



İŞVEREN MODÜLÜ
(Geçici İş Göremezlik İşveren İşlemleri)
Kullanım Kılavuzu

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
2025

İçindekiler

A. E-ÖDENEK PROJESİ	1
1. İŞVEREN MODÜLÜNE ERİŞİM	1
2.ELEKTRONİK ÇALIŞILMADIĞINA DAİR BİLDİRİM İŞLEMLERİ	3
2.1.Yetkilendirme İşlemleri	3
2.1.1.Yetki Devir	3
2.1.2.Yetki Devir Listesi.....	5
2.2.Kimlik No'ya Göre Rapor Arama.....	6
2.2.Analık Vaka Türünde Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemi	7
2.2.1.Doğum öncesi çalışmaz	7
2.2.1.Doğum öncesi çalışır.....	7
2.3.Tarihe Göre Rapor Arama	8
2.4.İşveren İletişim Bilgileri	9
2.5.Onaylı Raporlar	10
2.6.Arşiv.....	11
3.Manuel Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri.....	12
3.1. Giriş.....	12
3.2. Görüntüleme	13
3.3. Güncelleme.....	14

A. E-ÖDENEK PROJESİ

E-Ödenek programı; 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi kapsamındaki sigortalılar için, Sağlık Bakanlığı'na bağlı sağlık hizmet sunucularınca düzenlenen istirahat raporlarının, işverenlere ve Kuruma elektronik ortamda gönderilmesi, geçici iş göremezlik ödeneğinin hesaplanması ve sigortalıya ödenmesi için MOSİP sistemi aracılığı ile anlaşmalı bankaya aktarılması aşamalarından oluşan programı ifade etmektedir.

Projenin üç modülden oluşmaktadır. Bu modüller;

- İstirahat raporlarının düzenlendiği hastane modülü.
- Raporların görüntülediği ve bildirimlerin yapıldığı işveren modülü.
- Ödeme işlemlerinin gerçekleştirildiği Kurum modülü.

Bu doküman, işveren modülünde yapılan işlemleri açıklamak üzere hazırlanmıştır.

1. İŞVEREN MODÜLÜNE ERİŞİM

İşveren modülüne erişim <https://uyg.sgk.gov.tr/vizite/welcome.do> web adresinden sağlanmaktadır.

Ayrıca işverenler www.sgk.gov.tr adresinden E-SGK> İŞVEREN> Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi (4A) linkini kullanarak geçici iş göremezlik işveren işlemleri sayfasına geçiş yapabilecekler.



Şekil 1-e-SGK Portalı



Şekil 2-İşveren Uygulamaları



Şekil 3-Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi (4A)

Uygulamaya giriş butonuna basıldıktan sonra gelen ekranda, “Kullanıcı Kodu” ve “İşyeri Şifresi” bilgileri yazılarak, çalışılmadığına dair bildirim (e-vizite) uygulamasında işlemler gerçekleştirilebilmektedir. Söz konusu giriş bilgileri, e-Bildirge uygulamasına erişime imkan veren kullanıcı adı ve şifre veya söz konusu kullanıcı tarafından yetki devri yapılmış kişilere ait kullanıcı adı ve şifredir.

Kullanıcı Girişi	
Kullanıcı Kodu	: -
İşyeri Şifresi	:
Güvenlik Kodu	:
	1qrfz
Giriş	

Şekil 4-Uygulamaya Giriş Ekranı

Giriş yaptıktan sonra gelen sayfada, “Kullanıcı İşlemleri”, “Elektronik Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri”, “Manuel Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri”, “Geçici İş Göremezlik Mahsuplaştırma İşlemleri”, gerçekleştirilebilmektedirler.



10.05.2025

Çalışılmadığına Dair Bildirim Giriş Sistemi



İzleri No :

İzleri Övmanı :

Protokol Tarihi : -

Bitiş Tarihi:

İptal Nedeni:

Kullanıcı İşlemleri

- Çıkış Yap
- Yetki Devir
- Yetki Devir Listesi

Genel İşlemler

- Ana Sayfa - Durumlar
- Elektronik Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri
- Kimlik No'ya Göre Rapor Arama
- Tarihçe Göre Rapor Arama
- İşveren İletişim Bilgileri
- Onaylı Raporlar
- Arşiv

Tamamen Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri

- Giriş
- Görüntüleme
- Güncelleme

SS Sosyal Güvenlik Kurumu © 2014
B.G.V:10.05.2025 15:00

DUYURULAR				
	Konu	Yayın Tarihi	Ek	Detay
1	Wz_Vizite Kılavuzu	12.02.2025		
1	Çalışılmadığına Dair Bildirim Uygulaması Kılavuzu	02.05.2024		

Şekil 5-Ana Sayfa

2.ELEKTRONİK ÇALIŞILMADIĞINA DAİR BİLDİRİM İŞLEMLERİ

2.1.Yetkilendirme İşlemleri

2.1.1.Yetki Devir

Bu menüde, asıl kullanıcı (e-Bildirge kullanıcısı) tarafından belirleyecekleri diğer kullanıcılara yetki devir işlemi yapılmaktadır. Yetki devir işleminin yapılabilmesi için yetki devreden ve devredilen kişinin SGK SMS bilgilendirme sisteminde cep telefonları kayıtlı olmalıdır.

Yetki devri, aynı işveren dosyası için sadece 3 kişiye kadar verilebilmektedir. Daha önce verilen yetkinin veya yetkilerin iptal edilmesi durumunda yeni yetki/yetiler verilebilecektir.

Sorgulama alanına yetki devri yapılmak istenen kişinin kimlik numarası girildikten sonra sorgulama yapılır.

Yetki Devir İşleminin Yapılabilmesi İçin Yetki Devreden ve Devredilen Kişinin SGK SMS Bilgilendirme Sisteminde Cep Telefonları Kayıtlı Olmalıdır.

YETKİ DEVİR	
TC Kimlik No:	
Sorgula	

Şekil 6-Yetki Devir Kimlik Bilgileri Sorgulama

Sorgulamanın ardından yetki devri yapılacak kişinin ad ve soyadı bilgisi ekrana gelmektedir. Bu aşamada kullanıcı tarafından doğru kimlik numarasının yazılıp yazılmadığı kontrol edilmelidir.



• Yetki vermek için Devam tuşuna basınız.

Yetki Devir İşleminin Yapılabilmesi İçin Yetki Devreden ve Devredilen Kişinin SGK SMS Bilgilendirme Sisteminde Cep Telefonları Kayıtlı Olmalıdır.

YETKİ DEVİR	
Sorgulanacak TC Kimlik No:	11
Yetki Verilecek TC:	11
Yetki Verilecek Ad:	B
Yetki Verilecek Soyad:	G
Sorgula / Devam Et	

Şekil 7-Sorgulama Kontrol

Ekrana gelen bilgiler kontrol edildikten sonra devam et butonu ile sonraki sayfaya geçilir. Bu aşamada, yetki devri yapan kullanıcının SGK sisteminde kayıtlı telefon numarasına SMS aracılığı ile kod gönderilmektedir.

Devredilen Kişinin SGK SMS Bilgilendirme Sisteminde Cep Telefonları Kayıtlı Olmalıdır.

Yetki Devir İşleminin Yapılabilmesi İçin Cep Telefonuna Gelen Kodu Giriniz

YETKİ DEVİR ONAY KODU

SMS ONAY KODU: :

Tarafımdan, işverenin bilgisi ve onayı dahilinde verilen bu yetki, yalnızca SGK "Çalışılmadığına Dair Bildirim Uygulaması" üzerinden yapılması gereken bildirim işlemlerinin gerçekleştirilmesine yöneliktir. Bu yetki devri, söz konusu uygulama ile sınırlı kalmak kaydıyla, tarafıma ait e-Bildirge kullanıcı sorumluluğunu ve işverenin yasal yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

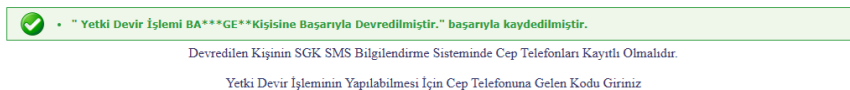
"Yetkinin kapsamını, işverenin bilgisi dahilinde verildiğini ve sorumluluğun devam ettiğini okudum, anladım ve onaylıyorum."

☐ Okudum, anladım ve kabul ediyorum.

ONAYLA

Şekil 8-SMS Kod Giriş ve Onay Ekranı

Kayıtlı telefon numarasına iletilen kodun ekrana girilerek onay işleminin tamamlanmasının ardından yetki devri yapılan kişiye kullanıcı adı ve şifre içeren SMS gönderilmektedir. Kullanıcı kodu ve şifrenin gönderilebilmesi için yetki devri yapılan kişinin cep telefonu bilgisinin mutlaka kayıtlı olması gerekmektedir.



Şekil 9-İşlem Başarılı Mesajı

Yetki devri genel olarak 1 yıllık süre için verilmektedir. Bu süre dolduğunda, aynı kullanıcının işlem yapması isteniyorsa, yetki devri yapan bildirge kullanıcı tarafından tekrar aktif hale getirme işleminin yapılması gerekmektedir.

Yetki devri yapılan kullanıcı, SMS ile gönderilen kullanıcı adı-kodu ve şifre ile uygulamaya giriş sağlayacaktır. Yetki devreden ve devredilen her kullanıcı kendi kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapacaklardır.

Yetki devredilen kişilerin giriş yaptığı ekranda yetki devir menüsü bulunmamaktadır. Kullanıcılar kendilerine iletilen şifreyi değiştirmek için şifre değiştirme menüsünü kullanmalıdır.

İşyeri No
İşyeri Ünvanı : TEST TEST
Protokol Tarihi : -
Bitiş Tarihi:
İptal Nedeni:

Kullanıcı İşlemleri

• Çıkış Yap

Yetki Devir Vekil İşlemleri

• Şifre Değiştir

Genel İşlemler

• Ana Sayfa- Duyurular

Elektronik Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

• Kimlik No'ya Göre Rapor Arama

• Tarihe Göre Rapor Arama

• İşveren İletişim Bilgileri

• Onaylı Raporlar

• Arşiv

Manuel Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

• Giriş

• Görüntüleme

• Güncelleme

Sosyal Güvenlik Kurumu ©
2014 S.G & M.A V:01.07.2025
12:30

ŞİFRE DEĞİŞİKLİĞİ

*En az 1 küçük harf
*En az 1 büyük harf
*En az 1 rakam
*En az 1 noktalama karakteri
*Toplam uzunluk 6 ile 10 arasında olacak

Eski Şifre:

Yeni Şifre:

Yeni Şifre Tekrar:

Kaydet

Şekil 10-Şifre Değiştirme Ekranı

2.1.2.Yetki Devir Listesi

Bu menüde, kullanıcı tarafından yetki devri yapılmış kişiler (aktif ve/veya pasif) listelenmektedir. Yetki devri yapılan kişilerin söz konusu yetkileri aktif-pasif butonu ile değiştirilebilmektedir. Pasife alınan kayıt tekrar aktif hale getirilebilmektedir. Bu durumda kullanıcıya tekrar SMS gönderilmeyecek eski şifresi ile işlem yapmaya devam edecektir.

← → ↻ [uyg.sgk.gov.tr/vizite/yetkiDevirListesi.do](#) 🔍 ☆ 📁 | ⌵



Çalışmadığına Dair Bildirim Giriş Sistemi



10-06-2025

İşyeri No
İşyeri Ün
Protokol Tarihi : -
Bitiş Tarihi:
İptal Nedeni:

Kullanıcı İşlemleri

• Çıkış Yap

Yetki Devir İşlemleri

• Yetki Devir

• Yetki Devir Listesi

Genel İşlemler

• Ana Sayfa- Duyurular

Elektronik Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

• Kimlik No'ya Göre Rapor Arama

• Tarihe Göre Rapor Arama

• İşveren İletişim Bilgileri

• Onaylı Raporlar

• Arşiv

Manuel Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

• Giriş

YETKİ DEVİR LİSTESİ

2 kayıt bulundu, kayıtların tümü gösterimde. Sayfa 1

TC KİMLİK NO	ADI	SOYADI	BASLANGIÇ TARİHİ	YETKİ BİTİŞ TARİHİ	AKTİF (A)-PASİF (P)	AKTİF-PASİF DEVİR
			2025-06-03 14:21:43.470336	2026-06-30 00:00:00.0	A	✓
			2025-06-03 14:23:36.037125	2026-06-30 00:00:00.0	A	✓

Şekil 11-Yetki Devir Listesi

2.2.Kimlik No'ya Göre Rapor Arama

Bu menüde, sağlık hizmet sunucuları tarafından düzenlenmiş ve henüz işverence çalışılmadığına dair bildirim işlemleri yapılmamış raporlar kimlik numarası bazında listelenmektedir.

“Kimlik No'ya Göre Rapor Arama” ekranında, sigortalının kimlik numarası ve “Rapor Türü” girilip “Rapor Ara” butonuna basılarak sorgulama yapılmaktadır.

Şekil 12-Kimlik No İle Arama

Sorgu sonucunda gelen ekranda sigortalının, “kimlik numarası”, “ad, soyadı”, “vaka”, “rapor başlama tarihi”, “işbaşı/kontrol tarihi” ve “ceza durumu” bilgileri listelenmektedir. Ekranda listelenen ilgili rapor için seçildikten sonra (🔍), “Detay Görüntüle” ve “Personelim Değildir” butonları ile işlemler gerçekleştirilebilmektedir.

Onay Bekleyen Rapor Listesi								
Sıra	TC Kimlik No	Ad Soyad	Vaka	Rapor Takip No	Rapor Sıra No	Rapor Başlama Tarihi	İşbaşı/Kontrol Tarihi	Ceza Durumu
1	24	Zİ	HASTALIK	1000000	1	2021-07-17	2021-09-01	

[Detay Görüntüle](#) [Personelim Değil](#)

Şekil 13-Sigortalıya Ait Onay Bekleyen Rapor Listesi

Çalışılmadığına dair bildirim işleminin yapılabilmesi için “Detay Görüntüle” butonunun kullanılması gerekmektedir. Ekranda yer alan ödeme başlangıç tarihi ile işverence seçilecek ödeme bitiş tarihi arasında “çalışmıştır” veya “çalışmamıştır” seçimi yapılarak çalışılmadığına dair bildirim işlemi tamamlanmaktadır.

İş Göremezlik Belgesi			
TC Kimlik No :	55	Ad Soyad:	AD
Rapor Takip No:	100000000033811513	Rapor Sıra No:	2
Sağlık Tesis Adı :	HASTANESİ	Düzenleyen Poliklinik Kodu :	1800
Poliklinik Tarihi:	2018-01-19	Poliklinik Defter Sıra No:	0
Vaka:	İS KAZASI	Rapor Durumu:	CALISIR
Hastane Yatış Tarihi:	0001-01-01	Hastane Çıkış Tarihi:	0001-01-01
Rapor Başlama Tarihi:	2018-01-19	Rapor Bitiş Tarihi:	2018-02-04
Rapor Turu:	HEYET	Ekrana Düşüğü Tarihi:	2018-01-22

55 kimlik numaralı AD isimli çalışanım
2018-01-19 ile tarihleri arasında
Çalışmamıştır

Sigortalının Prim ve Ücret Dışındaki Kazançları			
Yıl	Ay	Prim	Ücret Dışı Kazançlar
2017	10	1647.48	745.6101
2017	11	1713.56	745.60986
2017	12	0.0	745.61
Sigortalının Günlük Kazancı (PEK):		98.854126	

[Onay](#)

Şekil 14-Bildirim Ekranı

Bununla birlikte, sosyal güvenlik merkezi tarafından geçici iş göremezlik ödeneği ödendikten sonra ve bildirim tarihi geçtikten sonra uygulama üzerinden yalnızca “çalışmadı” şeklinde bildirim yapılabilir. Bu gibi durumlarda sigortalı istirahat süresinde çalışmış ise bildirim için ilgili sosyal güvenlik merkezine başvurulması gerekmektedir.

Sigortalının rapor başlangıç tarihinin işten ayrılış tarihinden büyük olduğu (işten ayrılış tarihinden sonra rapor alınması) durumlarda “personelim değildir” butonu ile ilgili rapor onay menüsünden çıkarılabilmekte ve varsa ilgili işyerine aktarılmaktadır.

2.2. Analık Vaka Türünde Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemi

Analık vaka türünde doğum öncesinde iki farklı istirahat raporu düzenlenebilmektedir. Bildirim süresinin başlangıcı raporun çalışır olup olmadığına göre değişmektedir.

2.2.1. Doğum öncesi çalışmaz

Bu tür raporlarda sigortalı doğum öncesi rapor başlangıç tarihi itibarıyla istirahate ayrılmakta ve rapor başlangıç tarihi itibarıyla bildirim yapılması gerekmektedir. Görselden de anlaşılacağı üzere rapor durumu “doğum öncesi analık çalışmaz” olarak düzenlenmiş ve rapor başlangıç tarihi ile izin (istirahat) başlangıç tarihi aynı olarak belirlenmiştir. Çalışılmadığına dair bildirim süresi ise uygulama tarafından rapor başlangıç tarihinden itibaren başlatılmaktadır.

İş Göremezlik Belgesi			
TC Kimlik No :		Ad Soyad:	
Rapor Takip No:		Rapor Sıra No:	1
Sağlık Tesis Adı :		Düzenleyen Poliklinik Kodu :	
Poliklinik Tarihi:	2014-08-26	Poliklinik Defter Sıra No:	
Vaka:	ANALIK	Rapor Durumu:	Doğum Öncesi Analık Çalışmaz
Hastane Yatış Tarihi:	0001-01-01	Hastane Çıkış Tarihi:	0001-01-01
Rapor Başlama Tarihi:	2014-08-26	Rapor Bitiş Tarihi:	0001-01-01
Rapor Türü:	TEK HEKİM	Ekranı Düşüğü Tarihi:	2014-09-01
İş Kazası Tarihi:	-		
İzin Başlama Tarihi:	2014-08-26	Tahmini Bebek Doğum Tarihi:	2014-10-21

2014-08-26 ile tarihleri arasında

☒ Çalışmamıştır

Onay

Şekil 15-Doğum Öncesi Analık Çalışmaz Raporu

2.2.1. Doğum öncesi çalışır

Bu tür raporlarda sigortalı doğum öncesi rapor başlangıç tarihi itibarıyla istirahate ayrılmamakta ve kendi isteği ve doktorun onayı ile bir süre (maksimum son 3 hafta kalıncaya kadar) çalışmaya devam etmektedir. Sigortalının istirahate ayrıldığı süre raporda izin başlama tarihi olarak görüntülenmektedir. Bu durumda rapor başlangıç tarihi ile izin başlama tarihi birbirinden farklı olmaktadır. Çalışılmadığına dair bildirim süresi ise uygulama tarafından **izin başlama** tarihinden itibaren başlatılmaktadır.

İş Göremezlik Belgesi			
TC Kimlik No :		Ad Soyad:	
Rapor Takip No:		Rapor Sıra No:	1
Sağlık Tesis Adı :		Düzenleyen Poliklinik Kodu :	
Poliklinik Tarihi:	2019-05-08	Poliklinik Defter Sıra No:	0
Vaka:	ANALIK	Rapor Durumu:	Doğum Öncesi Analik Çalışır
Hastane Yatış Tarihi:	0001-01-01	Hastane Çıkış Tarihi:	0001-01-01
Rapor Başlama Tarihi:	2019-05-08	Rapor Bitiş Tarihi:	2019-05-28
Rapor Turu:	TEK HEKİM	Ekranı Dustugu Tarih:	2019-05-31
İş Kazası Tarihi:	-		
İzin Başlama Tarihi:	2019-05-29	Tahmini Bebek Doğum Tarihi:	2019-07-03

2019-05-29 ile tarihleri arasında

☐ Çalışmamıştır

Onay

Şekil 16-Doğum Öncesi Analik Çalışır Raporu

2.3.Tarihe Göre Rapor Arama

Bu menüde, sağlık hizmet sunucuları tarafından düzenlenmiş ve henüz işverence çalışılmadığına dair bildirim işlemleri yapılmamış raporlar tarih bazında listelenmektedir.

“Tarihe Göre Rapor Arama” sayfasında gelen ekranda tarih seçildikten sonra “Rapor Ara” butonuna tıklanarak rapor sorgulama işlemi gerçekleştirilmektedir. Bu ekran ile seçilen tarihe kadar ilgili vaka türündeki bildirim işlemi yapılmamış olan tüm raporlar listelenmektedir.

Kullanıcı İşlemleri

- Çıkış Yap

Genel İşlemler

- Ana Sayfa- Duyurular
- Elektronik Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri**
- Kimlik No'ya Göre Rapor Arama
- Tarihe Göre Rapor Arama
- İşveren İletişim Bilgileri
- Onaylı Raporlar
- Arşiv

Manuel Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

- Giriş
- Görüntüleme
- Güncelleme

Tarih: *

Vaka: *

Rapor Ara

Şekil 17-Tarihe Göre Rapor Sorgulama

Gelen ekranda sigortalının, “kimlik numarası”, “ad, soyadı”, “vaka”, “rapor başlama tarihi”, “işbaşı/kontrol tarihi” ve “ceza durumu” bilgileri listelenmektedir.

Onay Bekleyen Rapor Listesi								
Sıra	TC Kimlik No	Ad Soyad	Vaka	Rapor Takip No	Rapor Sıra No	Rapor Başlama Tarihi	İşbaşı/Kontrol Tarihi	Ceza Durumu
24	24	HASTALIK	100	1	1	2021-07-17	2021-09-01	
25	25	HASTALIK	100	1	1	2021-07-26	2021-08-25	
26	26	HASTALIK	100	1	1	2021-07-27	2021-08-16	

Detay Görüntüle

Personelim Değil

Şekil 18-İlgili Tarihe ve Vaka Türüne Ait Rapor Listesi

İşlem yapılmak istenen rapor seçildikten sonra, verilen rapor tarihleri için sigortalının “Çalışmamıştır” veya “Çalışmıştır” bildirimi “Detay Görüntüle” butonu aracılığı ile gerçekleştirilmektedir.

İş Göremezlik Belgesi			
TC Kimlik No :	55	Ad Soyad:	AD
Rapor Takip No:	100000000033811513	Rapor Sıra No:	2
Sağlık Tesis Adı :	HASTANESİ	Düzenleyen Poliklinik Kodu :	1800
Poliklinik Tarihi:	2018-01-19	Poliklinik Defter Sıra No:	0
Vaka:	İS KAZASI	Rapor Durumu:	CALISIR
Hastane Yatış Tarihi:	0001-01-01	Hastane Çıkış Tarihi:	0001-01-01
Rapor Başlama Tarihi:	2018-01-19	Rapor Bitiş Tarihi:	2018-02-04
Rapor Turu:	HEYET	Ekрана Dustugu Tarih:	2018-01-22

55 kimlik numaralı AD isimli çalışanım
2018-01-19 ile tarihleri arasında
Çalışmamıştır

Sigortalının Prim ve Ücret Dışındaki Kazançları			
Yıl	Ay	Prim	Ücret Dışı Kazançlar
2017	10	1647.48	745.6101
2017	11	1713.56	745.60986
2017	12	0.0	745.61
Sigortalının Günlük Kazancı (PEK):		98.854126	

Onay

Şekil 19-Rapor Detayı ve Onay Ekranı

2.4.İşveren İletişim Bilgileri

Bu menüde, sigortalının istirahat raporu alması durumunda işveren e-posta gönderilmek üzere işverenin iletişim bilgileri kaydedilmekte ve güncellenebilmektedir.

Kullanıcı İşlemleri
• Çıkış Yap
Genel İşlemler
• Ana Sayfa- Duyurular
Elektronik Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri
• Kimlik No'ya Göre Rapor Arama
• Tarihe Göre Rapor Arama
• İşveren İletişim Bilgileri
• Onaylı Raporlar
• Arşiv
Manuel Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri
• Giriş
• Görüntüleme
• Güncelleme

Mevcut İşveren İletişim Bilgileri	
E-Posta :	m .com
Cep Telefonu :	5
İletişim Bilgilerini Güncelleme	
E-Posta :	
Cep Telefonu :	
Kaydet	

Şekil 20-İletişim Bilgilerini Kaydetme/Güncelleme

“İşveren İletişim Bilgileri” sayfasında mevcut işveren iletişim bilgileri gösterilmektedir. Daha önce bir kayıt yapılmamış ise yeni bilgiler girilerek güncelleme işlemi yapılabilmektedir. Gerektiği durumlarda hemen altında yer alan formdan telefon ve mail adresleri güncellenebilmektedir. Girilen e-posta adresine sigortalı istirahat raporu aldığında aşağıda örneği yer alan bilgilendirme maili gönderilmektedir.

Sayın yetkili

Sigortalınız için istirahat raporu sisteme kaydedilmiştir. Rapor 06.09.2021 / 11.09.2021 tarihleri Arasında olup işveren onayı beklemektedir.

RAPORA İLİŞKİN BİLGİLER

İşyeri Numarası : 1118134
İşyeri Ünvanı :
Sigortalı Tc Kimlik No :
Sigortalı Adı :
Vaka : HASTALIK
Rapor Dönemi : 06.09.2021 / 11.09.2021

2.5.Onaylı Raporlar

Bu menüde, işverence çalışmadığına dair bildirim işlemleri yapılmış istirahat raporları görüntülenmektedir. Gelen ekranda girilen tarih aralıklarında onay işlemi yapılmış raporlar listelenmektedir. Listeleme rapor başlangıç tarihi esas alınarak yapılmaktadır.



Şekil 21-Onaylı Rapor Listeleme Ekranı

Sorgulama sonrası listelenen raporlardan ilgili rapor seçildikten sonra “onay detayları” butonu ile rapora ait detay bilgileri görüntülenebilecektir.

Onaylı Rapor Listesi								
Seç	Rapor Tekip No	Rapor Göre No	Tc Kimlik No	Ad Soyad	Yaş	Yaka	Publileme Tarihi	İzleme/Kontrol Tarihi
☐	100000	1	21	AY	40	HASTALIK	2022-01-03	2022-01-03
☐	100000	1	40	PU		HASTALIK	2022-01-03	2022-01-04

Onay Detayları

Şekil 22-Onay detayları

Seçilen rapor için iptal veya güncelleme işlemi (onay değiştir) yapılabilmektedir. Aynı rapor için birden fazla parça halinde bildirim yapıldı ise onay başlangıç tarihi en büyük olan parçadan başlayarak silme işlemi yapılması gerekmektedir.

Seçtiğiniz Rapora Ait Onay Detayları					
Seç	Onay Başlangıç Tarihi	Onay Bitiş Tarihi	Onay Durumu	Ödeme Durumu	İzlenen Onay Tarihi
☐	2022-01-02	2022-01-15	ÇALIŞMAZI	ÖDEME ÇIKMAZI	2022-01-18

Onay İptal Onay Değiştir

Şekil 23-Onay İptal

Onay iptali gerçekleştirilen raporlar tekrar onaylanmak üzere sorgulama ekranlarında (T.C. Kimlik No'ya/Tarihe Göre Rapor Arama) listelenmektedir.

“Onay Değiştir” butonu ile ise daha önce onaylanmış raporlar için onay değişikliği yapılabilmektedir. Söz konusu buton ile onay bitiş tarihi ya da onay durumu (çalıştı-çalışmadı) değişikliği yapılabilmektedir.

Seçtiğiniz Rapora Ait Onay Detayları					
Seç	Onay Başlangıç Tarihi	Onay Bitiş Tarihi	Onay Durumu	Ödeme Durumu	İzlenen Onay Tarihi
☐	2018-04-30	2018-06-30	ÇALIŞMAZI	ÖDEME ÇIKTI	2018-07-02
☐	2018-07-01	2018-07-30	ÇALIŞMAZI	ÖDEME ÇIKTI	2018-07-30
☐	2018-07-31	2018-08-08	ÇALIŞMAZI	ÖDEME ÇIKMAZI	2018-08-10

Onay Değiştir

Şekil 24-Onay Değiştirme

Seçim yapılan sigortalıya ait onay parçasına ödeme yapıldı ise onay değişikliği yapılmasına izin verilmemektedir. Bu gibi durumlarda yazılı olarak ilgili sosyal güvenlik merkezine başvurulması gerekmektedir.

• Ödeme çıktıyı için işlem yapamazsınız!

Şekil 25-Ödeme Yapılması Nedeniyle Onay Değişikliğine İzin Verilmemesi

Ödeme çıkmamış aynı rapora ait onay parçalarından son tarihli olan için hem ödeme bitiş tarihi değişikliği yapılabilen hem de çalışmadı-çalıştı bilgisi değiştirilebilmektedir.

Onaylı Raporlar Güncelle

27 kimlik numaralı 2018-07-21 ile tarihleri arasında

Çalışmamıştır

Onay

Şekil 26-Onay Güncelleme

Ödeme çıkmamış aynı rapora ait onay parçalarından son tarihten öncekilere ait olanlar için ise sadece çalıştı-çalışmadı bilgisi güncellenebilmektedir.

2.6.Arşiv

Bu menüde, sosyal güvenlik merkezi personeli tarafından çeşitli gerekçelerle arşive kaldırılmış istirahat raporları görüntülenmektedir.

Kullanıcı İşlemleri

- Çıkış Yap
- Genel İşlemler
- Ana Sayfa- Duyurular
- Elektronik Çalışmadığına dair bildirim İşlemleri
- Kimlik No'ya Göre Rapor Arama
- Tarihçe Göre Rapor Arama
- İşveren İletişim Bilgileri
- Onaylı Raporlar
- Arşiv
- Manuel Çalışmadığına dair bildirim İşlemleri
- Giriş
- Görüntüleme
- Güncelleme

Rapor Aranacak Tarih Aralığını Giriniz

Rapor Ara

Şekil 27-Arşiv Sorgulama Ekranı

Gelen ekranda tarih aralığı girildikten sonra bu dönemde arşive kaldırılmış raporlar listelenmektedir. Ekranda, “kimlik numarası”, “ad, soyadı”, “vaka”, “rapor başlama tarihi”, “işbaşı/kontrol tarihi” ve “açıklama” bilgileri yer almaktadır.

Arşivinizdeki Rapor Listesi						
Sıra	TC Kimlik No	Ad Soyad	Rapor Başlama Tarihi	İşbaşı/Kontrol Tarihi	Açıklama	
☐	48	HU	2021-07-30	2021-08-31	Tefrik Kesen	
☐	13	KA	2021-08-03	2021-08-03	2 gün ve daha kısa süreli hastalığı raporu	
☐	17	HE	2021-08-03	2021-08-03	2 gün ve daha kısa süreli hastalığı raporu	
☐	18	UŞ	2021-08-03	2021-08-04	2 gün ve daha kısa süreli hastalığı raporu	
☐	22	ÖM	2021-08-03	2021-08-04	2 gün ve daha kısa süreli hastalığı raporu	
☐	14	SE	2021-08-04	2021-08-08	2 gün ve daha kısa süreli hastalığı raporu	
☐	27	ÖZ	2021-08-04	2021-08-08	2 gün ve daha kısa süreli hastalığı raporu	
☐	45	OL	2021-08-08	2021-08-09	2 gün ve daha kısa süreli hastalığı raporu	

Detay Görüntüle

Şekil 28-Arşivlenen Rapor Listesi

İlgili rapor seçilerek rapor detay bilgilerine ulaşılabilen ve **çalışmadığına dair bildirim işlemi yapılabilir.**

İş Göremezlik Belgesi			
TC Kimlik No :	48	Ad Soyadı:	MU
Rapor Takip No:	100	Rapor Sıra No:	1
Sağlık Tesis Adı :	T.C.SAĞLIK BAKANLIĞI İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ATATÜRK EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	Düzenleyen Poliklinik Kodu :	2600
Poliklinik Tarihi:	2021-07-30	Poliklinik Defter Sıra No:	0
Vaka:	HASTALIK	Rapor Durumu:	ÇALISIR
Hastane Yatış Tarihi:	0001-01-01	Hastane Çıkış Tarihi:	0001-01-01
Rapor Başlama Tarihi:	2021-07-30	Rapor Bitiş Tarihi:	2021-08-30
Rapor Turu:	HEYET	Ekrana Düşüğü Tarihi:	2021-07-30
İş Kazası Tarihi:			

48 kimlik numaralı MU isimli çalışanım

2021-07-30 ile tarihleri arasında

Çalışmamıştır

Sigortalının Prim ve Ücret Dışındaki Kazançları			
Yıl	Ay	Prim	Ücret Dışı Kazançlar
2020	07	3827.26	2907.97
2020	08	3827.26	1298.95
2020	09	3703.8	3695.44
2020	10	6827.65	1596.85
2020	11	3703.8	2869.68
2020	12	3827.26	848.71
2021	01	4880.04	3325.81
2021	02	4535.66	690.38
2021	03	4880.04	2831.97
2021	04	4726.24	815.0
2021	05	4881.24	3349.32
2021	06	4650.0	776.02
Sigortalının Günlük Kazancı (PEK):		220.21	

Onay

BULUNMA DURUMU

Şekil 29-Arşivde Bulunan Rapora Bildirim Yapılması

3.Manuel Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri

“Elektronik Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri” menüsü kullanılarak herhangi bir nedenle bildirim yapılamaması durumunda işveren tarafından “Manuel Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri” ekranlarından bildirim işlemi yapılabilir. Manuel bildirim yalnızca raporun elektronik ortamda iletilmediği işyeri tarafından yapılabilir.

Elektronik ortamda düzenlenmiş ve işyeri tarafından tarihe göre arama ya da kimlik no ile arama menüleri ile görüntülenebilen raporlar için söz konusu işyeri manuel bildirim yapamaz. Ayrıca, heyet raporu olarak elektronik ortamda düzenlenmiş ancak henüz heyetteki tüm doktorlar tarafından onaylanmadığı için görüntülenemeyen raporlar için de manuel bildirim yapılamaz.

3.1. Giriş

Manuel bildirim girişi yapılması için kullanılan bu menüde, ilk olarak sigortalının T.C. Kimlik Numarası veya sicil numarası ile sorgulama yapılmaktadır.

Kullanıcı İşlemleri

- Çıkış Yap
- Genel İşlemler
- Ana Sayfa- Duyurular
- Elektronik Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri
- Kimlik No'ya Göre Rapor Arama
- Tarihe Göre Rapor Arama
- İşveren İletişim Bilgileri
- Onaylı Raporlar
- Arşiv
- Manuel Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri
- Giriş
- Görüntüleme
- Güncelleme

T.C Kimlik No veya Sigorta Sicil No ile GİRİNİZ

T.C. Kimlik No :

S.Sicil No :

Sigortalı Ara

Şekil 30-Sigortalı Arama

Gelen ekranda, sigortalının T.C. Kimlik No, Sicil No, Ad Soyadı bilgileri görüntülenmektedir. Rapor başlangıç tarihi, işe başlama tarihi bilgilerinin girilebileceği alanlar doldurularak, sigortalı için geçici iş göremezlik ödeme işlemlerinin hazırlanmasına

olanak sağlayan tüm bilgiler, işveren tarafından ilgili Sosyal Güvenlik Merkezleri'ne gönderilebilmektedir

Kullanıcı İşlemleri

- Çıkış Yap

Genel İşlemler

- Ana Sayfa- Duyurular

Elektronik Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri

- Kimlik No'ya Göre Rapor Arama
- Tarihe Göre Rapor Arama
- İşveren İletişim Bilgileri
- Onaylı Raporlar
- Arsiv

Manuel Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri

- Giriş
- Görüntüleme
- Güncelleme

Calisilmadigina Dair Bildirim

T.C Kimlik NO

55

Sigorta Sicil NO

41

Ad-Soyad

AD

Rapor Başlangıç Tarihi

İşe Başlama Tarihi

Sigortalılık Devam Ediyor mu?

☐ Evet
☐ Hayır

Sigortalının Ücret Dışındaki Kazançları

Yıl	Ay	Prim veya İkramiye Gibi Ek Ödemeler	İşverence veya Mahkemece Ödenmesine Karar verilen Ücret Prim ve İkramiyeler
Seçiniz	Seçiniz	0.0	0.0
Seçiniz	Seçiniz	0.0	0.0
Seçiniz	Seçiniz	0.0	0.0

Kaydet

Şekil 31-Manuel Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi

3.2. Görüntüleme

Bu menüde, T.C. Kimlik No ve Sicil Numarası ile arama yapılarak ilgili sigortalının rapor ve bildirim bilgilerine ulaşılabilir.

Kullanıcı İşlemleri

- Çıkış Yap

Genel İşlemler

- Ana Sayfa- Duyurular

Elektronik Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri

- Kimlik No'ya Göre Rapor Arama
- Tarihe Göre Rapor Arama
- İşveren İletişim Bilgileri
- Onaylı Raporlar
- Arsiv

Manuel Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri

- Giriş
- Görüntüleme
- Güncelleme

T.C Kimlik No veya Sigorta Sicil No ile Girisiniz

T.C. Kimlik No

53

S. Sicil No

Sigortalı Ara

Şekil 32-Sigortalıya Ait Manuel Bildirim Arama

Gelen ekranda listelenen raporlarda sigortalının “Ad Soyadı”, “Rapor Başlangıç Tarihi”, “İşe Başlama Tarihi” ve “Nitelik Durumu” bilgileri görüntülenmektedir.

Kullanıcı İşlemleri

- Çıkış Yap

Genel İşlemler

- Ana Sayfa- Duyurular

Elektronik Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri

- Kimlik No'ya Göre Rapor Arama
- Tarihe Göre Rapor Arama
- İşveren İletişim Bilgileri
- Onaylı Raporlar
- Arsiv

Manuel Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri

- Giriş
- Görüntüleme
- Güncelleme

Sic	Ad	Soyad	Sicil NO	Rapor Başlangıç Tarihi	İşe Başlama Tarihi	Nitelik Durumu	Nitelik Bitiş T.
☐ ER	ER		41	2015-10-06	2015-10-07	E	0001-01-01
☐ ER	ER		41	2018-01-09	2018-01-12	H	2018-01-12

Detay Göster

Şekil 33-Bildirim Görüntüle

İlgili rapor listeden seçilerek, “Detay Görüntüle” butonu ile manuel bildiriminin ayrıntılarına ulaşılabilir.

Kullanıcı İşlemleri

Çıkış Yap

Genel İşlemler

Ana Sayfa- Duyurular

Elektronik Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

Kimlik No'ya Göre Rapor Arama

Tarihe Göre Rapor Arama

İşveren İletişim Bilgileri

Onaylı Raporlar

Arsiv

Manuel Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

Giriş

Görüntüleme

Güncelleme

Sicil No	Ad	Soyad	Sicil No	Rapor Başlangıç Tarihi	İşe Başlama Tarihi	Nitelik Durumu	Nitelik Bitiş T.
☐ ER	41			2015-10-06	2015-10-07	E	0001-01-01
☐ ER	41			2018-01-09	2018-01-12	H	2018-01-12

Detay Göster

Sigortalının Ücret Dışındaki Kazançları

Yıl	Ay	Prim veya İkramiye Gibi Ek Ödemeler	İşverence veya Mahkemece Ödenmesine Karar verilen Ücret Prim ve İkramiyeler
-	-	0.0	0.0
-	-	0.0	0.0
-	-	0.0	0.0

Şekil 34-Manuel Bildirim Detay Görüntüleme

3.3. Güncelleme

Bu menüde, daha önce manuel çalışmadığına dair bildirim yapılan raporlar kimlik numarası ile sorgulama yapılarak listelenebilmektedir.

Kullanıcı İşlemleri

Çıkış Yap

Genel İşlemler

Ana Sayfa- Duyurular

Elektronik Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

Kimlik No'ya Göre Rapor Arama

Tarihe Göre Rapor Arama

İşveren İletişim Bilgileri

Onaylı Raporlar

Arsiv

Manuel Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

Giriş

Görüntüleme

Güncelleme

T.C Kimlik No veya Sigorta Sicil No Giriniz

T.C. Kimlik No : 53

S.Sicil No :

Sigortalı Ara

Şekil 35-Bildirim Görüntüle

Gelen ekranda listelenen raporların detaylarına güncelleme butonu aracılığı ile ulaşılmaktadır.

Kullanıcı İşlemleri

Çıkış Yap

Genel İşlemler

Ana Sayfa- Duyurular

Elektronik Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

Kimlik No'ya Göre Rapor Arama

Tarihe Göre Rapor Arama

İşveren İletişim Bilgileri

Onaylı Raporlar

Arsiv

Manuel Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

Giriş

Görüntüleme

Güncelleme

Sicil No	Ad	Soyad	Sicil No	Kimlik No	Rapor Başlangıç Tarihi	İşe Başlama Tarihi	Nitelik Durumu	Nitelik Bitiş T.	Prim İkramiye
☐ ER	10		29		2015-10-06	2015-10-07	E	0001-01-01	
☐ ER	10		29		2018-01-09	2018-01-12	H	2018-01-12	

Güncelle

Şekil 36-Bildirim Listesi

Gelen ekranda, sigortalının rapor bildirim bilgileri yeniden girilerek, “Güncelle” butonu ile güncelleme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Kullanıcı İşlemleri

Çıkış Yap

Genel İşlemler

Ana Sayfa- Duyurular

Elektronik Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

Kimlik No'ya Göre Rapor Arama

Tarihe Göre Rapor Arama

İşveren İletişim Bilgileri

Onaylı Raporlar

Arsiv

Manuel Çalışmadığına Dair Bildirim İşlemleri

Giriş

Görüntüleme

Güncelleme

ÇALIŞAMA/ZİLİK BİLGİ GÜNCELLEME

Sicil No : 41

TC No : 53

Rapor Başlangıç Tarihi : 06.10.2015

İşe Başlama Tarihi : 07.10.2015

Nitelik Durumu : E

Nitelik Bitiş Tarihi : 11.11.1111

Sigortalının Ücret Dışındaki Kazançları

Yıl	Ay	Prim veya İkramiye Gibi Ek Ödemeler	İşverence veya Mahkemece Ödenmesine Karar verilen Ücret Prim ve İkramiyeler
Seçiniz	Seçiniz	0.0	0.0
Seçiniz	Seçiniz	0.0	0.0
Seçiniz	Seçiniz	0.0	0.0

Güncelle

Şekil 37-Manuel Bildirim Güncelleme