



**YURTDIŞI YOKLAMA UYGULAMASI**  
Kullanım Kılavuzu

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**2022**

## İçindekiler

A. Uygulama Tanımı .....	1
B. Yurtdışı Yoklama Uygulamasına Erişim .....	1
C. Yurtdışı Yoklama Uygulaması Kullanımı .....	2

## A. UYGULAMA TANIMI

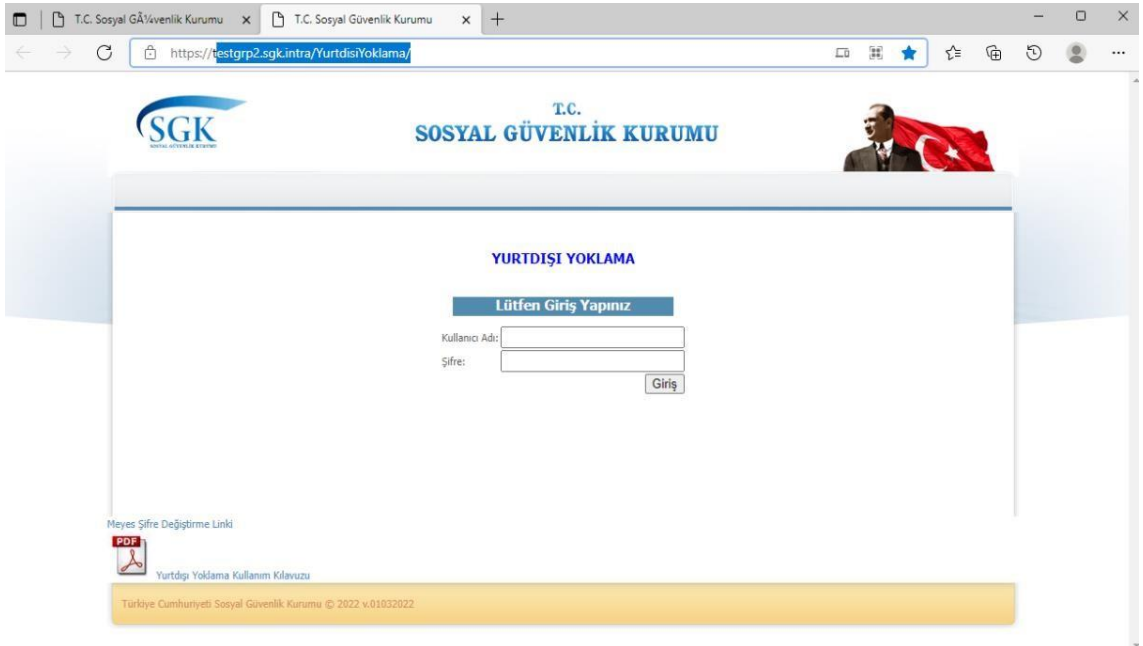
3201 sayılı Yurtdışında Bulunan Türk Vatandaşlarının Yurtdışında Geçen Sürelerinin Sosyal Güvenlikleri Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun kapsamında;

“.. Yurt dışı sürelerini borçlanandan malullük ve yaşlılık/emekli aylığı bağlanıp altı aydan daha uzun süre yurtdışında bulunmuş olanlar, yurt dışında çalışıp çalışmadıklarını ve ikamete dayalı bir sosyal sigorta ya da sosyal yardım ödeneği alıp almadıklarını gösterir belgeleri, “3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Alanlara Mahsus Yoklama Belgesi” ile birlikte altı aylık sürenin dolduğu tarihten sonra üç ay içinde Kurumun söz konusu aylığı bağlayan ilgili ünitesine vereceklerdir. “ hükmü gereği, T.C. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol sonrasında, Birimimize gönderilen sigortalılara ait yurtdışına çıkış ve yurda dönüş kayıtlarında altı aylık sürenin belirlenmesi ve Mahsus Yoklama Belgesinin takibi açısından yapılan uygulamadır.

Uygulamanın ilk aşamasında, 4/1-a, 4/1-b ve 4/1-c maddeleri kapsamında Yurt dışı sürelerini borçlanmak suretiyle malullük ve yaşlılık aylığı almış olan ve almakta olan tüm sigortalılara ilişkin yoklama belgelerinin belge geliş tarihinin işlenebileceği yeni bir uygulama yapılmıştır.

## B. YURTDIŞI YOKLAMA UYGULAMASINA ERİŞİM

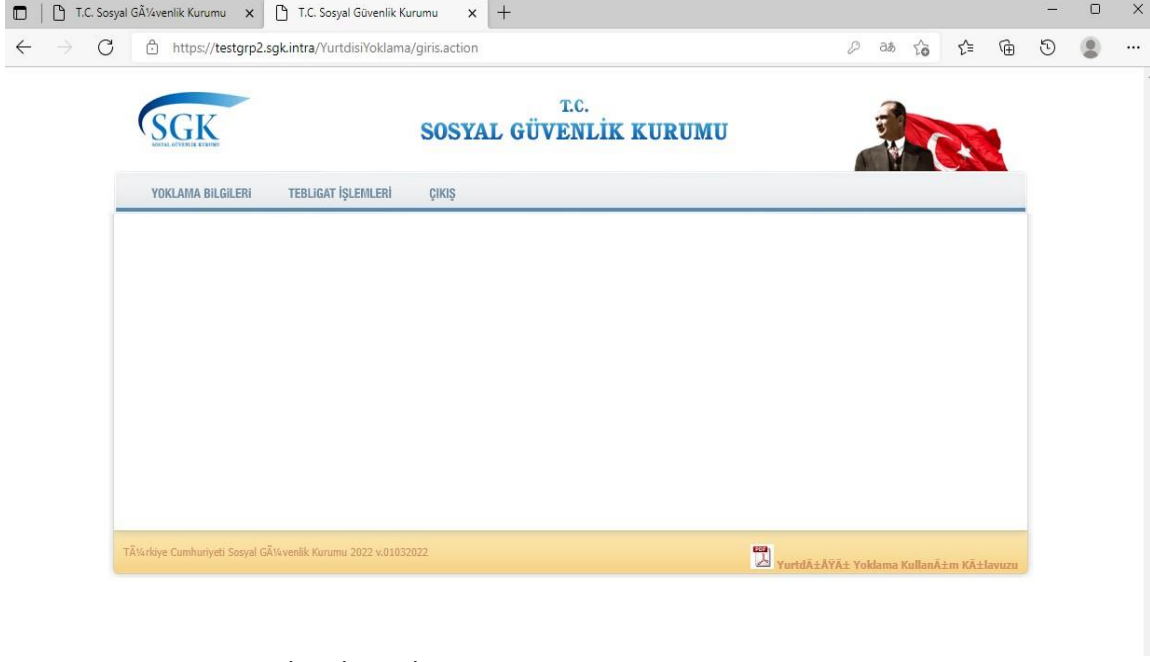
Uygulamaya erişim <https://intra2.sgk.intra/YurtdisiYoklama/> web adresinden sağlanmaktadır.



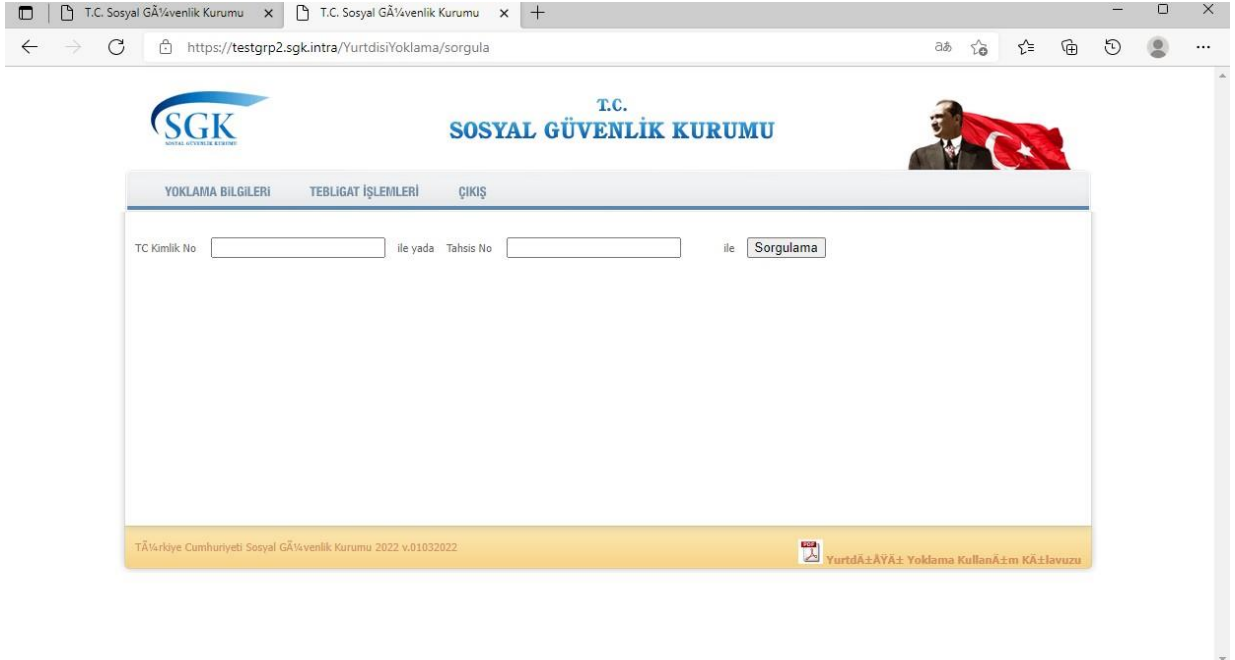
Uygulamaya erişim ekranında bulunan “Kullanıcı Adı” ve “Şifre” alanları, kullanılmakta olan bilgisayarın kullanıcı adı ve şifre bilgileri olup, SSOM kullanımına ilişkin (MEYES) bilgilerdir. Ayrıca SSOM kullanımı ile bu bilgilerin tekrar girilmesine gerek kalmayacaktır.

## C. YURTDIŞI YOKLAMA UYGULAMASI KULLANIMI

Uygulamanın ilk aşaması olan alanda, 4/1-a, 4/1-b ve 4/1-c maddeleri kapsamında Yurtdışı sürelerini borçlanmak suretiyle malullük ve yaşlılık/emekli aylığı almış olan ve almakta olan tüm sigortalılara ilişkin kontrolün yapıldığı “YOKLAMA BİLGİLERİ” seçilmelidir.



YOKLAMA BİLGİLERİ alanının seçimi sonrasında, yoklama belgesi bilgisi girilmesi istenen sigortalının seçiminin yapılabileceği sorgulama ekranında,



sigortalıya ait TC Kimlik Numarası ya da Tahsis Numarası bilgileri girilmesi ve ‘SORGULAMA’ alanının işaretlenmesi ile kişiye ait bilgiler görüntülenecektir.

Uygulamanın ilk aşamasında, sadece belge geliş tarihi işlenebilmesi için düzenleme yapıldığı için gelen bilgiler kontrol ve tahsis numarası bilgisinin edinilebilmesi içindir.

YOKLAMA BİLGİLERİ    TEBLİGAT İŞLEMLERİ    ÇIKIŞ

TC Kimlik No  ile yada Tahsis No  ile

T.C Kimlik No	Tahsis No	Ad	Soyad	Çiğış Tarihi	Giriş Tarihi	Tebliğat Tarihi	Yoklama Belge Tarihi
10001018034	43009257921	FATMA	ÇELİK	11.11.1111			06.01.2020
10001018034	1361791480	FATMA	ÇELİK	11.11.1111			06.01.2020

T.C. Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumu 2022 v.01032022

 Yurtdışı Aylık Yoklama Kullanım Kılavuzu

“ SORGULAMA “ alanının işaretlenmesi ile kişiye ait gelen bilgilerde birden fazla kayıt olabileceğinden TAHSİS NO alanının kontrolü gerekmektedir. Eğer birden fazla kaydı olan (4/1-a, 4/1-b ve 4/1-c maddeleri kapsamında aylık bilgileri) bilgiler görüntülenmekte ise, Yoklama belgesi belge geliş tarihi kaydedilmesi istenen sigortalıya ait tahsis numarası ile tekrar sorgulama yapılması gerekmektedir. Aksi halde, işlenecek olan tarih bilgisi ekranda görünen tüm aylık bilgileri kapsamında kaydedilecektir.

Yoklama belgesi belge geliş tarihi kaydedilmesi için “ GÜNCELLEME “ alanının seçilmesi gerekmektedir.



YOKLAMA BİLGİLERİ	TEBLİGAT İŞLEMLERİ	ÇIKIŞ
TC Kimlik No:	10001018034	
Çıkış Tarihi:	11.11.1111	
Giriş Tarihi:		
Tebliğat Gönderme Tarihi:		
Belge Geliş Tarihi:	06.01.2020	
<input type="button" value="Ekle/Guncelle"/>		

T.C. Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumu 2022 v.01032022

Yurtiçi ve Yurtdışı Yoklama Kullanım Kılavuzu

“ GÜNCELLEME “ alanının seçilmesi ile çıkan ekranda “ Belge Geliş Tarihi “ nin girilmesi sonrasında “ Güncelle “ seçilmesi ile istenen tarihin işlenmesi işlemi tamamlanacaktır.

Tamamlanan işlemin güncellemesi aynı işlemlerin tekrarı ile yapılabilecektir.

Güncelleme işlemi tamamlandıktan sonra “ÇIKIŞ” butonu ile programdan güvenli çıkış yapılabilecektir.

Ekranda yer alan “TEBLİGAT İŞLEMLERİ” bölümü ve Altı aylık kontrollerin yapılacağı alan daha sonra kullanıma açılacaktır.