

T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (4/a sigortalıları için)		İŞYERİ SİCİL NUMARASI										BELGENİN			Ek-9		
		M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ ESKİ		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KOD	KONT NO	ALT İŞV	Ait Olduğu		Yıl				
Adı Soyadı/Ünvanı		İŞVERENİN <input type="checkbox"/>			ALT İŞVERENİN <input type="checkbox"/>			SİGORTALILI DEVİR ALANIN <input type="checkbox"/>				Ay					
Adresi		Semt:		İlçe:		Semt:		İlçe:		Mahiyeti		Asıl <input type="checkbox"/>		Ek <input type="checkbox"/>		İptal <input type="checkbox"/>	
Telefon/ e-posta		Dış Kapı No:		İç Kapı No:		Dış Kapı No:		İç Kapı No:		Belge Türü							
T.C. Kimlik- Vergi Kimlik No		@		@		@		@		Düzenlenmesine Esas Kanun Numarası							
										Toplam Sayfa Sayısı							
										Sayfa Numarası							
I- TÜM SAYFALARA AİT TOPLAM BİLGİLER																	
TOPLAM SİGORTALI BİLGİLERİ						TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ											
Sigortalı Sayısı		Prim Ödeme Gün Sayısı		Ay İçinde		SİGORTA KOLLARI			PRİME ESAS KAZANÇ TOPLAMI			PRİM ORANI %		PRİM TUTARI			
				İşe Girenler		Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi											
		İşten Ayrılanlar				Malüllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primi											
						Genel Sağlık Sigortası Primi											
						Sosyal Güvenlik Destek Primi											
						İşsizlik Sigortası Primi											
						GENEL TOPLAM											
II- AY İÇİNDE ÇALIŞTIRILAN SİGORTALILAR																	
Sıra No	Sosyal Güvenlik Sicil Numarası	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Prim Öd. Günü	Prime Esas Kazanç		Ay İçinde				Eksik Gün		İşten Çıkış Nedeni			
						Hak Edilen Ücret	Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki İstihkak	İşe Giriş Tarihi		İşten Çıkış Tarihi		Sayısı	Nedeni				
1.								Gün	Ay	Gün	Ay						
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
			Sigortalı Sayısı		Prim Ödeme Günü		Prime Esas Kazanç										
BU SAYFANIN TOPLAMLARI																	
.... sayfadan ibaret bu belgede yazılı bilgilerin işyeri defter ve kayıtlarına uygun olduğunu beyan ve kabul ederiz.										ÜNİTEYE VERİLDİĞİ TARİH			RESEN DÜZENLENMİŞTİR				
İŞVERENİN-ALT İŞVERENİN SİGORTALILI DEVİR ALANIN ADI-SOYADI MÜHÜR veya KAŞESİ		Serbest Muhasebeci Mali Müşavir			Adı Soyadı:								(Kurum Tarafından Doldurulacaktır.)				
		Oda Kayıt No:			Kaşe-İmza:												

T.C.  
Sosyal Güvenlik Kurumu  
Aylık Prim ve Hizmet Belgesi  
(4/a sigortalıları için)

İŞYERİ SİCİL NUMARASI

M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KOD	KONT NO	ALT İŞV
		YENİ	ESKİ					

BELGENİN Ek-9 DEVAM SAYFASI

Ait Olduğu	Yıl	
	Ay	
Mahiyeti	Asıl <input type="checkbox"/>	Ek <input type="checkbox"/> İptal <input type="checkbox"/>
Belge Türü		
Düzenlenmesine Esas Kanun Numarası		
Toplam Sayfa Sayısı		
Sayfa Numarası		

Adı Soyadı/Ünvanı	İŞVERENİN <input type="checkbox"/>	ALT İŞVERENİN <input type="checkbox"/>	SİGORTALİYİ DEVİR ALANIN <input type="checkbox"/>	
Adresi	Semt:	İlçe:	Semt:	İlçe:
Telefon/ e-posta	Dış Kapı No:	İl:	Dış Kapı No:	İl:
T.C. Kimlik- Vergi Kimlik No	İç Kapı No:	Posta Kodu:	İç Kapı No:	Posta Kodu:

Sıra No	Sosyal Güvenlik Sicil Numarası	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Prim Öd. Günü	Prime Esas Kazanç		Ay İçinde				Eksik Gün		İşten Çıkış Nedeni
						Hak Edilen Ücret	Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki İstihkak	İşe Giriş Tarihi		İşten Çıkış Tarihi		Sayısı	Nedeni	
								Gün	Ay	Gün	Ay			
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														
22.														
23.														
24.														
25.														

BU SAYFANIN TOPLAMLARI	Sigortalı Sayısı	Prim Ödeme Günü	Prime Esas Kazanç
ÖNCEKİ SAYFADAN DEVİRLER			
BU SAYFA DAHİL TOPLAMLAR			

.... sayfadan ibaret bu belgede yazılı bilgilerin işyeri defter ve kayıtlarına uygun olduğunu beyan ve kabul ederiz.		ÜNİTEYE VERİLDİĞİ TARİH	RESEN DÜZENLENMİŞTİR
İŞVERENİN-ALT İŞVERENİN SİGORTALİYİ DEVİR ALANIN ADI-SOYADI MÜHÜR veya KAŞESİ	Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Adı Soyadı: Oda Kayıt No: Kaşe-İmza:		(Kurum Tarafından Doldurulacaktır.)

## EK-9 AÇIKLAMALAR

1- Bu belge, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran özel nitelikteki işyeri işverenleri/aracı/sigortalıyı geçici olarak devir alanlarca en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde, resmi nitelikteki işyeri işverenleri/aracı/sigortalıyı geçici olarak devir alanlarca, en geç belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının 7'sinde Kuruma verilir.

2- Bu belgenin Kurumca üretilen referans numarasının yer aldığı Sigortalı Hizmet Listesi, Kuruma verilmesi gereken son günü takip eden günden başlanarak müteakip belgenin verilmesi gereken sürenin sonuna kadar işyerinde sigortalıların görebileceği bir yere asılır

3- Aylık prim ve hizmet belgesinin,  
- Mahiyeti bölümü, belgenin aslı, ek veya iptal nitelikte olduğuna,  
- Ait olduğu yıl/ay bölümü, belgenin ilişkin olduğu yıl/aya,  
-Düzenlenmesine esas kanun numarası bölümü, tabi olunan Kanuna, bakılarak düzenlenir.

4- Belge türü bölümüne, sigortalıların çalışmalarının niteliğine uygun olan aşağıda belirtilen iki haneli kodlardan birisi yazılır.

Belge Türü	Sigortalılar
01	Hizmet Akdi İle Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar (Yabancı uyruklu sigortalılar dahil)
02	Sosyal Güvenlik Destek Primi Tabi Çalışanlar
04	Yer Altında Sürekli Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
05	Yer Altında Gruplu Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
06	Yer Üstü Gruplu Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
07	3308 Sayılı Kanunda Belirtilen Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerden Bakmakla Yükümlü Olanlar
12	Geçici 20 nci Maddeye Tabi Olanlar
13	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Olup İşsizlik Sigortası Primi Kesilmeyenler
14	Libya'da Çalışanlar
19	Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukvekləri Bünyesinde Oluşturulan Tesis Atölye ve Benzeri Ünitelerde Çalıştırılan Hükümlü ve Tutuklular
20	İstisna Akdine İstinaden Almanya'ya Götüürülen Türk İşçiler
21	Türk İşverenler Tarafından Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ülkelere Götüürülerek Çalıştırılan Türk İşçileri
22	Meslek Liselerinde Okumakta İken veya Yüksek Öğrenimleri Sırasında Staja Tabi Tutulan Öğrenciler İle 2547 Sayılı Kanun Uyarınca Üniversitelerde Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerden Bakmakla Yükümlü Olanlar
23	Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar
24	Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar
25	Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerlerden Bakmakla Yükümlü Olanlar
28	4046 Sayılı Kanunun 21 İnci Maddesi Kapsamında İş Kaybı Tazminatı Alanlar
29	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
30	İşsizlik Sigortası Hariç 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
31	Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
32	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
33	İşsizlik Sigortası Hariç 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
34	Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
35	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
36	İşsizlik Sigortası Hariç 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
37	Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
39	Birleşik Krallıkta İkamet Edenler ve İsviçre Vatandaşları Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler

41	Kamu İdarelerinde İş Akdi Askıda Olanlar
42	3308 Sayılı Kanunda Belirtilen Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerden Bakmakla Yükümlü Olunmayanlar
43	Meslek Liselerinde Okumakta İken veya Yüksek Öğrenimleri Sırasında Staja Tabi Tutulan Öğrenciler İle 2547 Sayılı Kanun Uyarınca Üniversitelerde Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerden Bakmakla Yükümlü Olunmayanlar
44	Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerlerden Bakmakla Yükümlü Olunmayanlar
90	İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar
91	60 gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Olanlardan İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar
92	90 gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Olanlardan İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar

5- Sosyal Güvenlik Sicil Numarası bölümüne, TC uyruklu sigortalılar için TC kimlik numaraları, yabancı uyruklu sigortalılar için Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen 9 ile başlayan 11 haneli numara yazılır.

6- Prim ödeme günü bölümüne, sigortalıların ay içinde ücret almaya hak kazandıkları gün sayıları yazılır.Sigortalının ay içinde tam çalışması halinde, ayın 28, 29 veya 31 gün çektiğine bakılmaksızın gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır.

7- Primiye Esas Kazanç bölümünün Hak Edilen Ücret kısmına, sigortalıların ay içindeki çalışmaları nedeniyle hak ettikleri ücretlerinin; Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki İstihkak kısmına, sigortalılara, prim, ikramiye gibi istihkaklardan ilgili ay içinde yapılan ödemelerin brüt toplamı yazılır.

8- İşe giriş tarihi bölümüne, ay içinde işe giren sigortalıların işe giriş tarihleri; işten çıkış tarihi bölümüne ise ay içinde işten ayrılan sigortalıların işten ayrıldığı tarih yazılır.

9- Eksik gün sayısı bölümüne ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için ücret ödenmeyen sigortalıların eksik gün sayıları yazılır.

10- Eksik gün nedeni bölümüne, ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için ücret ödenmeyen sigortalıların eksik çalışma nedenlerini açıklayan aşağıda belirtilen iki haneli kodlardan birisi yazılır.

01- İstirahat	12- Birden fazla
03- Disiplin cezası	13- Diğer
04- Gözaltına alınma	15- Devamsızlık
05- Tutukluluk	16- Fesih tarihinde çalışmamış
06- Kısmi istihdam	17- Ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma
07- Puantaj kayıtları	18- Kısa çalışma ödeneği
08- Grev	19- Ücretsiz doğum izni
09- Lokavt	20- Ücretsiz yol izni
10- Genel hayatı etkileyen olaylar	21- Diğer ücretsiz izin
11- Doğal afet	

11- Eksik gün nedenlerini açıklayan belgeler, resmi nitelikteki işyerleri ile toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulandığı işyerleri hariç, diğer işyeri işverenlerince aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi gereken süre içinde Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 10 nolu ekinde yer alan Eksik Gün Bildirim Formu ekinde Kuruma verilir.

12- İşten çıkış nedeni bölümüne, ay içinde işten ayrılan sigortalıların işten çıkış nedenlerini açıklayan aşağıda belirtilen iki haneli kodlardan birisi yazılır.

Kodu	İşten Çıkış Nedeni
01	Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi
02	Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi
03	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)
04	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi
05	Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi
08	Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle
09	Malulen emeklilik nedeniyle
10	Ölüm
11	İş kazası sonucu ölüm
12	Askerlik
13	Kadın içinin evlenmesi
14	Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması
15	Toplu işçi çıkarma
16	Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer işyerine nakli
17	İşyerinin kapanması
18	İşin sona ermesi

19	Mevsim bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
20	Kampanya bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
21	Statü değişikliği
22	Diğer nedenler
23	İşçi tarafından zorunlu nedenle fesih
24	İşçi tarafından sağlık nedeniyle fesih
25	İşçi tarafından işverenin ahlak ve iyiniyet kurallarına aykırı davranışı nedeniyle fesih
26	Disiplin kurulu kararı ile fesih
27	İşveren tarafından zorunlu nedenlerle ve tutukluluk nedeniyle fesih
28	İşveren tarafından sağlık nedeni ile fesih
29	İşveren tarafından işçinin ahlak ve iyiniyet kurallarına aykırı davranışı nedeniyle fesih
30	Vize süresinin bitimi ( İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
31	Borçlar Kanunu, Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu kapsamında kendi istek ve kusuru dışında fesih
32	4046 sayılı Kanunun 21. maddesine göre özelleştirme nedeni ile fesih
33	Gazeteci tarafından sözleşmenin feshi
34	İşyerinin devri, işin veya işyerinin niteliğinin değişmesi nedeniyle fesih

13- İşten ayrılan sigortalılar, sigortalılığın sona ermesini takip eden 10 gün içinde, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 5 nolu ekinde yer alan Sigortalı İşten Ayrılaş Bildirgesi ile Kuruma bildirilir.

14- Belge kağıt ortamında düzenlenmiş ise, Toplam sigortalı bilgileri bölümüne, belgenin ait olduğu ayda aynı belge ve kanun türünden bildirilen sigortalı sayısı ile bu sigortalıların prim ödeme gün sayısı, ay içinde işe giren ve işten ayrılan sigortalıların toplam sayısı yazılır. Toplam tahakkuk bilgileri bölümüne ise, belgede kayıtlı sigortalıların prime esas kazanç tutarlarının toplamı her bir sigorta kodu bazında prim oranı ve prim tutarı da belirtmek suretiyle ayrı ayrı yazılır.

Belge e-Sigorta kanalıyla gönderilmiş ise, Toplam sigortalı bilgileri bölümü ve Toplam tahakkuk bilgileri bölümü, sigortalılara ilişkin girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından hesaplanarak yazılır.

15- Belgenin, Kuruma yasal süresi dışında verilmesi veya yasal süresi içinde ancak kağıt ortamında Kuruma verilmesi halinde, ilgililer aleyhine 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca idari para cezası uygulanır.

16- Belgenin, Kuruma verilmesi gereken son günü takip eden günden başlanarak müteakip belgenin verilmesi gereken sürenin sonuna kadar işyerinde sigortalıların görebileceği bir yere asılmaması halinde, ilgililer aleyhine 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi uyarınca idari para cezası uygulanır.

17- Belgenin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi halinde, işveren veya yetkili kıldığı kişi tarafından hazırlanır. Kağıt ortamında Kuruma verilmesi halinde, işverenler, ait işverenler, sigortalıyı geçici olarak devralanlar, 3568 sayılı yasa uyarınca yetki almış serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler ya da yeminli mali müşavirler tarafından; isim, unvan, bağlı oldukları oda, sicil numarası yazılmak suretiyle müştereken imzalanır.

18- Belgenin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi halinde, unvan ve adres bilgileri işyeri tescil kayıtlarından alınarak sistem tarafından ilgili bölümlere kaydedildiğinden, sözkonusu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması halinde, durum işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne/Sosyal Güvenlik Merkezine bildirilir.

19- İşyerinin devri, intikali veya başka bir sosyal güvenlik merkezinin görev alanına giren adrese nakli halinde, belgenin e-Sigorta kanalıyla gönderilebilmesi için işyerini devralan veya işyeri kendisine intikal eden ya da işyerini başka bir sosyal güvenlik merkezinin görev alanına nakleden işveren, işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden/Sosyal Güvenlik Merkezinden yeni e-Bildirge kullanıcı kodu ve şifresi talep eder.

20- e-Bildirge Sözleşmesinin 8'inci maddesinde sayılan sebeplerden herhangi birinin varlığı halinde, durum Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne/Sosyal Güvenlik Merkezine yazılı olarak bildirilir.

21- Belgenin Kurumca re'sen düzenlenmesi halinde, "re'sen düzenlenmiştir" bölümü 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi gereğince Kurumca doldurulur.

22- Bu belgenin tüm haneleri, dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğabilecek sorumluluklar işverene aittir.