

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KISA VADELİ SİGORTALAR DAİRE BAŞKANLIĞI

MAHSUPLAŞMA PROGRAMI KULLANIM KILAVUZU

GİRİŞ

5510 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin altıncı fıkrasında; “Geçici iş göremezlik ödenekleri toplu iş sözleşmesi yapılan işyerleri ile kamu idarelerinin işverenleri tarafından Kurumca belirlenen usul ve esaslara göre Kurum adına sigortalılara ödenerek, daha sonra Kurum ile mahsuplaşmak suretiyle tahsil edilebilir.” hükmü yer almaktadır.

Ayrıca, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin “Geçici İş Göremezlik Ödeneğinin Ödenmesi” başlıklı 40 ıncı maddesinin yedinci fıkrasında; “Kamu idarelerinde Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışan sigortalılar ile toplu iş sözleşmesi yapılan işyerlerinde çalışan sigortalılara ödenecek geçici iş göremezlik ödeneği, yapılacak protokol ile sigortalılar için Kuruma ödenecek sigorta primine mahsup edilmek üzere, işverenleri tarafından Kurum adına sigortalılara ödenebilir. İşveren tarafından sigortalıya geçici iş göremezlik ödeneğinin ödenmesi hâlinde, işverenin; geçici iş göremezlik ödeneğinin sigortalıya ödendiğini gösterir ödeme belgesinin Kuruma ibrazından sonra, Kurum tarafından hesaplanarak bulunacak geçici iş göremezlik ödeneği toplamı, işverenin Kuruma olan borcuna, borcun olmaması halinde ise ilk prim borcuna mahsup edilir. İşyerinin kapanmış olması halinde ise iade edilir.” hükümleri düzenlenmiş bulunmaktadır.

Yukarıda bahsedilen hükümlere istinaden hazırlanan ve toplu iş sözleşmesi yapılan işyerleri ile kamu idarelerinin işverenleri tarafından sigortalıların istirahatli oldukları dönemde Kurum adına sigortalılara ödenecek geçici iş göremezlik ödeneklerinin işverenin prim ve prime ilişkin her türlü borçlarından mahsup edilmesine yönelik gerekli işlemlerin otomatik olarak yapılmasını sağlayan program işleme açılmış ve 16/08/2013 tarihli ve 2013/33 sayılı Genelge yayımlanmıştır.

Söz konusu Programın Kurum personelinin iş yükünün azaltılması, sigortalının para-emek-zaman israfının önlenmesi, işverenin iş gücü maliyetlerinin düşürülmesi ve geniş bir perspektiften bakıldığında ekonominin tümü üzerinde olumlu sonuçları olmuştur.

Dolayısıyla anılan program ile işverenler, ücretlerini tam ödedikleri sigortalıların Kurumumuzdan aldıkları geçici iş göremezlik ödeneklerinin kendilerine iade edilip edilmediğinin kontrolünü yapmak, sigortalılar ise ödenekleri tahsil edip daha sonra işverene iade etmek üzere bankaya gitmek zorunda kalmayacaklardır.

Ayrıca; Mahsuplaşma Programının kapsama aldığı işyeri sayısının artırılması amacıyla 2016/21 sayılı Genelgede değişiklik yapılmış ve kamu işyeri ve toplu iş sözleşmesi kapsamında işyeri olma şartı genişletilerek bu kapsamda yer almak isteyen bütün işverenlerin faydalanmasına sunulmuştur. Dolayısıyla bu kapsamda yer almak isteyen işyerlerinden kamu işvereni olması veya toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunması şartı aranmayacaktır.

Diğer yandan, 21/05/2019 tarihinde yayımlanan 2019/12 sayılı Genelge ile “Mahsuplaşma talebinde bulunan işveren ile sosyal güvenlik il müdürü veya yetki verdiği sosyal güvenlik il müdür yardımcısı/sosyal güvenlik merkez müdürü tarafından bu Genelge ekinde yer alan matbu Mahsuplaşma Protokolü (Ek-9) karşılıklı olarak imza altına alındıktan sonra, ilgili protokol imzalayan işveren ile mahsuplaşma işleminin başlatılması amacıyla sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezi tarafından MOSİP uygulamasından mahsuplaşma tanımlama işlemi yapılacaktır. Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanlığına tanımlama işlemi için protokol örneği gönderilmeyecektir. Mahsuplaşma programının işleyişi ile ilgili bilgiler e-Ödenek Kullanım Kılavuzunda yer almaktadır.” hükmü getirilmiştir.

Söz konusu Programın işverenler ve Kurum personeli tarafından daha etkin kullanılması amacıyla hazırlanan bu kılavuzda Programın işlem aşamaları açıklanmıştır.

1- PROTOKOL İMZALANMASI

Mahsuplaşma talebinde bulunan işveren ile ilgili sosyal güvenlik il müdürü/sosyal güvenlik il müdür yardımcısı/sosyal güvenlik merkez müdürü tarafından 2016/21 sayılı Genelge ekinde bulunan matbu protokol karşılıklı imza altına alındıktan sonra, protokol imzalayan işveren ile mahsuplaşma işleminin başlatılabilmesi amacıyla sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkez müdürlüğü personeli tarafından MOSİP uygulamasında mahsuplaşma tanımlama işlemi yapılacaktır. Tanımlama işleminin gerçekleştirilmesi veya bilgi amacıyla Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanlığına protokol örneği gönderilmeyecektir.

Protokolde dikkat edilmesi gereken en önemli husus; iş yeri sicil numaralarının ve 2016/21 sayılı Genelge ekinde yer alan Mahsuplaşma Protokol Örneğinin 15 inci maddesi olan Yürürlük maddesinde protokolün yürürlük tarihinin belirtilmesidir.

Ayrıca birden fazla işyeri bulunan işverenlerin her işyeri için ayrı ayrı protokol imzalamasına gerek bulunmamaktadır. İşverenin hangi işyerlerinin bu kapsamda olacağının belirtildiği tek bir protokol yeterlidir.

Protokol iki nüsha düzenlenecek ve imzalandıktan sonra bir örneği işverene verilecektir. Diğer örnek sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkez müdürlüğü bünyesinde dosyalanacaktır.

2- PROTOKOLÜN SİSTEME TANITILMASI

Protokol imzalandıktan sonra işverene ait işyeri sicil numaraları sisteme tanıtılır.

İşyeri sicil numarası 26 haneden oluşmaktadır. Alt işveren bulunması halinde asıl işverene ait sicil numarasına ilave edilecek üç haneli rakamdan oluşan numara verilmektedir. (Tablo-1)


Mahiyet Kodu	İş Kolu Kodu			Ünite Kodu				İşyeri Sıra Numarası					İl Kodu			İlçe Kodu		Kontrol Numarası		Alt işveren Numarası*			
				Eski	Yeni																		
2	8	1	2	1	01	01	01	01	0	0	7	3	8	5	2	0	1	0	0	1	8	0	

Tablo 1- İşyeri Sicil Numarası

- ❖ Mahiyet Kodu: Yapılan işin özel veya kamu sektörüne ait daimi veya geçici iş olup olmadığını,
- ❖ İşkolu Kodu: Yapılan işin hangi iş koluna girdiğini,
- ❖ Ünite Kodu: İşyerinin işlem gördüğü üniteyi,
- ❖ İşyeri Sıra Numarası: Her işyerine ilgili ünite tarafından iller itibarıyla ve sıra takip etmek suretiyle verilen yedi hane rakamdan oluşan numarayı,
- ❖ İl Kodu: İşyeri hangi ilde ise, o ile ait trafik kod numarasından oluşan numarayı,
- ❖ İlçe Kodu: İşyerinin bulunduğu ilçe için Kurum tarafından verilen iki hane rakamdan oluşan kod numarasını,



- ❖ Kontrol Numarası: İşyeri sicil numarasının doğru kullanılması amacıyla Kurumca verilen iki hane rakamdan oluşan numarayı, ifade etmektedir.

Tanımlama işleminin nasıl yapılacağı aşağıda açıklanmıştır:

MOSİP>>Harcama Birimi Kullanıcısı>>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Modülü>>Tanımlar>>İş Göremezlik Kurum Bilgileri adımları takip edildikten sonra açılan ekranda “” tıklanacaktır. (Şekil-1)



Şekil 1-MOSİP Mahsuplaşma İşyeri Sicil Tanımlama İşlemi 1.Adım

“” tıkladığında aşağıdaki ekran açılacaktır. (Şekil-2) Açılan ekranda “İl Kodu”, “Yeni Ünite Kodu”, “Eski Ünite Kodu”, “İşyeri Sıra No” alanları işverenin sicil numarasına göre doldurulacak ve “” butonuna tıklanacaktır. Şayet sisteme tanımlanmak istenen işyeri sicil numarası alt işverene ait bir sicil numarası ise “Alt İşveren Kodu” alanı da doldurulacaktır.

Şekil 2-MOSİP Mahsuplaşma İşyeri Sicil Tanımlama İşlemi 2.Adım

“ Bul ” butonu tıklandıktan sonra “Kurum Adı” ve “İşyeri Sicil No” alanları sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır. (Şekil-3)

Şekil 3-MOSİP Mahsuplaşma İşyeri Sicil Tanımlama İşlemi 3.Adım

Tanımlanmak istenen sicil numarasının sistem tarafından doğru bir şekilde getirilmesi durumunda “Protokol No” alanına işverenin talep dilekçesinin Kurum kayıtlarına intikal ettiğine dair verilen evrak numarası, “Anlaşma Tarihi” alanına ise işverence belirlenen ve protokolün 15 inci maddesinde belirtilen tarih yazılacaktır.

“Bitiş Tarihi” alanı boş bırakılacak, “Mahsuplaşma Türü” alanında “Önce Eski Dönem Yoksa Cari Dönem” seçeneği seçilecektir. Ancak işverence bu durumun aksi talep edildiğinde işverenin beyanına göre işlem yapılacaktır.

Doldurulması gereken alanlar doldurulduktan ve tanımlanmak istenen sicil numarasının doğru sicil numarası olduğuna kanaat getirildikten sonra “Kaydet” butonu kullanılarak işyeri sicil numarası sisteme kaydedilecektir.

Sistemin otomatik olarak getirdiği işyeri sicil numarasının tanımlanmak istenen doğru işyeri numarasının olmaması durumunda işyeri numarası, “İşyeri Bilgisini Güncelle” butonu kullanılarak güncellenecek ve tanımlama işlemine devam edilecektir.

İşverene/işyerine ait bilgiler MOSİP sistemine tanıtıldıktan sonra www.sgk.gov.tr adresinde “E-SGK” linkinde yer alan “Diğer Uygulamalar” menüsündeki “Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi” (Şekil-4) ekranında “Geçici İş Göremezlik Mahsuplaştırma İşlemleri” menüsü aktif hale gelecektir. (Şekil-5)

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

SAĞLIK ÖDEMELERİ SİSTEMİ

GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK İŞVEREN İŞLEMLERİ

31 Ocak 2018

Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Kodu

İşyeri Sıfresi

Güvenlik Kodu

1q9d8

Giriş

DUYURU!!

E-Ödenek Sisteminden Giriş Yapılan Tüm Elektronik Raporlar "Elektronik Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri" Menüünden Onaylanmalıdır. İşverenler, İletişim Bilgilerini Bu Menüde Yer Alan "İşveren İletişim Bilgileri" Bölümünden Bildirebilirler.

Sosyal Güvenlik Kurumu © 2014

V.08.06.2017

Şekil 4- İşveren Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi

Geçici İş Göremezlik Mahsuplaştırma İşlemleri

- Mahsuplaştırma Onay İşlemleri Listesi
- Mahsuplaştırma Onaylanan Ödeme Listesi
- İşveren Prim Borcuna Mahsup Edilen Ödeme Listesi

Şekil 5- Geçici İş Göremezlik Mahsuplaştırma İşlemleri

Mahsuplaşma protokolü imzalayan kamu ve özel sektör işyerleri, MOSİP sistemi içinde “Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Modülü”→Tanımlar→İş Göremezlik Kurum Bilgileri” bölümü altında il bazında görüntülenebilmektedir. Ayrıca “İşyeri No” alanında 7 haneli işyeri sıra numarası yazılarak da sorgulama yapılabilir. (Şekil-6)

Kurum Adı	İşyeri Sicil No	İl	İşyeri Mülkiyeti	Anlaşma Tarihi	Etki Tarihi	Durum
SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	03/05/2016		Aktif
KURTA LA N İL ÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	22/01/2016		Aktif
KURTA LA N İL ÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	22/01/2016		Aktif
KURTA LA N İL ÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	22/01/2016		Aktif
KURTA LA N İL ÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	22/01/2016		Aktif
MİLLİ EĞİTİM İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ KURTA LA N	000	SİRT	Kamu Devleti	22/01/2016		Aktif
SİRT HA UKSAGLIK MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	05/04/2016		Aktif
İL HA UK SAĞLIK KURUMU MÜDÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	05/04/2016		Aktif
SİRT MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	23/03/2017		Aktif
SİRT KIZ ÖZGECİ V YURT MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	24/03/2017		Aktif
SİRT İSMAIL FAKIRILAH ERBEK ÖĞRENE Y URTU	000	SİRT	Kamu Devleti	24/03/2017		Aktif
SİRT ESMER H N SULTAN KIZ ÖĞRENE Y URT MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	24/03/2017		Aktif
TÖRKY E STA TSBİK KURUMU SİRT BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	28/03/2017		Aktif
AY DİNLAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	000	SİRT	Kamu Devleti	30/03/2017		Aktif
SİRTAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	000	SİRT	Kamu Devleti	03/04/2017		Aktif
ORMAN VE SU İŞLERİ V. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ SİRT SUB.	000	SİRT	Kamu Devleti	05/04/2017		Aktif
SİRT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORMAN VE SU İŞLERİ V. BÖLGE	000	SİRT	Kamu Devleti	05/04/2017		Aktif
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KÖY İLKÖĞRETİM OKULLAR	000	SİRT	Kamu Devleti	03/04/2017		Aktif
PRK ELEKTRİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	000	SİRT	Kamu Devleti	05/04/2017		Aktif
SİRTAN LİSESİ	000	SİRT	Kamu Devleti	05/04/2017		Aktif

Şekil 6- MOSİP İş Göremezlik Kurum Bilgileri

İşyeri sicil numarasında herhangi bir nedenle bir değişiklik olması durumunda sistemde bulunan tanımlama işlemi iptal olacak ve işveren ekranında yer alan mahsuplaşma menüleri görüntülenemeyecektir. Bu durumda sistemde tanımlı bulunan işyeri numarasının güncellenmesi gerekmektedir.

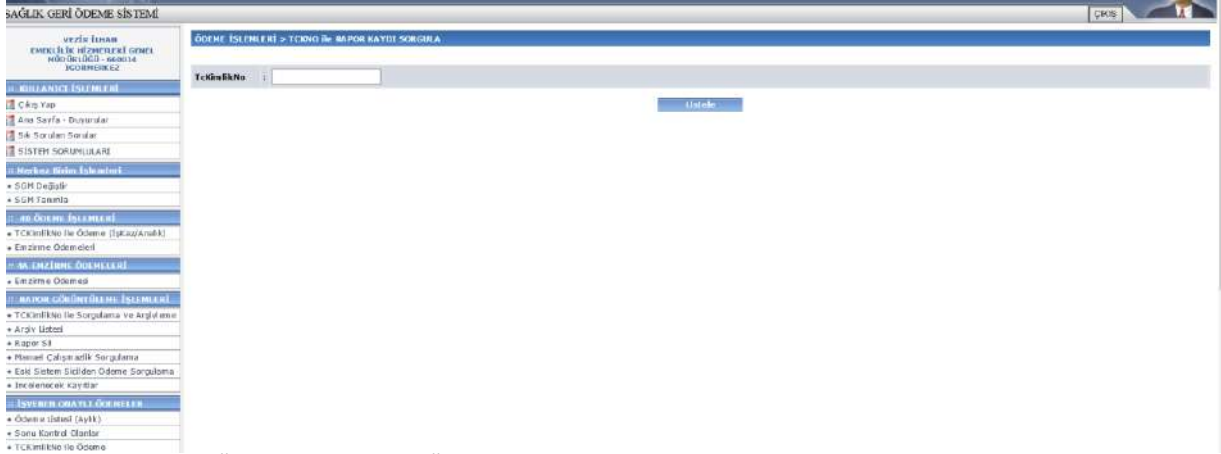
Güncelleme için; MOSİP>>Gelir Tahakkuk Memuru>> Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Modülü>>Prim İşlemleri>>Tescil İşlemleri>> 4A Tescil Güncelle ekranından sicil numarasının güncellenmesi gerekmektedir. (Şekil-7)

İşyeri No	Adı	Durum	Tescil Tipi	Güncel No	İşyeri Kodu
	A DİNLAR				

Şekil 7- İşyeri Sicil Numarası Güncelleme

3- SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ/SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ TARAFINDAN ÖDEME İŞLEMİ YAPILMASI

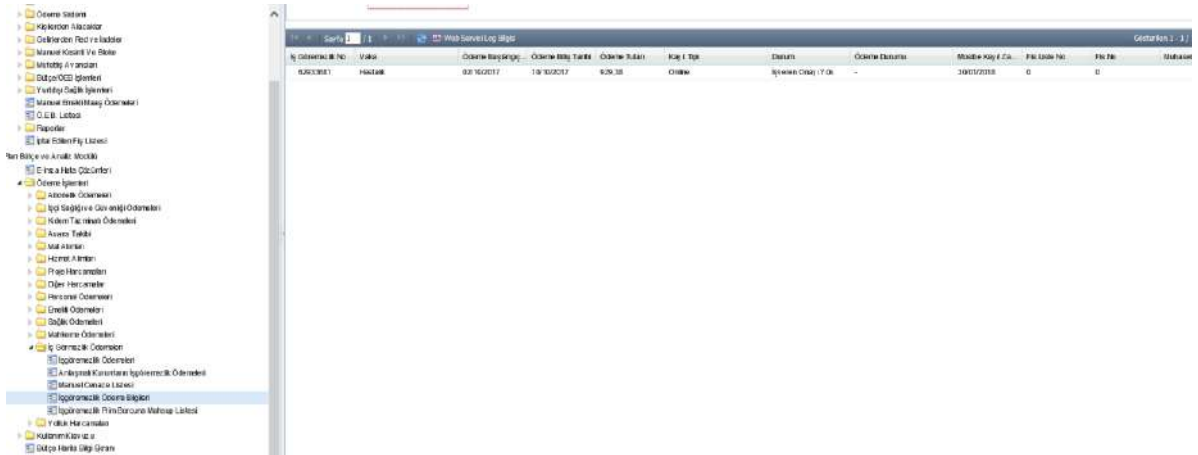
Mahsuplaşma Programında ilk işlem kısa vadeli sigortalar servisi personeli tarafından e-Ödenek Programı aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Sağlık hizmet sunucularınca düzenlenen elektronik istirahat raporları, kısa vadeli sigortalar servisi personeline incelenir ve ödeme işlemi gerçekleştirilir. (Şekil-8)



Şekil 8- e-Ödenek Programı Ödeme Ekranı

Sosyal güvenlik il müdürlükleri/sosyal güvenlik merkezlerinde kısa vadeli sigorta servisleri tarafından e-Ödenek programında geçici iş göremezlik ödeneklerinin ödeme işlemleri tamamlandığında protokol imzalamış işyerlerinde çalışan sigortalıların almış oldukları istirahat raporlarına ait geçici iş göremezlik ödenekleri diğer sigortalıların ödeneklerinin aksine anlaşmalı bankaya gönderilmemekte ve emanet hesaplarında bekletilmektedir. Emanet hesaba aktarılan tutarlar işverenin prim borçlarına otomatik olarak mahsup edilmektedir. İşverenin borcu bulunmuyor ise tahakkuk edecek ilk prim borcuna kadar bekletilmekte ve prim tahakkuku ile birlikte mahsup edilmektedir.

İlgili sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezi tarafından işlem yapıldıktan sonra söz konusu ödeme MOSİP sisteminde “İşgöremezlik Ödeme Bilgileri” ekranından sorgulandığında “Durum” bölümünde “İşveren Onayı Yok” uyarısının olduğu görülecektir. (Şekil-9)



Şekil 9- MOSİP Ödeme Sorgulama Ekranı

“İşveren Onayı Yok” uyarısı sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezi tarafından ödeme işleminin gerçekleştirildiği ancak işverenin ödemeyi henüz onaylamadığı anlamına gelmektedir.

4- İŞVEREN TARAFINDAN ONAY İŞLEMİNİN YAPILMASI

Kısa vadeli sigorta servisi personeline yapılan işlemde sonra, istirahat raporu bulunan sigortalılara ilişkin bilgiler, “Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi” uygulamasında yer alan “Geçici İş Göremezlik Mahsuplaştırma İşlemleri” menüsünün “Mahsuplaştırma Onay İşlemleri Listesi”nde görüntülenecektir. (Şekil-10)

ADI SOYADI	TC KİMLİK NO	VAKA	ÖDEME BAŞLANGIÇ TARİHİ	ÖDEME BİTİŞ TARİHİ	ÖDEME TUTARI	ONAYLA
...	...	İş Kazası	19.11.2014	28.11.2014	855,04	✓
...	...	İş Kazası	25.11.2014	29.11.2014	307,64	✓
...	...	İş Kazası	14.11.2014	03.12.2014	941,36	✓
...	...	İş Kazası	19.11.2014	28.11.2014	893,12	✓
...	...	İş Kazası	17.11.2014	27.11.2014	650,5	✓
...	...	Hastalık	04.11.2014	06.11.2014	80,58	✓
...	...	Hastalık	07.11.2014	16.11.2014	731,89	✓

Şekil 10- Mahsuplaştırma Onay İşlemleri Listesi

Mahsuplaştırma Onay İşlemleri Listesi’nden ilgili rapor için “✓” onay butonuna basılarak onay işlemleri gerçekleştirilecektir.

Ayrıca işlem yapılacak rapora “T.C. Kimlik No ile Sorgulama” ile de ulaşılabilmekte ve “✓” onay butonuna basılarak onay işlemi gerçekleştirilebilecektir.

Gerekli olduğu durumlarda, mahsuplaştırma onay işlemleri listesi, “PDF” butonu ile PDF formatında , “EXCEL” botunu ile EXCEL formatında kayıt altına alınabilmektedir.

İşveren tarafından gerekli onay işlemi yapıldıktan sonra MOSİP sisteminde “İşgöremezlik Ödeme Bilgileri” ekranından sorgulandığında “Durum” bölümünde “Onaysız” uyarısının olduğu görülecektir. (Şekil-11)

İş Göremezlik No	Vaka	Ödeme Başlangıç	Ödeme Bitiş Tarihi	Ödeme Tutarı	Kayıt Tipi	Durum	Ödeme Durumu	Mesele Kayıt Zka	Fi List No	Fi No	Mühürleşmişlik	Şube Adı
3727651	Emzirme	25/07/2010	25/07/2010	75,00	Manuel	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	27/07/2010	16473214	1578855	B	İSTANBUL
26840039	Emzirme	28/08/2014	28/08/2014	103,60	Manuel	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	01/09/2014	6671040951	25476300	A	ZONGULDA
62805154	Hastalık	08/01/2018	21/01/2018	070,21	Online	Onaysız	-	25/01/2018	0	0	-	ZONGULDA
62832580	Hastalık	22/01/2018	26/01/2018	270,75	Online	İşveren Onayı Yok	-	30/01/2018	0	0	-	ZONGULDA

Şekil 11- MOSİP Ödeme Sorgulama Ekranı

Bu durum işveren onayının verildiği ancak ilgili sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezi kısa vadeli servisi tarafından ödemenin henüz ödeme emrine bağlanmadığını göstermektedir.

Onay için işverene tanınmış bir süre bulunmamaktadır. Bu listeye düşen ödemelere ilişkin her zaman onay verilebilmektedir. Ayrıca onayın geç yapılması veya yapılmaması halinde Kurumumuzca herhangi bir idari para cezası da uygulanmamaktadır. İşverenin onay verme işlemi mahsuplaşma sürecini başlatacak işlem olduğundan onayın olabildiğince erken yapılması faydalı olacaktır. İşveren onay verene kadar söz konusu raporlar için MOSİP sistemi üzerinde herhangi bir muhasebe işlemi yapılmamaktadır.

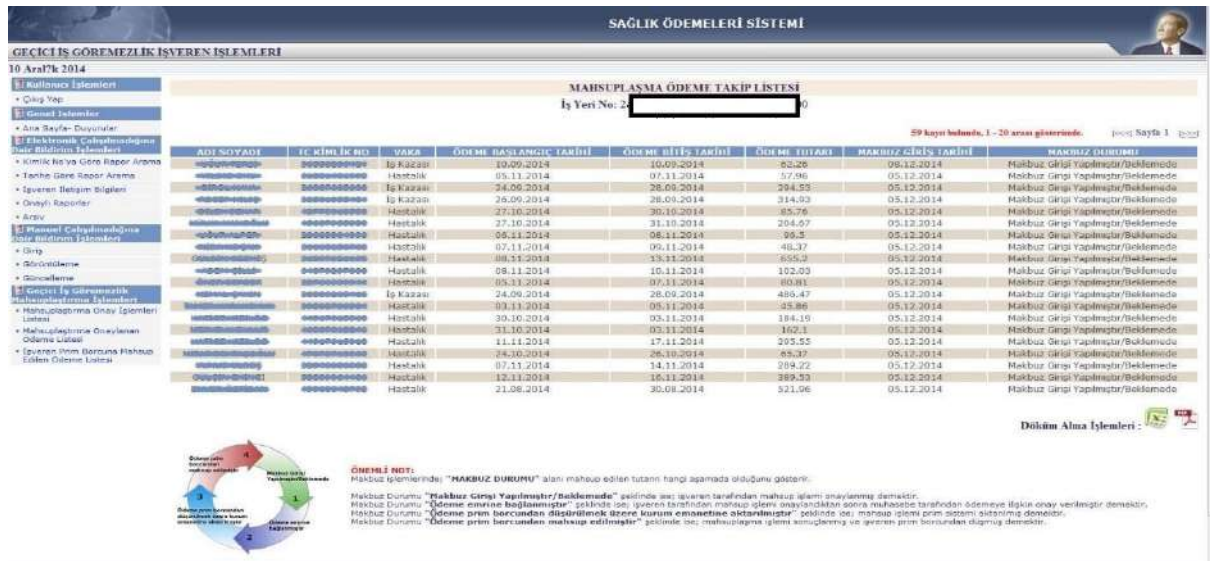
İşveren tarafından mahsuplaşma onayı verildikten sonra onay verilen ödemeler “Mahsuplaştırma Onay İşlemleri Listesi”nde görüntülenememekte ve “Mahsuplaştırma Onaylanan Ödeme Listesi” menüsünde takip edilmektedir. (Şekil-12)



Şekil 12- Mahsuplaştırma Onaylanan Ödeme Listesi

“Mahsuplaştırma Onaylanan Ödeme Listesi” menüsünde girilen tarih aralığından sonra “Listele” butonuna basılarak girilen aralıkta mahsuplaşma onayı verilmiş raporlar ekranda listelenebilecek ve durum takibi yapılabilecektir. (Şekil-13)

Ayrıca durumu sorgulanmak istenen rapora “T.C. Kimlik No ile Sorgulama” ile de ulaşılabilmektedir.



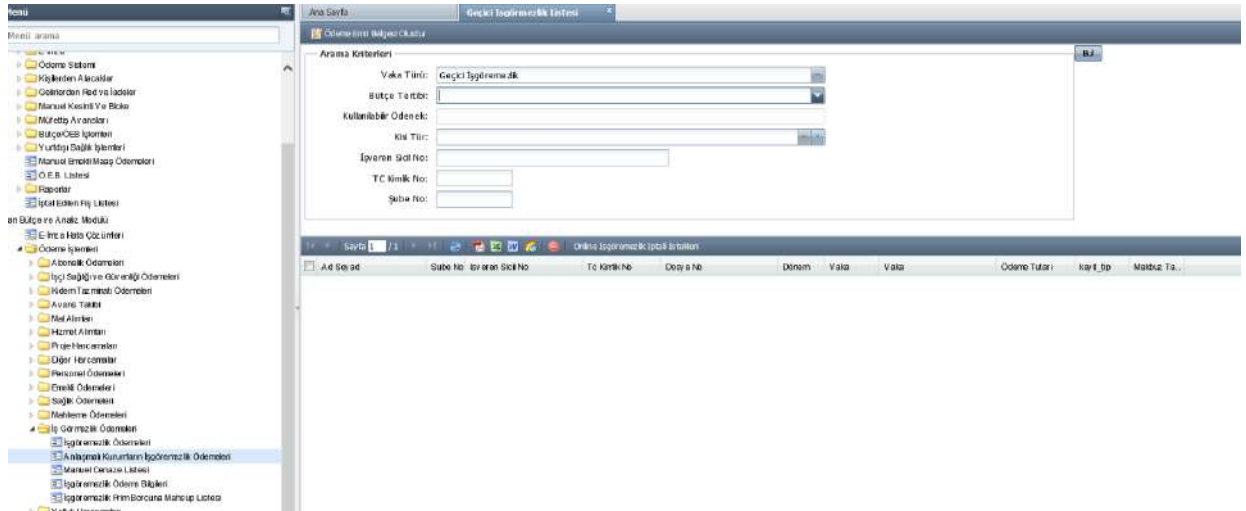
Şekil 13- Mahsuplaşma Ödeme Takip Listesi

Mahsuplaşma Ödeme Takip Listesi'nde yer alan "MAKBUZ DURUMU" alanı, işlemin hangi aşamada olduğunu gösterir.

- 1) **Mahsuplaşma Onayı Verilmiştir/Beklemede:** İşveren tarafından mahsup işlemi için onay verilmiştir.
- 2) **Ödeme Emrine Bağlanmıştır:** İşverence yapılan onay işleminin ardından SGM tarafında MOSİP'te ödemeye ilişkin ödeme emri oluşturulmuştur.
- 3) **Ödeme Prim Borcundan Düşülmek Üzere Kurum Emanetine Alınmıştır:** Muhasebe yetkilisince ödeme emrinin onaylanmasının ardından mahsup ve ödemeye ilişkin işlemin prim sistemine aktarıldığı anlamına gelmektedir.
- 4) **Ödeme Prim Borcundan Mahsup Edilmiştir:** Mahsuplaşma işlemi sonuçlanmış ve ödenek miktarı işverenin prim borcundan düşülmüştür.

5-) ÖDEMENİN SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ/SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ TARAFINDAN ÖDEME EMRİNE BAĞLANMASI

Ödemeye işveren tarafından onay verildikten sonra ödemenin sosyal güvenlik il müdürlüğü/ sosyal güvenlik merkezinde çalışan personel tarafından MOSİP sistemi üzerinden ödeme emrine bağlanması gerekmektedir. (Şekil-14)



Şekil 14- MOSİP Anlaşmalı Kurumların İşgöremezlik Ödemeleri

Ödeme, ilgili personel tarafından ödeme emrine bağlandıktan sonra MOSİP sisteminde "İşgöremezlik Ödeme Bilgileri" ekranında "Ödeme Durumu" "Anlaşmalı Kurum ÖEB (Ödeme Emri Belgesi) Oluştur" olarak değişecektir. (Şekil-15)

İş Görmesizlik No	Vaka	Ödeme Başlangıç	Ödeme Bitiş Tarihi	Ödeme Tutarı	Kayıt Tipi	Durum	Ödeme Durumu	Moşibe Kayıt Za...	Fis Liste No	Fis No
4747068	Meslek Hastalığı	30/09/2010	30/06/2010	16,71	Manuel	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	03/02/2011	305530998	4722097
12310012	Emzirme	23/10/2012	23/10/2012	89,00	Manuel	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	02/11/2012	250240669	12411309
17312641	Hastalık	04/09/2013	06/07/2013	1.427,78	Online	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	16/07/2013	3880019997	17639713
48955418	Hastalık	12/10/2016	14/10/2016	71,84	Online	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	18/10/2016	10479659697	44739913
61140060	Hastalık	03/01/2017	06/01/2017	125,39	Online	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	09/01/2017	10911338353	47303098
52403429	Hastalık	13/02/2017	22/02/2017	487,92	Online	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	23/02/2017	11159013648	48681998
52764948	Hastalık	23/02/2017	04/03/2017	609,90	Online	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	06/03/2017	11353523148	48946415
25716273	Hastalık	24/09/2014	04/07/2014	457,97	Online	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	14/07/2014	5802449782	24693182
59816432	Hastalık	23/10/2017	25/10/2017	93,34	Online	M.F. Oluşturulmuş	Mahsuplaştı	26/10/2017	13432338896	57053578
62752595	Hastalık	17/01/2018	19/01/2018	77,84	Online	M.F. Oluşturulmuş	Anlaşmalı Kurum OEB oluşt	25/01/2018	13713101885	58643416

Şekil 15- MOSİP Ödeme Sorgulama Ekranı

Protokol imzalamış işverenlerin sigortalılarının almış oldukları istirahat raporlarına ilişkin tutarların işveren borcundan mahsup edilmesi için ödeme emrine bağlama işleminin Kurum personeli tarafından geciktirilmeden yapılması önem arz etmektedir. Dolayısıyla Kurum personelinin bu ekranı her gün kontrol ederek varsa ödemeleri ödeme emrine bağlaması gerekmektedir.

6- SİSTEM TARAFINDAN OTOMATİK MAHSUP İŞLEMİNİN YAPILMASI

Kurum personeli tarafından ödeme emrine bağlama işlemi gerçekleştirildikten sonraki süreç sistem tarafından otomatik olarak gerçekleştirilecektir. Öncelikle ödeme durumu “Anlaşmalı Kurum Emanetine Alındı” şeklinde değişecek ve uygulama tarafından ödemeler işveren adına emanet hesaplarda bekletilecektir. (Şekil-16)

İş Görmesizlik No	Vaka	Ödeme Başlangıç	Ödeme Bitiş Tarihi	Ödeme Tutarı	Kayıt Tipi	Durum	Ödeme Durumu	Moşibe Kayıt Za...	Fis Liste No	Fis No
48163583	Hastalık	04/11/2015	13/11/2015	539,10	Online	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	14/12/2015	0324634077	360
43773220	Hastalık	20/05/2016	29/05/2016	564,64	Online	M.F. Oluşturulmuş	Ödendi	01/06/2016	937238777	413
57616444	Hastalık	04/07/2017	13/07/2017	602,79	Online	M.F. Oluşturulmuş	Anlaşmalı Kurum Emanetine Alındı	28/08/2017	12620849960	550
54296185	Hastalık	19/03/2017	14/03/2017	67,23	Online	M.F. Oluşturulmuş	Mahsuplaştı	03/05/2017	11888843556	587



Şekil 16- MOSİP Ödeme Sorgulama Ekranı

Bu tutarlar varsa işverenin prim veya prime ilişkin borcuna mahsup edilecektir. Prim borcu yoksa ilk tahakkuk edecek prim borcuna mahsup işlemi otomatik olarak gerçekleştirilecektir. Mahsup işlemi gerçekleşikten sonra MOSİP siteminde “Ödeme Durumu” “Mahsuplaştı” olarak değişecektir. (Şekil-17)

The screenshot shows the MOSİP Ödeme Sorgulama Ekranı (Payment Query Screen). The interface includes a search bar for TC Kimlik No (TC ID Number) and a table of payment records. The table has the following columns: Gözetimcilik No (Supervision No), Yaka (Collar), Ödeme Başlangıç (Payment Start), Ödeme Bitiş Tarihi (Payment End Date), Ödeme Tutarı (Payment Amount), Kayıt Tipi (Record Type), Durum (Status), Ödeme Durumu (Payment Status), Maaş/Kayıt Zm. (Salary/Record Time), Pm. Liste No (Pm. List No), and Pm. (Pm.).

Gözetimcilik No	Yaka	Ödeme Başlangıç	Ödeme Bitiş Tarihi	Ödeme Tutarı	Kayıt Tipi	Durum	Ödeme Durumu	Maaş/Kayıt Zm.	Pm. Liste No	Pm.
40143953	Hastalık	04/11/2015	13/11/2015	530,10	Övline	N.F. Okulanınış	Özendi	14/12/2015	0124034077	360
47773220	Hastalık	20/05/2016	29/05/2016	964,64	Övline	N.F. Okulanınış	Özendi	09/06/2016	907230777	413
57610444	Hastalık	04/07/2017	13/07/2017	602,75	Övline	N.F. Okulanınış	Ankara'nın Kurum Envanterine Alındı	20/08/2017	12020040600	950
54296165	Hastalık	10/02/2017	10/02/2017	67,23	Övline	N.F. Okulanınış	Mahsuplaştı	02/02/2017	11000043056	907

Şekil 17- MOSİP Ödeme Sorgulama Ekranı

İşveren prim borcundan mahsup edilen tutarlar “İşveren Prim Borcuna Mahsup Edilen Ödeme Listesi”nde tarih aralığı girilerek sorgulama yapılabilen ve takip edilebilmektedir. Gerekli olduğu durumlarda, mahsuplaştırma onay işlemleri listesi, “” butonu ile PDF formatında, “” botunu ile EXCEL formatında kayıt altına alınabilmektedir. (Şekil-18)

http://uygsigt.gov.tr/Visite/primMahsupDetayListesi.do

SAĞLIK ÖDEMELERİ SİSTEMİ

GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK İŞVEREN İŞLEMLERİ

16 Aralık 2014

Mayıs-2014 PRİM DÖNEMİNE AİT İŞVEREN PRİM BORCUNA MAHSUP EDİLEN ÖDEME LİSTESİ

İş Yeri No: 2- [REDACTED] 000

Mayıs-2014 Dönemine Ait Toplam Tahsilat Tutarı: 24252.68

64 kayıt bulundu, 1 - 20 arası gösteriliyor. Sayfa 1 / 2

ADI SOYADI	TC KİMLİK NO	VAKA	ÖDEME BAŞLANGIÇ TARİHİ	ÖDEME BİTİŞ TARİHİ	MAHSUPLAŞMA TARİHİ	ÖDEME TUTARI	TAHŞİLAT TUTARI
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	11.04.2014	21.04.2014	09.05.2014	656.78	656.78
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	02.04.2014	10.04.2014	09.05.2014	417.95	417.95
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	10.04.2014	14.04.2014	09.05.2014	208.41	208.41
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	17.03.2014	06.04.2014	09.05.2014	1526.23	1526.23
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	10.04.2014	12.04.2014	09.05.2014	58.09	58.09
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	04.03.2014	13.03.2014	09.05.2014	547.04	547.04
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	07.03.2014	09.03.2014	09.05.2014	95.03	95.03
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	11.03.2014	20.03.2014	09.05.2014	493.36	493.36
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	10.03.2014	14.03.2014	09.05.2014	194.94	194.94
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	25.02.2014	08.03.2014	09.05.2014	353.25	353.25
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	11.03.2014	20.03.2014	09.05.2014	536.38	536.38
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	19.03.2014	28.03.2014	09.05.2014	469.7	469.7
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	15.03.2014	17.03.2014	09.05.2014	95.03	95.03
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	29.03.2014	31.03.2014	09.05.2014	73.33	73.33
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	25.03.2014	27.03.2014	09.05.2014	64.72	64.72
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	10.03.2014	13.03.2014	09.05.2014	75.74	75.74
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	30.03.2014	05.04.2014	09.05.2014	466.68	466.68
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	31.03.2014	07.04.2014	09.05.2014	356.4	356.4
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	06.03.2014	15.03.2014	09.05.2014	397.18	397.18
[REDACTED]	[REDACTED]	Hastalık	31.03.2014	03.04.2014	09.05.2014	145.25	145.25

Döküm Alma İşlemleri:

Şekil 18- İşveren Prim Borcuna Mahsup Edilen Ödeme Listesi

7- PROTOKOLÜN İPTAL EDİLMESİ

İşverenin imzalanmış protokolden kaynaklanan sorumluluğunu yerine getirmemesi nedeniyle Kurumun her zaman protokolü feshetme hakkı olduğu gibi, işverenin de herhangi bir neden öne sürmeden protokolü iptal etme hakkı bulunmaktadır. İptal işlemi işyerinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğü/ sosyal güvenlik merkezi kısa vadeli sigortalar servisi tarafından yerine getirilecektir.

Bu durumda, MOSİP sistemi içinde “Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Modülü”→Tanımlar→İş Göremezlik Kurum Bilgileri” menüsünde işyeri numarası yardımıyla protokolü iptal edilmek istenen işyeri bulunacak ve “Düzenle” butonu tıklanacaktır. (Şekil-19)

Kayıt Sıra No	Kurum Adı	İşyeri Sicil No	İl	İşyeri/Mahiyeti	Anlaşma Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	İptal Nedeni
1	MMK METALURJİ SAN TİC VE LİM N İŞLETMECİLİĞİ A.Ş.	2	000	HATAY	Özel Devamı	25/04/2016	Aktif	
2	İZGAZ ZEMİN GAZ DAĞITIM SANAYİ VE TİCARİET ANONİM...	2	000	KOCAELİ	Özel Devamı	11/04/2016	Aktif	
3	ÇEVRE VE BİYOLOJİK İL MÜDÜRLÜĞÜ	3	000	KÖR	Kamu Geçici	14/04/2016	Aktif	
4	İL ÖZEL İDARESİ	3	000	KÖR	Kamu Geçici	13/04/2016	Aktif	
5	VA KFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İSTANBUL 1.BÖLGE MÜD.	1	000	İSTANBUL	Kamu Devamı	27/11/2015	Aktif	
6	BEYOĞLU LİÇE MÜFTÜLÜĞÜ	1	000	İSTANBUL	Kamu Devamı	09/12/2015	Aktif	
7	BEYOĞLU BELEDİYESİ	1	000	İSTANBUL	Kamu Devamı	25/11/2015	Aktif	
8	KIRKILARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	1	000	KIRKILARELİ	Kamu Devamı	13/03/2014	Aktif	
9	BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI FENİİL MÜDÜRLÜĞÜ	1	000	İSTANBUL	Kamu Devamı	25/11/2015	Aktif	
10	KEPİRLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	1	000	BA LAKESİR	Kamu Devamı	26/04/2016	Aktif	
11	ÖZBELSİN MMK ARAÇ GEREÇ KONUT İNŞAAT VE Tİ.	4	000	SİN AŞ	Özel Geçici	17/09/2016	Aktif	
12	ÖZBELSİN MMK ARAÇ KENTSEL PEYZAJ TEMLİK HİZM.	4	000	SİN AŞ	Özel Geçici	17/09/2016	Aktif	
13	SUŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	1	000	SİN AŞ	Kamu Devamı	20/09/2016	Aktif	
14	SUŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	1	000	SİN AŞ	Kamu Devamı	20/09/2016	Aktif	
15	ULUALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	3	000	ERZİNCAN	Kamu Devamı	24/09/2016	Aktif	
16	ULUALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	1	000	ERZİNCAN	Kamu Devamı	24/09/2016	Aktif	
17	VESTEL TİCARİET A.Ş.	2	000	MANİSA	Özel Devamı	30/09/2016	Aktif	
18	AKÇAKOCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	1	000	DUZ CE	Kamu Devamı	30/09/2016	Aktif	
19	AKÇAKOCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	3	000	DUZ CE	Kamu Geçici	30/09/2016	Aktif	
20	T.C.KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ YATIRIM VE İNŞAAT MÜD.	1	000	KARABÜK	Kamu Devamı	29/09/2016	Aktif	

Şekil 19- İş Göremezlik Kurum Bilgileri

Açılan ekranda bitiş tarihi girilecek, “Durum” “Pasif” olarak seçilecek ve iptal nedeni seçildikten sonra “Güncelle” butonuna basılacaktır. Ancak bitiş tarihi olarak mahsuplaşma sürecine girmiş ödemelerin olduğu göz önüne alınarak iptal girilen tarihi takip eden gün seçilmelidir. (Şekil-20)

İş Göremezlik Anlaşma Kurum	
Kurum Adı:	İŞLETMECİLİK A.Ş.
İşyeri Sicil No:	
Protokol No:	24/07/13
Anlaşma Tarihi:	25/04/2016
Bitiş Tarihi:	
Durum:	Pasif
İptal Nedeni:	
Mahsuplaşma Türü:	Önce Eski Dönem Yoksa Carl Dönem

Şekil 20- İş Göremezlik Kurum Bilgileri

SIK SORULAN SORULAR

1- İşverenin mahsuplaştırma için onay işlemini gerçekleştirmesine rağmen sigortalının ödeneğini ödememesi durumunda nasıl bir işlem yapılacaktır?

Böyle bir durumda imzalanan protokol gereği “İşveren” sigortalının gecikmeden doğacak her türlü zararından sorumlu olacaktır. Bununla birlikte bir defaya mahsus olmak üzere uyarı yazısı gönderilecektir. Durumun tekrar etmesi halinde ise Kurum protokolün feshedilmesi hakkına sahiptir.

Sigortalının ödeneğinin işverence ödenmemesi durumunda, e-Ödenek üzerinde manuel ödeme ekranı kullanılarak sigortalının ödeneği ödenecek, yersiz olarak mahsup işleminin gerçekleşmiş olması nedeniyle mahsup edilen tutarın işverenden tahsil edilmesini sağlamak üzere işveren servisiyle iletişime geçilecektir.

2- İşyerinin kapanması durumunda SGK'nın yükümlülüğü nedir?

İşverence sigortalının ödeneğinin ödenmesi ve mahsuplaştırma onay işleminin gerçekleştirilmesinin ardından emanete alınan tutarlara karşılık gelen bir prim borcunun bulunmaması halinde söz konusu tutarların işverene iade edilmesi gerekmektedir.

3- Aynı işverene ait birden fazla işyeri sicil numarası ile başvurulması halinde nasıl işlem yapılacaktır?

Hazırlanacak protokolde, tüm işyeri sicil numaraları belirtilmelidir. Sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezi personeli tarafından tüm işyeri sicil numaraları sisteme tanıtılmalıdır.

4- İşverenin birden fazla işyeri bulunması halinde protokol nereye ibraz edilmelidir?

İşverenin birden fazla işyeri olması durumunda her işyeri için ayrı protokol imzalanmasına gerek bulunmamaktadır. İşverenin hangi işyerlerinin bu kapsamda olacağını belirtildiği tek bir protokol yeterlidir. Bu protokolün işyeri merkezinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.

5- İşverenin ve Kurum sistemlerinde “Mahsuplaştı” uyarısı olmasına rağmen söz konusu istirahat raporlarına ait tutarların işverenin prim borcundan fiili olarak düşülmediğinde nasıl bir yol izlenmelidir?

Böyle durumlarda işyerinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezi işveren servisine başvurulması gerekmektedir. İşveren servisinde görevli bulunan personel emanette kalan tutarların prim borcundan düşülmesi için gerekli işlemi yapacaktır.

6- Geçici iş göremezlik ödeneğinden kaynaklanan ve işverenin prim borcundan mahsup edilmesi gereken tutarların işverenin emanet hesaplarında kalması halinde işverenden talep alınmalı mıdır?

İşverenin prim borcundan mahsuplaşması gereken geçici iş göremezlik ödenekleri tutarlarının emanet hesaplarında kalması halinde işveren servisinin işverenden dilekçe veya

Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanlığından resmi yazı beklemeden ivedi bir şekilde bu tutarların işverenin prim borcundan düşülmesini sağlamalıdır.

7- Mahsuplaşma kapsamında bir işyerinin çeşitli nedenlerle (adres değişikliği, yeni bir sosyal güvenlik merkezinin kurulması vb.) başka bir sosyal güvenlik merkezine bağlanması durumunda işlemler hangi sosyal güvenlik merkezi tarafından yerine getirilecektir?

İşyerinin başka bir sosyal güvenlik merkezine bağlanması durumunda işlemler bağlanılan son sosyal güvenlik merkezi tarafından yerine getirilecektir. Protokolün iptal olması gibi bir durum söz konusu olmadığından işverenle yeni bir protokolün imzalanmasına gerek bulunmamaktadır. Ancak adres veya sosyal güvenlik merkezi değişikliği işyeri sicil numarasında değişiklik yaratacağından ve işveren sisteminde mahsuplaşma menüleri kaybolacağından işyeri sicil numarasının güncellenmesi gerekmektedir. Güncelleme için MOSİP>>Gelir Tahakkuk Memuru>> Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Modülü>>Prim İşlemleri>>Tescil İşlemleri>> 4A Tescil Güncelle ekranından sicil numarasının güncellenmesi gerekmektedir.

8- Mahsuplaşma Programı Protokolü Kurum adına hangi merci tarafından imzalanacaktır?

Protokol Kurum adına sosyal güvenlik il müdürü tarafından imzalanacaktır. Ancak il müdürü tarafından yetki verilmesi halinde protokolün sosyal güvenlik il müdür yardımcısı/sosyal güvenlik merkez müdürü tarafından imzalanması mümkündür.

9- Sosyal Güvenlik Kurumu bu hizmetinden dolayı işverenlerden herhangi bir bedel talep edecek midir?

Bu hizmetten dolayı Kurumun işverenlerden bir bedel talep etmesi söz konusu değildir. Protokolün imzalanmasının Kuruma, işverenlere ve sigortalılara ayrı yararları bulunmaktadır.

10- İşverenin faaliyetine devam eden ve protokol kapsamında yer alan birden fazla işyeri olması durumunda bir işyerinde çalışan sigortalıların almış oldukları istirahat raporlarına ilişkin ödenen tutarlar işverenin bir başka işyerinin prim borçlarına mahsup edilebilir mi?

İşverenin faaliyetine devam eden birden fazla işyeri için karşılıklı olarak mahsuplaşma yapılamaz. İşverenin faaliyetine devam eden birden fazla işyerinin bulunması ve söz konusu işyerlerinin protokol kapsamında bulunması halinde sigortalıların geçici iş göremezlik ödenekleri çalıştıkları işyerlerinin prim ve prime ilişkin borcundan mahsup edilecektir.