KÇÖ seçilmek suretiyle hak sahipliğine ilişkin sorgulama ve gerekli güncelleme işlemleri yapılır.

4) Veri ekleme yetkisi olan birimler tarafından, KÇÖ ödeme yapılan firmalara ödemenin doğru yapıp yapılmadığına ilişkin “KÇÖ/İÖ Alınan Dönemde SGK Aktif Hizmet Dökümü” belirli bir dönemde ödeme gün sayısı ile SGK prim gün sayısının uyumu ve “KÇÖ/İÖ Alınan Dönemde SGK İşe Giriş/Çıkış Bilgileri” raporlar aracılığı ile KÇÖ alınan dönemde işe giriş/işten çıkış kontrolü yapılmalıdır.

Yapılan kontroller sonucu gerek görülmesi halinde güncelleme işlemi tüm birimlerce yerine getirilir.

4.IV-Ücret Garanti Fonu

4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun Ek 1 inci maddesi gereği; işverenin konkordato ilan etmesi, işveren için aciz vesikası alınması, iflası veya iflasın ertelenmesi nedenleri ile işverenin ödeme güçlüğüne düştüğü hallerde geçerli olmak üzere, işçilerin iş ilişkisinden kaynaklanan üç aylık ödenmeyen ücret alacakları Ücret Garanti Fonundan ödenir.

4.IV.1. Başvurulara İlişkin İşlemler

Başvurular şahsen veya vekil aracılığıyla (noter tasdikli vekâletnameye haiz vekil) yapılabilir. Başvuru sahiplerinin Talep Dilekçesini doldurmaları sağlanır. Talep dilekçeleri vekil aracılığıyla doldurulanlar iş arayan kaydı yoksa (kişinin çalışıp, çalışmadığına bakılmaksızın) kayıt yaptırması için iş arayan kayıt servisine yönlendirilir. İş arayan kaydının yapılmasını müteakip başvuru yapılan birim tarafından ücret garanti ödemesi hak etsin ya da etmesin tüm talep dilekçeleri sisteme kaydedilmelidir.

Talep dilekçesi sisteme girilerek kaydet butonuna basılır. Kaydet butonuna basılınca evrak ekleme sayfası ve bildirge oluştur butonu aktif hale gelir. Dilekçeye eklenecek evraklar sisteme eklenebilir. Ekleme işlemi yapıldıktan sonra bildirge oluştur butonuna basılmak suretiyle boş bir bildirge oluşturulur. Bu bildirge üzerinde sadece işyerinin kayıtlı bulunduğu birim tarafından işlem yapılabilir. İşyerinin bağlı bulunduğu birim, bildirge listeleme/bildirge sorgulama ekrandan boş bildirgeleri sorgular eklerini inceleyerek bildirgeyi doldurur kaydeder ve onaylar. Böylece ödeme bilgileri oluşmuş olur. İlk ödeme dosyası oluşturulduğunda ödemeler gerçekleşir. Bildirge ile ilgili tüm işlemler işyerinin bulunduğu birim tarafından sonuçlandırılacak olup, işyerinin bulunduğu birim kontrol ve onaylama işleminden sorumludur.

4.IV.2. Hak Kazanma Koşulları

- İşçi Alacak Belgesinde ücret alacağının bulunduğu dönemde işçinin, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu kapsamında çalışıyor olması,
- İşverenin, konkordato ilan edilmesi, aciz vesikası alınması, iflası veya iflasın ertelenmesi nedenleri ile ödeme güçlüğüne düşmüş olması,
- İşçinin ödenmeyen ücret alacağının, işverenin ödeme güçlüğüne düşmesinden önce oluşmuş olması,
- İşçinin, işverenin ödeme güçlüğüne düşmesinden önceki son bir yıl içinde aynı işyerinde çalışmış olması, gerekmektedir.

Ancak (ç) bendine ilişkin aşağıdaki istisnalar bulunmaktadır.

- İş akdi devam edenlerin;
 - Kanuni bir ödevin yerine getirilmesi,
 - Muvazzaf askerlik hizmetinin yerine getirilmesi,
 - Tutukluluk ve hükümlülükte geçen süreler,
 - Savaş, sıkıyönetim, olağanüstü hal gibi durumlar,
 - Bir yıldan uzun süreli tedavi gerektiren hastalık, nedenleriyle işverenin ödeme güçlüğüne düşmesinden önceki son bir yıl içerisinde işsizlik sigortası primi yatırılmamış olan ücret alacaklılarından, bunları belgelendirmeleri kaydıyla son bir yıl içerisinde çalışma şartı aranmaz.
- İş akdi sona erenler için; ödeme güçlüğüne düşen işveren ile işçi arasında ücretin ihtilafı olması halinde, işçinin, iş mahkemelerinde alacak davası açtığı tarihten davanın sonuçlandığı tarihe kadar geçen süre Ücret Garanti Fonu Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen bir yıllık süreyi durduran süre olarak kabul edilecek olup, davanın açıldığı tarihten geriye dönük bir yıl içerisinde çalışma şartı aranacaktır.

Örnek I: İşçinin iş akdi 01.01.2006 tarihinde fesh edilmiş ve işçi, 01.05.2006 tarihinde ücret alacak davası açmıştır. Dava sonucunda verilen karar 01.05.2009 tarihinde kesinleşmiştir. Davanın açıldığı tarihten kesinleşme tarihine kadar geçen üç yıllık süre dikkate alınmayacaktır. İşçinin, davanın açıldığı 01.05.2006 tarihinden geriye dönük bir yıl içerisinde aynı işyerinde çalışmış olması şartı aranacak ve bu durumda işçi bu şartı yerine getirmiş olduğundan, ilgiliye ödeme yapılacaktır.

Örnek II: İşçinin iş akdi 01.01.2007 tarihinde fesh edilmiş ve işçi, 01.05.2008 tarihinde ücret alacak davası açmıştır. Dava sonucunda verilen karar 01.05.2009 tarihinde kesinleşmiştir. Davanın açıldığı tarihten kesinleşme tarihine kadar geçen bir yıllık süre dikkate alınmayacaktır. İşçinin, davanın açıldığı 01.05.2008 tarihinden geriye dönük bir yıl içerisinde aynı işyerinde çalışmış olması şartı aranacak ve bu durumda işçi bu şartı yerine getirmemiş olduğundan, ilgiliye ödeme yapılmayacaktır.

4.IV.3. İşverenin Ödeme Güçlüğüne Düşme Tarihi

- a) İflas halinde, mahkemece verilen iflas kararı tarihi,
- b) İflasın ertelenmesi halinde, mahkemece verilen iflasın ertelenmesi kararı tarihi,
- c) Konkordato halinde, konkordato mühlet kararı tarihi,
- d) Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı alınması halinde ise bu belgelerin düzenlenme tarihi,

işverenin ödeme güçlüğüne düştüğü tarihi ifade eder.

4.IV.4. Başvuruların Kabulünde İstenecek Belgeler

a) İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde;

Ücret alacaklılarının; İcra ve İflas Kanununun 143 üncü maddesi uyarınca İcra Dairesinden (İcra Müdürlüğünden) alınacak aciz vesikası veya anılan Kanunun 105 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca alınacak aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı ve İşçi Alacak Belgesi ile müracaat etmesi gerekir.

Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı ve İşçi Alacak Belgesinde aranacak şartlar:

1. Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağında yer alan borçlu işveren ile İşçi Alacak Belgesindeki borçlu işverenin aynı olması,
2. Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağında yer alan alacaklı ile İşçi Alacak Belgesindeki alacaklının aynı olması,
3. Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağında “hacze kabil mal yoktur” ifadesinin bulunması,
4. İşçi Alacak Belgesinin işveren tarafından onaylanması.

b) İşverenin İflası halinde;

İflasın açılmasına dair mahkeme kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 166 ncı maddesi (...Daire, ayrıca kararı, karar tarihinde, tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden biri ile birlikte iflas edenin muamele merkezinin bulunduğu yerdeki bir gazetede ve Ticaret Sicili Gazetesinde ilan eder.) uyarınca yayınlanmış ilanı ve İşçi Alacak Belgesi ile müracaat etmesi gerekir.

İşçi Alacak Belgesinde aranacak şartlar:

1. İflas kararı verilen işveren ile İşçi Alacak Belgesindeki işverenin aynı olması,
2. İşçi Alacak Belgesinin İflas İdaresi veya İflas Dairesi (İflas Müdürlüğü) tarafından düzenlenmesi ve onaylanması.

c) İflasın Ertelenmesi halinde;

İflasın ertelenmesine dair mahkeme kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 166 ncı maddesi (...Daire, ayrıca kararı, karar tarihinde, tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden biri ile birlikte iflas edenin muamele merkezinin bulunduğu yerdeki bir gazetede ve Ticaret Sicili Gazetesinde ilan eder.) uyarınca yayınlanmış ilanı, İşçi Alacak Belgesi ve İşçi Alacak belgesini imzası bulunan kayyım veya kayyımların imza sirküleri ile müracaat etmesi gerekir.

İşçi Alacak Belgesinde aranacak şartlar:

1. İflasın ertelenmesi kararı verilen işveren ile İşçi Alacak Belgesindeki işverenin aynı olması,
2. İşçi Alacak Belgesinin, mahkeme tarafından verilen iflasın ertelenmesi kararı ile görevlendirilen kayyım veya kayyımlar tarafından kararda yer verilen şekilde onaylanması.

İflasın ertelenmesi talebi ile açılan davalarda mahkeme tarafından “ihtiyati tedbir kararı” verilmesi durumunda bu karara istinaden Ücret Garanti Fonu kapsamında ödeme yapılmayacaktır.

ç) İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda;

Mahkemece verilen konkordato mühlet kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 288 inci maddesi (İcra Mahkemesince mühlet, karar tarihinde tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden birinde ilan olunur...) uyarınca yayınlanmış ilanı, İşçi Alacak Belgesi ve İşçi Alacak Belgesinde imzası bulunan Konkordato Komiseri veya Konkordato Tasfiye Memurunun imza sirküleri ile müracaat etmesi gerekmektedir.

İşçi Alacak Belgesinde aranacak şartlar:

- 1- Mahkeme tarafından Konkordato mühlet kararı verilen işveren ile İşçi Alacak Belgesindeki işverenin aynı olması,
- 2- İşçi Alacak Belgesinin Konkordato Komiseri veya Konkordato Tasfiye Memuru tarafından düzenlenmesi ve onaylanması.

4.IV.5. Alt İşverenin Ödeme Güçlüğüne Düşmesi Durumunda Ücret Alacaklılarının Başvuruları

Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren-alt işveren ilişkisi denir.

Alt işverenin ödeme güçlüğüne düşmesi durumunda, alt işverenin ücret alacaklıları önce asıl işverenden ücret alacaklarını talep etmeleri gerekmektedir. Asıl işverenin de ödeme güçlüğüne düşmesi halinde, alt işveren için 4.IV.2. bendindeki, asıl işveren için de 4.IV.2.b) şartları sağlamaları halinde ücret alacaklılarının Fondan yararlanmaları mümkün olacaktır.

4.IV.6. Ücretin Kontrolü

İşçi Alacak Belgesinde belirtilen ücretin net ücret olması gerekmektedir. Ancak brüt ücret yazılmış ise brüt üzerinden de işlem yapılabilecektir.

Ücret net olarak yazılmış ise, SGK kayıtlarında ilgili dönemde belirtilen brüt ücretin neti hesaplanarak İşçi Alacak Belgesindeki tutar ile karşılaştırılacaktır. İşçi Alacak Belgesindeki tutar büyük ise SGK kayıtlarına göre hesaplanana net tutar ödenecektir. Küçük ise İşçi Alacak Belgesindeki rakam ödenecektir.

Ücret brüt olarak yazılmış ise, SGK kayıtlarında ilgili dönemde belirtilen brüt ücret İşçi Alacak Belgesindeki tutar ile karşılaştırılacaktır. İşçi Alacak Belgesindeki tutar büyük ise SGK kayıtlarına göre hesaplanan net tutar ödenecektir. Küçük ise İşçi Alacak Belgesindeki rakamın neti ödenecektir.

Ancak yapılacak ödemeler 5510 sayılı Kanununun 82 nci maddesi uyarınca belirlenen günlük kazanç üst sınırını aşamaz.

Örneğin:

(A) Brüt Ücret :	1.000,00 TL
(B) SGK Primi (Ax14/100) %14:	140,00 TL
(C) İşsizlik Sig. Fonu (A/100) %1:	10,00 TL
(D) Toplam (B+C):	150,00 TL
(E) Gelir Vergisi Matrahı (A-D):	850,00 TL
(F) Hesaplanacak Gelir Vergisi (Ex15/100)% 15:	127,50 TL
*(G) Asgari Geçim İndirimi:	49,95 TL
(H) Gelir Vergisi % 15 (F-G):	77,55 TL
(I) Damga Vergisi %0,6 (Ax6/1000):	6,00 TL
(İ) Kesintiler Toplamı (D+H+I):	233,55 TL
Ödenecek Aylık Net Ücret (A-İ) :	766,45 TL

* Asgari Geçim İndirimi, Maliye Bakanlığınca, (2008 yılı başından geçerli olmak üzere) ödenecek döneme ilişkin olmak üzere ilgilerin kendisi için belirlenen aylık rakamdır.

4.IV.7. İşsizlik Ödeneği Alan Ücret Alacaklılarının Sisteme Girişleri

Ücret Garanti Fonuna müracaat eden ücret alacaklılarının işten çıkış tarihlerinin bir gün sonra olarak sisteme girilmesi gerekmektedir. Bu tarih ödeme işleminde herhangi bir işlev görmemektedir.

4.IV.8.Banka Disketi Oluşturma

İşlemler, başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar ödeme yapılacak şekilde her ayın 25. gününe kadar tamamlanacaktır. Ödemeler ise her ayın son gününde yapılacaktır.

4.IV.9. Ücret Garanti Fonu İle İlgili Bildirimler

Hak sahibine ödeme kararı iadeli taahhütlü olarak veya elden tebliğ edilir. Ayrıca, yapılan ödemeler ivedilikle, iflas durumunda İflas Masasına, iflasın ertelenmesi durumunda Kayyıma, işveren için Aciz Vesikası alınması durumunda İcra Dairesine (İcra Müdürlüğüne), konkordato durumunda Konkordato Komiseri veya Konkordato Tasfiye Memuruna ve ayrıca işverene ve işverenin bağlı bulunduğu vergi dairelerine bildirilecektir.

Ancak, işveren hakkında verilen iflas, iflasın ertelenmesi veya konkordato kararının Yargıtay tarafından onanıp/bozulması durumunun kontrol edilmesi, bozulması durumunda ödenen ücret alacaklarının işverenden tahsilinin sağlanması gerekmektedir.

4.IV.10. Dosyalama

Dosyalama işyeri SGK sicil numarasına göre yapılacaktır. Klasörün ilk sayfasında işverenin/işverenlerin adı soyadı, unvanı, işyeri adresleri ve SGK işyeri sicil numaraları yer alacaktır.

Her bir alacaklı için açılacak dosya gömleklerinde ise, talep dilekçesi ve ekleri ile diğer her türlü belge yer alacaktır.

4.IV.11.Yersiz Ödemelerin Tahsili

- İşverenin kusurundan kaynaklanan veya hileli iflas veya ticaretten men edilmeye ilişkin kararlara yapılan fazla ödemeler işverenden,
- İşçinin kusurundan kaynaklanan fazla ödemeler işçiden,
Yasal faiziyle birlikte tahsil edilir.

Tahsil edilemeyen fazla ödemeler 4.IV.10 Dosyalama bölümünde belirtilen işyeri klasöründe yer alan diğer bilgi ve belgelerle birlikte ilgililer hakkında yasal yoldan tahsilinin yapılabilmesi için İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığına gönderilir.

4.IV.12. Zaman Bakımından Uygulama

İşveren hakkında, 10.06.2003 ve 26.05.2008 tarihleri arasında Aciz Vesikası veya Aciz Vesikası hükmündeki Haciz Tutanağı düzenlenmiş ya da İflas veya Konkordato kararı verilmiş ise ücret alacağı bulunan işçilere 18.10.2004 tarih ve 25617 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ücret Garanti Fonu Yönetmeliği hükümlerine göre ödeme yapılacaktır.

10.06.2003 ve 26.05.2008 tarihleri arasındaki döneme ait İflasın Ertelenmesi kararına istinaden Ücret Garanti Fonu kapsamında ödeme yapılması mümkün değildir.

4.IV.13. Ücret Alacaklarında Zamanaşımı

İşçi Alacak Belgesindeki ücret alacaklarının, işverenin ödeme gücüne düştüğü tarihten geriye dönük 5 yıl içinde oluşması gerekmektedir.

Örnek: İşveren hakkında 30.06.2009 tarihinde iflas kararı verilmiş ve aynı tarihte işçinin iş akdi feshedilmiştir.

İşçinin ücret alacaklarının ait olduğu dönemler ve gün sayıları ise aşağıdaki gibidir;

Mayıs 2004 (30 gün)

Haziran 2004 (30 gün)

Temmuz 2004 (30gün)

Bu durumda ilgiliye sadece Temmuz 2004 ayına ait ödeme yapılacak; Mayıs 2004 ve Haziran 2004 aylarına ait ücret alacaklarının zamanaşımına girmesi nedeniyle bu aylara ilişkin ödeme yapılmayacaktır.

4.V. Formlar-Ekler : Formlar üzerinde İSDB değişiklik yapılabilir.

Ek 4-2 Talep Dilekçesi,

Ek 4-11 Sandık Listesi,

Ek 4-13 Kısa Çalışma Talep Formu,

Ek 4-19 Ücret Garanti Fonu İşçi Alacak Belgesi,

Ek 4-20 Ücret Garanti Fonu Talep Dilekçesi,

Ek 4-26 Sigortalı İşsiz Teşvik Kapsamında İşe Alınma Bildirim Formu

Ek 4-1 (İPTAL), Ek 4-3 (İPTAL), Ek 4-4 (İPTAL), Ek 4-5 (İPTAL)Ek 4-6 (İPTAL), Ek 4-7 (İPTAL), Ek 4-8 (İPTAL), Ek 4-9 (İPTAL), Ek 4-10 (İPTAL), Ek 4-12 (İPTAL), Ek 4-14 (İPTAL), Ek 4-15 (İPTAL), Ek 4-16 (İPTAL), Ek 4-17 (İPTAL), Ek 4-18 (İPTAL), Ek 4-21 (İPTAL), Ek 4-22 (İPTAL), Ek 4-23 (İPTAL), Ek 4-24 (İPTAL), Ek 4-25 (İPTAL)

Revizyon izleme Çizelgesi
