

Pasif İşgücü Hizmetleri Genelgesi

İŞSİZLİK SİGORTASI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Tarih: 04/02/2020
Sayı: 403-E.00004261522



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı

Sayı : 72808405-403
Konu : Pasif İşgücü Hizmetleri Genelgesi
2020/1

DAĞITIM YERLERİNE

Makamın 31.01.2020 tarih ve 4236118 sayılı Oluru ile İşlemler El Kitabı 4. Bölümü ekleri ile birlikte 2020/1 Nolu Pasif İşgücü Hizmetleri Genelgesi olarak düzenlenmiştir.

Söz konusu değişiklikler <https://intranet.iskur.gov.tr/islemler-el-kitabi/> adresinde İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı İşsizlik Sigortası Uygulama Esasları başlığı altında yayımlanmış olup, personelin bilgilendirilmesi ve uygulamanın belirtilen esaslar çerçevesinde yerine getirilmesi hususunu arz/rica ederim.

e-İmzalıdır
Şaban KARAKUŞ
Genel Müdür a.
Daire Başkanı

Ek:

- 1- Pasif İşgücü Hizmetleri Genelge
- 2- Ek A 1 İşsizlik Ödeneği Talep Dilekçesi
- 3- EK A 2 Sigortalı İşsizın Tesvik Kapsamında İşe Alınma Bildirim Formu
- 4- Ek C 1 Kısa Çalışama Talep Formu
- 5- Ek D 1 Ücret Garanti Fonu İşçi Alacak Belgesi
- 6- Ek D 2 Ücret Garanti Fonu Talep Dilekçesi
- 7- Ek E 1 Yarım Çalışma Ödeneği Talep Dilekçesi
- 8- Ek E 2 Doğum ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Belgesi

Dağıtım:

1 Nolu Dağıtım



Adres: İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı
Telefon: 03122163281 Faks: 03122163283

E-Mail: sadik.akyuz@iskur.gov.tr

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.iskur.gov.tr> adresinden 6e0c20c5-d6f9-4b3b-9936-fad758dadf5c kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

GİRİŞ

Bu Genelge ile 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu ile 4046 sayılı Özelleştirme Kanununun 21 nci maddesi kapsamında Kurumumuza verilen işsizlik ödeneği, iş kaybı tazminatı, kısa çalışma ödeneği, ücret garanti fonu ve yarım çalışma ödeneğine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinin usul ve esasları belirlenmiştir.

Kısaltmalar

PIHG: Pasif İşgücü Hizmetleri Genelgesi

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

YÇÖ: Yarım Çalışma Ödeneği

ÜGF: Ücret Garanti Fonu

İKT: İş Kaybı Tazminatı

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

A) İŞSİZLİK ÖDENEĞİ

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 A-1) alınmalı ve sisteme kaydedilmelidir. Talep dilekçeleri her gün bir liste ekinde evrak kaydına alınabileceği gibi taranmak suretiyle belge olarak da eklenebilir. Belge olarak eklenmeyen hallerde EBYS tarih ve numarası Portal Talep Dilekçesi açıklamalar hanesine kaydedilir. Ayrıca; başvuru sırasında sunulan belgeler (askerlik terhis belgesi, mücbir veya mahkemelik başvuru olduğunu gösterir ya da fesih nedenini kanıtlar nitelikteki belge vs.) iş arayan kaydına müteakip taranmak suretiyle dilekçeye belge olarak eklenir. Bildirge oluştuktan sonra intikal eden belgeler işyerinin kayıtlı bulunduğu birime en geç talebi izleyen işgününde EBYS ortamında gönderilir.

Sigortalı işsizlerin başvurduğu anda varsa şartlarına uygun işe yönlendirilmesi hususuna özellikle dikkat edilir.

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 en geç izleyen işgününde sonuçlandırılır.

“Takip Menü”/“İşlem Görmemiş Talep Dilekçeleri” menüsünde yapılan sorgulamada, dilekçe fesih tarihi ile SGK kayıtlarında yapılmış bir işten çıkış bildirim bulunmayan ve belge türü yasa kapsamında olmayan başvurular listelenmektedir. Bu nedenle, “Takip Menü”/“İşlem

Görmemiş Talep Dilekçeleri” menüsünün günlük olarak sorgulanması, SGK kayıtlarında işten çıkış bildirim yapılmış olmasına rağmen farklı tarih yazıldığı için eşleşmemiş talep dilekçelerindeki fesih tarihleri SGK kayıtlarına göre güncellenmelidir. Ancak, SGK kayıtlarındaki fesih tarihinin, başvuru tarihinden 11 gün ve sonrası olduğu durumlarda güncelleme yapılmamalı, başvuru “Red Mesajı Gönder” butonu kullanılmak suretiyle sonuçlandırılmalı ve sigortalı işsiz en seri şekilde iletişime geçilmek suretiyle bilgilendirilmelidir. SGK kayıtlarındaki fesih tarihi, başvuru tarihinden sonraki 10 gün içerisinde olan başvurular için yapılan güncellemeler hakkında SGK birimlerine bilgi verilir. Ayrıca, SGK kayıtlarında çıkış bildirim yapılmadığı veya belge türü yasa kapsamında olmadığı tespit edilen başvurular “Red Mesajı Gönder” butonu kullanılmak suretiyle sonuçlandırılmalıdır. Talebi reddedilen sigortalı işsizlerin itirazları A.5 inci maddede 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. Dilekçedeki fesih tarihinden itibaren 10 gün geçmeden başvurular sonuçlandırılmaz.

“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 bildirgeler gerekli kontrollerden sonra (başvuruya ilişkin işten çıkış bildirimlerinin SGK’ya verilip verilmediği veya primlerin yatırılmaya devam edilip edilmediği gibi hususların kontrolü) başvuru tarihi itibarıyla (SGK kayıtlarında yer alan işten çıkış ve prim bilgileri dikkate alınarak) başlatılmalıdır.

Yeni işe girme gerekçesi dışında bir nedenle kesilen bildirgelerin 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 Ağustos 2017 ise fesih tarihi 26 Temmuz 2017 tarihi) sisteme kaydedilebilir. Böylece başvuru, “Yeniden Başlatılacak Bildirgeleri Listeleme” menüsünde görülebilecektir.

“5921 sayılı Kanun Gereği” gerekçesiyle kesilen bildirgelere ilişkin yapılan başvurularda; 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. Teşvik hükümlerinden yararlanan süre işsizlik ödeneği hak sahipliği süresinden mahsup edilecek ve varsa kalan hak sahipliği süresi kadar ödeme oluşturulacaktır.

İşten çıkış nedeni (19) Mevsim Bitimi, (20) Kampanya Bitimi ve (30) Vize Süresinin Bitimi olan başvurularda ilgili olarak; bildirge oluşmaz, başlatılabilecek şekilde kesilmiş statüde bulunan bildirgeler başlatılmaz. Bu durumda olan başvurulara ilişkin A.3.3. maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında işlem yapılır.

İş kaybı tazminatı alanlardan kamu kurumunda işe yerleştirilen ve iş kaybı tazminatı “Yeni İşe Girme” hanesinden kesilen sigortalıların kalan işsizlik ödeneklerinin ödenmesi amacıyla başvurmaları 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) bildirgeleri 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.

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;

- a. 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,
- b. Yangın, yer sarsıntısı, sel baskını gibi doğal afetler,
- c. Herhangi bir nedenle ulaşımın imkansız hale gelmesi,
- d. Kanuni bir ödevin yerine getirilmesi,
- e. Muvazzaf askerlik hizmetinin yerine getirilmesi,
- f. Gözaltına alınma hali,
- g. Tutukluluk ve hükümlülükte geçen süreler,
- h. Savaş, sıkıyönetim, olağanüstü hal gibi durumlar,
- i. Salgın hastalık nedeniyle karantina,
- j. İşe iade dava kararlarının kesinleştiği tarihe (bu kapsamda işe başlatılanlar için işe başlatıldığı 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.

1.2. Fesih Nedeni Askerlik Olan Başvurular: 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. Bu süreden sonra başvurulması halinde başvuruda gecikilen süre toplam hak sahipliği süresinden düşülür. Terhis belgesinde yer alan askerliğe sevk tarihinden önceki 90 günlük süre içindeki askerlik gerekçesiyle yapılan fesihler 4447/51 nci madde kapsamında yapılan fesih olarak değerlendirilir. Bu süreden daha önce yapılan fesihler askerlik gerekçesiyle yapılmış fesih olarak değerlendirilmez ve ilgililer İÖ'ye hak kazanamazlar.

Bununla birlikte, bedelli askerlik düzenlemesinin yayımlandığı tarihten (03.08.2018) önceki 90 gün içinde askerlik gerekçesiyle işten ayrılmış ve bedelli askerlik düzenlemesinden yararlanmış olanlar, askerlik sevk tarihinin 03.08.2018 tarihinden önce olup olmadığına bakılmaksızın yasada yer alan diğer şartları da sağlamış olmaları kaydıyla terhis tarihinden sonra işsizlik sigortası hizmetlerinden yararlandırılır.

Askere sevk tarihinden daha sonraki bir tarihte fesih bildirilmesi durumunda bildirgenin fesih tarihi askerlik sevk tarihi olarak güncellenir.

Askerlik nedeniyle iş akdi feshedilen sigortalı işsizlerin askere gitmeden önce işe girmesi ve daha sonra işten çıkarak/çıkartılarak askere gitmesi halinde söz konusu bildirelerle ilgili olarak askerlik gerekçesi ile yapılmış olan bildirelere 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 ilgilinin istek ve kusurundan kaynaklanmayan diğer nedenlerle askerlik şube başkanlıkları tarafından askere gidiş tarihinin üç aydan daha fazla bir süreyle ertelenmesi halinde askere gitmeden önce ödeme yapılır. Bu durumda, fesih tarihi ile ertelemeye sebep olunan nedenin olduğu tarih arasında geçen dönem mücbir süre olarak kabul edilir, fesih tarihinden itibaren ödeme yapılır.

Terhis tarihinden önce verilen sağlık raporu ile askerlik görevi sona erenler için de askerlik nedeniyle yapılan fesihlere ilişkin işlem yapılır. Bu durumda, mücbir bitiş tarihi kişinin askeri kıtadan ayrıldığı tarih olarak belirlenir.

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 ve yukarıda yer alan açıklamalar kapsamında fesih nedeninin askerlik olarak değerlendirilmesi halinde fesih nedeni askerlik olarak güncellenerek işlem yapılır. Askerlik nedeniyle yapılan başvurularda fesih tarihini izleyen gün "Askerlik" gerekçesiyle kesme, terhis tarihini izleyen gün de başlatma işlemi yapılır. Ancak, askere gitmeden önce yapılmış olan başvurularda terhis tarihinden sonra 30 günlük sürenin aşılması halinde başlatma işlemi terhis sonrası yapılan başvuru tarihinde yapılır.

Bu durumları kanıtlayan belgeler dilekçeye belge olarak eklenir, dosyasında muhafaza edilir.

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 A.1 inci maddede belirlenen esaslar çerçevesinde SGK'ya bildirilen ile uyumlu olacak şekilde güncellenir. Böylece sistem tarafından otomatik olarak bildirge oluşturulacaktır. Talep dilekçesindeki fesih tarihi ile SGK'daki fesih tarihi eşleşmesine ve fesih tarihini izleyen onbeşinci gün geçmesine rağmen sistem tarafından otomatik olarak bildirge oluşturulmamış ise kullanıcılar tarafından talep dilekçesi listeleme menüsünden otomatik bildirge oluşması sağlanır. Ancak, bu durumda SGK kayıtlarındaki hizmet dökümü ve işten çıkış bildirim ekran görüntüsü belge olarak talep dilekçesine eklenir. Ayrıca, bu durum İSDB'ye bildirilir.

4447 sayılı Kanun kapsamında İS primi ödeyerek çalışanlar, (01) Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar, (03) 2098 sayılı Kanuna Tabi Çalışanlar (İşsizlik Dahil), (04) Yer Altı Sürekli Çalışanlar, (05) Yer Altı Gruplu (Münavebeli) Çalışanlar, (06) Yer Üstü Gruplu Çalışanlar, (12) Geçici 20. Maddeye Tabi Olanlar (Sandık, Oda, Borsa ve Birlik Olarak tanımlanmış olanlar tarafından seçilebilir) (14) Libya'da Çalışanlar, (15) İkili Anlaşmamız Olan Yabancı Uyruklu Çalışanlar, (20) İstisna Akdine İstinaden Almanya'ya Götürülen Türk İşçiler (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, (39) Birleşik Krallıkta İkamet Edenler ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler, (52) Malullük Aylığı Bağlanmamış Olup, 670/KHK Kapsamında Tazminat Hakkından Yararlananlar, (53) Malullük Aylığı Bağlanmamış Olup, 670/KHK Kapsamında Tazminat Hakkından Yararlanarlardan 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar, (54) Malullük Aylığı Bağlanmamış Olup, 670/KHK Kapsamında Tazminat Hakkından Yararlanarlardan 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar, (55) Malullük Aylığı Bağlanmamış Olup, 670/KHK Kapsamında Tazminat Hakkından Yararlanarlardan 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar 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 ve tarihi 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 oluşturmalıdır.

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 çakışan 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 A.1 inci maddede 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. Ancak, SGK kayıtlarında çalıştığı tespit edilenlerin işten çıkış bildirim yapılmadan başlatma işlemi yapılmaz. 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.

Sigortalı işsizlerin yasa kapsamında olmayan bir işten çıkışı ile işsizlik ödeneğine hak kazanamaması durumunda başvuruda gecikilen süre toplam hak sahipliği süresinden düşülmek ve konuya ilişkin ilgilinin taahhüdü alınmak kaydıyla geriye dönük 4447/51 nci madde kapsamındaki bir fesihle işsizlik ödeneği hak sahipliğinin belirlenmesi mümkündür.

Ödeme yapılacak dosyada bir ayda 90 günden fazla ödeme içerecek bildirgeler ile gün sayısı 90 günden az olmakla birlikte ödeme miktarı asgari ücretin brüt tutarının iki katından fazla olacak şekilde onaylama veya güncellemeye tabi tutulan bildirgelerin listelendiği kontrol sayfası oluşturulmuştur (<http://portalint.iskur.local:5253/Tazminat/TazBilOnayKontrol2.aspx>). Söz konusu sayfanın İSDB tarafından belirlenen açıklamalar çerçevesinde düzenli olarak takibi, listelenebilir durumda olan bildirgelerin gerekli kontroller (hak sahipliği, fazla ödeme vb.) sonucu "Kontrol Edildi" sekmesi ile onaylanması gerekmektedir.

3.1 Son 120 Gün Koşulunun İncelenmesi: Hizmet akitleri 18.01.2019 tarihi ve sonrasında feshedilenler için geçerli olmak üzere; hizmet akdinin sona ermesinden önceki son 120 günde (Hizmet akdi olan takvim gününün ve/veya prim sayısının 120 gün olması) hizmet akdine tabi olunması, bir başka ifadeyle hangi gerekçeyle eksik gün bildiriminde bulunduğu bakılmaksızın sosyal güvenlik kuruluşlarına verilen prim ve hizmet belgelerinde işsizlik sigortası kapsamında kayıtlı sigortalı olunması (devamsızlık gerekçesiyle eksik gün bildirim yapılmış olsa dahi), son 120 gün şartının sağlanması bakımından yeterlidir. Ancak, son 120 gün içerisinde 120 gün prim olmakla birlikte, işten çıkış-işe giriş nedeniyle hizmet akdinde boşluk varsa ilgili ayda toplamda 30 gün prim bildirilmiş olsa dahi son 120 gün şartı sağlanmaz.

Sigortalı A			Sigortalı B			Sigortalı C		
İşten Çıkış Tarihi	28.09.2019		İşten Çıkış Tarihi	30.04.2019		İşten Çıkış Tarihi	30.04.2019	
Son 120 Gün Kontrol Aralığı	01.06.2019 - 28.09.2019		Son 120 Gün Kontrol Aralığı	01.01.2019 - 30.04.2019		Son 120 Gün Kontrol Aralığı	01.01.2019 - 30.04.2019	
İşe Başlama Tarihi	01.06.2019		İşe Başlama Tarihi	02.01.2019		İşe Başlama Tarihi	01.01.2019	
						İşten Çıkış Tarihi	05.03.2019	
						İşe Başlama Tarihi	07.03.2019	
Dönem	Hizmet Akdi Olan Takvim Günü	Prim	Dönem	Hizmet Akdi Olan Takvim Günü	Prim	Dönem	Hizmet Akdi Olan Takvim Günü	Prim
Haziran	30	30	Ocak	30	30	Ocak	31	30
Temmuz	31	30	Şubat	28	30	Şubat	28	30
Ağustos	31	30	Mart	31	30	Mart	30	30
Eylül	28	28	Nisan	30	30	Nisan	30	30
Toplam	120	118	Toplam	119	120	Toplam	119	120
Sonuç: Son 120 gün kontrol aralığında 120 takvim günü hizmet akdi olduğu için son 120 gün şartı sağlanır.			Sonuç: Son 120 gün kontrol aralığında 120 takvim günü hizmet akdi olmamakla birlikte, 120 gün prim olduğu için son 120 gün şartı sağlanır.			Sonuç: Son 120 gün kontrol aralığında 120 gün prim olmakla birlikte, ara dönemde işten çıkış - işe giriş nedeniyle boşluk olduğu için, son 120 gün şartı sağlanmaz.		
Not: Ara ay olan ve işten çıkış-işe giriş nedeniyle prim boşluğu olmayan Şubat ayı prim ve eksik gün sayısı toplamı 28/29 ise, 30 gün olarak kabul edilir.								

Hizmet akitleri 17.01.2019 tarihi ve öncesinde feshedilenler için 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) gözüaltına 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, (18) kısa çalışma ödeneği ve (23) yarım 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 ile (24) yarım çalışma ödeneği ve 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. Ayrıca, eksik gün nedeni olarak "(16) fesih tarihinde çalışılmamış" gerekçesinin bildirildiği hallerde fesih tarihinden önceki gün esas alınarak 120 gün fiilen hesaplanır. Hizmet akdinin askıya alınması hali ile 4857 sayılı İş Kanununun 20 nci maddesi kapsamındaki işe iade davası kararı kapsamında sigortalının işe başladığı tarihe kadar boşta geçen süre ücretsiz izin olarak değerlendirilir.

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. Ay içerisinde birden fazla prim bildirim bulunması durumunda SGK kayıtlarından işe giriş-işten çıkış nedenleri ile mükerrer olduğu tespit edilebilen prim bildirimleri hariç olmak üzere primlerin tamamı bir dönem için 30 günü aşmayacak şekilde son 3 yıl prim gün sayısı hesabına dâhil edilir. Son 3 yıl prim gün sayısının yapıldığı başlangıç ayında bulunan eksik gün bildirimleri ilgili dönemin başında kabul edilerek hesaplama yapılır. Son üç yılın hesabında İS prim kesintisi yapıldığını gösteren belge türleri (A2. 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) fesihden 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;

- a. 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.
- b. 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.

İşsizlik ödeneği için başvuru fesih tarihinden önceki son 3 yıllık dönemde, işsizlik ödeneği hak sahipliği oluşturulmuş bir fesih varsa bu fesih tarihinden önce yatırılan primler yeni hak sahipliğinin değerlendirilmesinde dikkate alınmaz.

3.3 Fesih Nedeninin İncelenmesi: İşverenler tarafından SGK'ya sigortalının fesih tarihini izleyen günden başlayarak on gün içinde İAB ile işten çıkış bildirim 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 bildirim esas alınmalıdır. 01.08.2009 (dâhil) tarihinden sonraki fesihlerde kullanılacak nedenler aşağıdaki çizelgede yer almaktadır.

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 bildirim 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 bildirimlere ilişkin olmak üzere; sözleşmenin 4447/51 inci maddesi kapsamında sona erdiğinin bu Genelgenin ilgili bölümlerinde yer verilen somut bir belge ile kanıtlanması halinde İÖ hak sahipliği belirlenir. Söz konusu nedenlerden biriyle işten çıkarak işsizlik ödeneği talebinde bulunanlardan hak kazanma koşullarını sağlayamayanların varsa kesilmiş statüdeki bildirgesinin başlatılabilmesi için yine işveren/işsiz tarafından sözleşmenin sona erdirildiğinin belgelendirilmesi gerekir. Söz konusu nedenler dışında bir gerekçeyle işten çıkarak işsizlik ödeneği talebinde bulunanların, iş akdi başka bir işyerindeki çalışma nedeniyle askıda ise, askı tarihinden itibaren altı ay geçtikten sonra askı halinin sona erdirildiği kabul edilir ve herhangi bir sorgulama yapılmaya gerek olmadan işsizlik ödeneği işlemleri (ödeme/yeniden başlatma) yapılır. Bununla birlikte, askıdaki dönemde işveren/sigortalı tarafından 4447/51 inci madde kapsamında fesih bildirim yapıldığının ibraz edilmesi halinde, askıdaki dönemde yapılan fesih tarihi esas alınmak suretiyle İÖ hak sahipliği belirlenir. Prim yatırılmadan geçen askıdaki dönem son 120 günün hesabında kesinti sayılmaz. Bu durumdaki başvurular için manuel bildirme girişi yapılır.

"36-OHAL/KHK" nedeni ile işten çıkanlar işsizlik ödeneğine hak kazanamazlar. Ancak, OHAL kapsamında yayımlanan KHK'lar ile işyerinin kapatılması nedeniyle işten çıkanlar yasa da yer alan diğer şartları da sağlamaları halinde işsizlik ödeneğine hak kazanırlar. İşyerinin OHAL kapsamında yayımlanan KHK'lar ile kapatılıp kapatılmadığı, sigortalının iş sözleşmesinin bu kapsamda sona erip ermediği SGK tarafından yayımlanan 2016/16 sayılı Genelge hükümlerine göre SGK birimlerinden yazılı olarak tespit edilir.

Fesih nedeninin 4447 sayılı Kanun kapsamında olduğu yönünde yapılan itirazlar A.5 inci maddede yer alan esaslar çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılır.

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
35	6495 Sayılı Kanun Nedeniyle Devlet Memurluğuna Geçiş	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
36	OHAL/KHK (KHK ile işyerinin kapatılması)	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz (İşyerinin KHK ile kapatılması nedeniyle fesih ise hak kazanır)

37	FETÖ/PYD Nedeni ile İşten Çıkarma (KHK ile Kamu görevinden çıkarma)	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
38	Doğum nedeniyle işten ayrılma	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
39	696 KHK ile Kamu işçiliğine geçiş	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz
40	696 KHK ile Kamu işçiliğine geçilmemesi sebebi ile çıkış	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz (Kamuya geçiş hakkı olmayanlar hak kazanır)
41	Re'sen işten ayrılış bildirgesi düzenlenenler	Kapsam Dışı Fesih	Hak Kazanmaz

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. Fesih ayında, fesih tarihinden sonraki prime esas kazançlar hesaplama kapsamına dahil edilmez.

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 ermesi halinde (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), kısa çalışmanın başladığı tarih itibarıyla sistemde ilgililer adına belirlenen İÖ hak sahipliği üzerinden, varsa mahsuplaşma yapıldıktan sonra kalan süre kadar, fesih tarihinden itibaren ödeme planı oluşmaktadır. Ancak, ödemenin başvuru tarihinden itibaren yapılması gerektiğinden İÖ bildirgesinin fesih tarihini izleyen gün ile İş Almaya Hazır Olmama gerekçesiyle kesilmesi ve başvuru tarihi ile başlatılması gerekmektedir.

3.6 Mahkeme Kararları (Tazminat ve Alacak Davaları): Sigortalı işsizlerin mahkeme kararı ile birlikte Kurumumuza başvurmaları halinde aşağıda belirtildiği üzere işlem yapılmalıdır.

- a. **Sigortalı işsizlerin 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 anlaşılmaktadır.
 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/İstinaf mahkemesi kararının ilgililere tebliğ tarihinden başlar. Yargıtay/İstinaf mahkemesi kararının tebliğ tarihinin tespit edilemediği durumlarda kesinleşme şerhinin mahkeme kararına kaydedildiği tarih esas alınır.

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 AHD'de fesih nedeni kapsamında olmakla birlikte ilgilinin yasal süresinde İÖ için başvurmaması ve daha sonra kesinleşmiş mahkeme kararı ile başvurusu halinde mahkemelik bildirme giriş işlemi yapılmaz. Ancak, İAB veya AHD'nin herhangi birinde kapsam dışı fesih söz konusu ise veya mahkeme kararındaki fesih tarihi SGK kayıtlarındakinden farklı bir tarih ise ya da son 120 gün şartının SGK kayıtlarına göre sağlanmamasına rağmen mahkeme kararından sağlandığının anlaşılması halinde mahkemelik bildirme giriş işlemi yapılır.
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 tarihinden geriye dönük bir ayda iki gün veya daha fazla süreyle devamsızlık söz konusu ise bu süreler ücretsiz izin olarak değerlendirilir.
8. Bu madde kapsamındaki bildirmeler "Sistemin Belirlediği" hanesi seçilerek mahkemelik bildirmeye 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 bildirmelerle 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 bildirme girişi yapılır. Ancak, mahkeme kararında ödenecek İÖ tutarı belirtilmemişse SGK kayıtlarına göre "Sistemin Belirlediği" hanesi seçilmek suretiyle mahkemelik bildirme 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 bildirme girişi yapılmadan önce, mahkemelik bildirgenin fesih tarihinden sonraki tarihli bildirme olup olmadığı ve bu bildirgenin mahkemelik bildirme nedeniyle hak etme koşullarının değişip değişmediği kontrol edilmelidir. Hak etme koşullarında değişiklik olması halinde durum ilgiliye bildirilir ve talebine göre ödeme yapılmış olan bildirme gerekçeli iptal edilir veya güncellenir. Mahkemelik bildirme 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 yapılıp yapılmadığı (varsa başka bildirmeler) kontrol edilir.

2. Mahkemelik bildirgenin fesih tarihinden sonraki bildirmede "5921 sayılı Kanun Gereği" gerekçesiyle kesme işlemi yapılmış ise ve mahkemelik bildirgenin girilmesi halinde 4447/50 nci maddesinin beşinci fıkrası kapsamındaki ilave istihdam teşviki hükümlerinden yararlanan sonraki bildirgenin hak sahipliği süresinde değişiklik oluyorsa, üçüncü kişilerin olumsuz etkilenmesi söz konusu olduğundan mahkemelik bildirme giriş işlemi yapılmaz.
 3. Geriye dönük mahkemelik bildirme girişine ve onaylanmasına sistemin engel olduğu durumlar İSDB na bildirilir.
- d. Mahkeme kararı da olsa hiçbir şekilde sisteme bildirme kaydı yapılmadan ödeme yapılmamalıdır. Belirli süre içinde zorunlu olarak yapılan ödemelere ilişkin vergi veya sigorta primlerinin de ilgili Kurumlara zamanında aktarılabilmesi için derhal sisteme bildirme kaydının yapılması zorunludur. Talep edilmesi halinde bildirme oluşturulmasına yönelik teknik destek İSDB tarafından sağlanacaktır.
- e. **Arabuluculuk Tutanağı ile Yapılan Başvurular:** İş Mahkemeleri Kanununda yapılan düzenleme ile sigortalılar alacak veya işe iade talepleri için mahkemeye başvuru yapmadan önce arabulucuya gitmesi gerekmektedir. 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 18 inci maddesinin beşinci fıkrasında yer alan "*Arabuluculuk faaliyeti sonunda anlaşmaya varılması hâlinde, üzerinde anlaşılan hususlar hakkında taraflarca dava açılmaz.*" hükmü gereği taraflar arasında anlaşmanın sağlandığı arabuluculuk tutanaklarından feshin 4447/51. madde kapsamında olduğu anlaşılıyor ise fesih nedeni güncellenir.

İşsizlik ödeneğinin ödenmesi, fesih kodunun güncellenmesi gibi hususlarda anlaşmanın sağlandığı arabuluculuk tutanakları ile feshin 4447/51. madde kapsamında olduğunun anlaşıldığı arabuluculuk tutanağı olmasına rağmen tutanakta feshin işçinin istek ve/veya kusuru nedeniyle gerçekleştiğine dair bir ifade içermesi veya işveren tarafından feshin kapsam dışı olduğunu gösterir somut belge (*istifa dilekçesi, ikale sözleşmesi, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzeri tutanakların*) ibraz edilmesi halinde fesih nedeninin 4447/51. madde kapsamında güncellenmesi mümkün bulunmamaktadır. Ayrıca, arabuluculuk süreci başlama tarihi fesih tarihinden önce olan arabuluculuk tutanaklarının (*fesih bildiriminin işverence daha önce yapıldığı belgelendirilenler hariç*) ikale sözleşmesi kapsamında değerlendirileceğinden fesih nedeninin güncellenmesinde esas alınma imkânı bulunmamaktadır.

Arabuluculuk tutanağının düzenlendiği tarihten itibaren 30 gün içinde yapılan başvurular süresinde yapılmış kabul edilir. Bu kapsamdaki başvurular Mahkemelik Bildirme girişi yapılmak suretiyle sonuçlandırılır.

Arabuluculuk tutanağı işçi tarafından Kurumumuza sunulmuş ise söz konusu tutanağın teyidi ile feshine ilişkin varsa başka belgelerin en seri şekilde gönderilmesi işverenden talep edilir. Yapılan başvuru, işverenden alınacak bilgi/belgeye istinaden yukarıda yapılan açıklamalar çerçevesinde sonuçlandırılır.

- f. **Uzlaşma Tutanağı ile Yapılan Başvurular:** 1136 sayılı Avukatlık Kanununun 35/A maddesi "*Avukatlar dava açılmadan veya dava açılmış olup da henüz duruşma başlamadan önce kendilerine intikal eden iş ve davalarda, tarafların kendi iradeleriyle istem sonucu elde edebilecekleri konulara inhisar etmek kaydıyla, müvekkilleriyle birlikte karşı tarafı uzlaşmaya davet edebilirler. Karşı taraf bu davete icabet eder ve uzlaşma sağlanırsa, uzlaşma konusunu, yerini, tarihini, karşılıklı yerine getirmeleri gereken hususları içeren tutanak, avukatlar ile müvekkilleri tarafından birlikte imza altına alınır. Bu tutanaklar 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 38 inci maddesi anlamında ilâm niteliğindedir.*" hükmü gereği işçinin, işverenin ve avukatların imzalarının bulunduğu uzlaşma tutanaklarından feshin 4447/51. madde kapsamında olduğu anlaşılıyor ise mahkemelik bildirme işlemleri yapılır.

3.7 İşe İade Dava Kararları: 4857 sayılı İş Kanununun 20. maddesi hükmüne göre işe iade edilmesine yönelik mahkeme kararı ile başvurularla 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 (A.3.6 ncı maddede 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. Geriye dönük dört aylık sigorta primleri yatırılmamış olsa da kesinleşmiş mahkeme kararından feshin 4447/51 inci madde kapsamında sona erdirildiğinin anlaşılması halinde ilgilinin hak sahipliği A.3.6 ncı maddede belirlenen esaslar çerçevesinde mahkemelik bildirge girilmek suretiyle belirlenir.
- d. İlk feshin yasa kapsamında olup olmadığına bakılmaksızın geriye dönük dört aylık primlerin yatırıldığına 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 bildirge girişi yapılır.
- f. Mahkeme kararına göre geriye dönük dört aylık primlerin son gününe göre güncellenen/oluşturulan bildirgelerin ödeme planına denk gelen işe giriş, çıkış ve emeklilik kontrolleri yapılır.
- g. Davaların hızlı sonuçlandığı durumlarda dört aydan daha az bir süre prim yatırılması mümkündür. Bu durumda, yatırılan prim süresi esas alınır.

2. Geriye Dönük Kontroller: A.8 inci madde kapsamında geriye dönük kontroller sonucu yapılan tespitlere ilişkin aşağıda belirtildiği üzere işlem yapılır.

- a. Yapılan kontrollerde fesih tarihten itibaren işe iade mahkeme kararına istinaden sigortalı 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 A.8.3 üncü 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 bildirge 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 bildirgeleri 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 bildirgelere 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 bildirge girilir.

- b. İlgilinin Kuruma olan borcu tespit edilerek yeni oluşan bildirge 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.

3.8. Bazı Sigortalıların Bildirgelerinin Güncellenmesi-Onaylanması:

1. 506 sayılı Kanununun Geçici 20 nci maddesinde açıklanan sandıklara tabi sigortalılara ait işe giriş, işten çıkış bildirimleri ile çalıştıkları döneme ilişkin işsizlik sigortası primlerine ilişkin bildirimler SGK'ya yapılmaktadır. Kurumumuz ile SGK arasında oluşturulan web servisi aracılığı ile banka sandığına tabi çalışan sigortalıların işe giriş/ışten çıkış bildirimlerine ilişkin verilere erişim sağlanabilirken, ilgililerin son 3 yıl içerisindeki prim gün sayısı ve prime esas kazanç verilerine erişim sağlanamamaktadır. İlgililerin işsizlik sigortası kapsamında yaptıkları başvuruların sağlıklı bir şekilde sonuçlandırılabilmesi için banka sandıkları tarafından tanzim edilen sigortalılara ilişkin prim bilgilerini içerir belge aslının alınması ve buna göre güncelleme işleminin yapılması gerekmektedir. SGK kayıtlarından prim bilgilerinin tespit edilebildiği durumlarda ilgililerden belge talep edilmez.
2. Ev hizmetlerinde çalışan sigortalıların (5510 ek 9) prim bilgileri web servisi ile SGK'dan henüz alınamadığından, ibraz edilen SGK Hizmet Dökümü esas alınarak ilgililerin işsizlik ödeneği hak sahipliği belirlenmelidir. Hizmet dökümünde 01.04.2015 tarihinden sonra ev hizmetlerinde çalışanlardan (5510 ek 9) işsizlik sigortası primi zorunlu olarak kesilmektedir. Bu tarihten önceki işsizlik sigortası prim kesintisinin yapıp yapılmadığı hususu SGK ile irtibat halinde teyit edilmelidir. Ayrıca, SGK kayıtlarından ilgililere ait fesih nedeninin tespit edilememesi durumunda, işverenden alınan işten çıkış nedenine açıklık getiren yazılı bildirimler fesih nedeninin güncellenmesi için yeterli kabul edilmelidir. SGK kayıtlarından hak sahipliğinin belirlenebildiği durumlarda ilgililerden belge talep edilmez.
3. İsteğe bağlı işsizlik sigortası primi ödeyen ticari taksit, dolmuş şoförlerinin (5510 ek 6) prim bilgileri web servisi ile SGK'dan henüz alınamadığından, ibraz edilen SGK Hizmet Dökümü esas alınarak ilgililerin işsizlik ödeneği hak sahipliği belirlenmelidir. Hizmet dökümünün sigorta statü bölümünde "Ek 6 ticari araç işsizlik" ibaresi olan dönemler son 3 yıl prim gün sayısı hesabında esas alınmalıdır. "Ek 6 ticari araç" ifadesi işsizlik sigortası prim kesintisi yapılmadığı anlamına geldiğinden bu hususa dikkat edilmelidir. Ayrıca, SGK kayıtlarından ilgililere ait fesih nedeninin tespit edilememesi durumunda, işverenden alınan işten çıkış nedenine açıklık getiren yazılı bildirimler fesih nedeninin güncellenmesi için yeterli kabul edilmelidir. SGK kayıtlarından hak sahipliğinin belirlenebildiği durumlarda ilgililerden belge talep edilmez. İlgililerin kazanç bilgileri diğer sigortalılardan farklı bildirilebildiğinden bildirge sisteme İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı yetkilileri ile irtibat halinde kaydedilmelidir.

3.9. 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 bildirge oluşturulması sağlanır, varsa kesilmiş bir bildirge başlatılmaz.

İkinci hak sahipliğinde, son üç yıl içinde en fazla prim ödenebilecek sürenin kontrolü "(son fesih tarihi – ilk fesih tarihi) – ((birinci bildirgeden 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 bildirgedeki son üç yıl prim gün sayısından küçük veya eşit ise hak sahipliği gerçekleşmiş olacak aksi halde bildirge hak etmemiş konuma dönüşecektir. Örneğin, yukarıda yer verilen şekilde iki bildirge 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 bildirge hak etmiş olacak, 691 gün ve daha fazla prim gün süresi yazılmış ise bildirge hak etmemiş olacaktır. Sonuç olarak primlerin doğru girilmesi ikinci hak sahipliği kontrolü için yeterlidir. Primler doğru girilmesine rağmen hak etmesi

gereken bildirge 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 bildirge hala hak etmiyor ise İSDB ile irtibata geçilmelidir.

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 işsizlere 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 konusu ve tarihine göre ayrı birer dosyada muhafaza edilir.

Bununla birlikte ilgilinin işsizlik ödeneği hak sahipliğini etkileyen ödemeye esas belgeler taranarak talep dilekçesine eklenir.

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 veya kazanmadıkları anlaşılıyor ise işten çıkış nedeni dışında itiraza gerek kalmadan re'sen bildirge üzerinde gerekli güncelleme işlemleri yapılır.

Bildirge 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 bildirge oluşmaması nedeniyle talebi reddedilenlerin itirazlarının sonuçlandırılması:

SGK kayıtlarında; fesih bildirimi yapılmış ve talep dilekçesinde bildirilen fesih tarihi farklı ise bu bölümün A.1 inci maddesi başlığı altında belirtilen fesih tarihinin güncellenmesine ilişkin hususlar dikkate alınarak SGK kayıtlarına göre bildirge oluşturulması sağlanır ve itiraz sonuçlandırılır. Fesih bildirimi yapılmamış ise ilgililerden fesih 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/olmadığı yönündeki iddialarda iddia edilen fesih nedeninin sigortalı/işveren 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 feshe ilişkin varsa başka belgeler en seri şekilde işverenden talep edilir.

2. Somut belgeler:

- a. 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, feshe 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. İhbar veya kıdem tazminatı bordrosunun belirli bir formatı bulunmamasıyla birlikte, ödeme türünün adı, vergi kesintileri, işveren kaşe ve imzası ile işçi imzası yer almalıdır.),
- b. Fesih tarihinden önce tanzim edilmiş olmak kaydıyla; iş sözleşmesinin 4447/51 nci maddesi kapsamında feshedildiğini gösterir işveren yazısı (feshin ihbar önellerine uygun yapıldığını içeren yazı vb. gibi), ihbar öneli süresinde iş arama iznine ilişkin yazı, ihbar öneline ilişkin ücretin peşin ödendiğine/ödeneyeceğine dair bilgileri içeren yazılmış yazı,
- c. İAB'de işten çıkış nedeni "Askerlik" dışında bir gerekçe olmasına rağmen işten çıkış nedeninin sigortalı işsiz tarafından "Askerlik" olduğunun iddia edildiği, işveren tarafından kabul edilmediği durumlarda işveren tarafından ilgiliye yapılan askerlik gerekçesiyle yazılı fesih bildirimini, 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,
- d. İş mahkemeleri tarafından feshin kanun kapsamında yapıldığını gösterir kesinleşmiş mahkeme kararı,
- e. Feshin kanun kapsamında yapıldığını gösterir arabuluculuk tutanağı.
- f. Kapsam dışı fesih olanlardan asker/tutuklu olduğunu gösteren belgelerin Kuruma ibraz edilmesi halinde işveren ile irtibata geçilir, ilgililerin işten çıkış nedenlerinin askerlik/tutukluluk olduğunun yazılı olarak bildirilmesi durumunda fesih 4447/51 inci maddesi kapsamında kabul edilir.
- g. İş sözleşmesinin 4857/24 maddesinde yer alan haklı nedenlerle feshedildiğini gösterir noter ihtarnamesi ibraz edilmesi durumunda, işverenden fesih nedenine ilişkin varsa belgelerin gönderilmesi talep edilir. Söz konusu belgelerden iş sözleşmesinin işçi tarafından haklı nedenle feshedildiğinin anlaşılması durumunda fesih nedenine ilişkin güncelleme yapılır. Ancak, işverenin de feshin 4447/51 inci maddesi kapsamında olmadığına dair belge ibraz etmesi halinde yargı kararı olmadan fesih nedenine ilişkin güncelleme işlem yapılmaz.

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 anlaşılacak 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 bildiriminin 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. **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 işsizlerin 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 tarih izleyen onbeşinci gün tebliğ tarihi olarak kabul edilmelidir. Ayrıca, sigortalı işsizlerin denetimden önce yaptıkları başvurular süresinde yapılmış kabul edilmelidir.

7. Feshin, 4447 sayılı Kanun kapsamında yapıldığına ilişkin bir bilgiye/veriye ulaşılamaması halinde, *“feshin 4447 sayılı Kanunun 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.
8. Her türlü belge dosyada muhafaza edilmelidir. Hak sahipliğinin belirlenmesine ve ödemenin yapılmasına ilişkin olan ancak web servisi ile temini mümkün olmayan bilgi ve belgeler ile itiraza konu belgelerin, talep dilekçesi belge ekleme bölümünden sisteme eklenmesi zorunludur.

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 A.8.3 Bildirgelerin Güncellenmesine İlişkin Hususlar başlığı altında belirtilen esaslar çerçevesinde işlem yapılır.

6. Ödeme Dosyasının Oluşturulması ve Ödeme İşlemleri:

Ödeme dosyası her ay düzenli olarak, ayın beşinci 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 başvurusu, başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar sonuçlandırılır. 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, emanet hesapta ve PTT'de ilgiliye ait çekilmeyen tutarlar fazla ödeme tutarından mahsup edilir. Tahakkuk ettirilmiş, tahsil edilmemiş alacakların tamamı, tahsil/takip sürecinin hangi aşamasında olduğuna bakılmaksızın sigortalı işsizin vefat etmesi halinde bu durumu kanıtlayan belgeler eklenmek suretiyle terkin edilir. Ancak, sigortalı işsizin vefat ettiği tarihten sonraki bir dönemde fazla ödemeye ilişkin işsizlik ödeneğinin vekâletname ile tahsil edildiği durumlarda söz konusu fazla ödemeler parayı çeken kişiden tahsil edilir.

7. İşlem Görmediği İçin Emanet Hesaba Alınan Miktarlar:

Yapılan ödemelerden belirli bir süre işlem görmeyenler Kurumumuz emanet hesaplarına kişi bazında T.C. Kimlik Numarası üzerinden alınmaktadır. Emanet hesaba ilişkin işlemler Gelir/Gider modülünde yapılır.

Altı ay süreyle işlem görmediği için Kuruma iade edilen alacağı olduğu gerekçesiyle bir başvuru alınması halinde; ilgili birim tarafından öncelikle sigortalı adına emanet hesaba alınan bir para olup olmadığı (Gelir/Gider modülü – Raporlar – Gider İşlemleri Borç Listesi Raporundan) sorgulanır, emanet hesaba alınmış bir miktar olduğunun tespiti halinde bildirgeleri üzerinde gerekli kontroller (hak sahipliği, işe giriş/emeklilik kontrolleri, varsa fazla ödemelerin tahsil edilip edilmediği) yapılır, farklı birimde bildirgesi varsa bahse konu kontrolün yapılması sağlanır. Kontroller sonrası fazla ödeme olup olmadığı, varsa tahsil edilip edilmediği hususları da belirtilmek suretiyle gerekli kontrolün yapıldığına ilişkin dilekçe üzerine not düşülür ve muhasebe servisine (iade edilen miktar farklı birimin emanet hesabında ise ilgili birime) sigortalıya açtırılmış olan posta çeki hesap numarası da belirtilmek suretiyle bilgi verilir. Muhasebe servisi tarafından da ödeme/mahsup işlemi gerçekleştirilir.

İlgilinin işlemleri başvuruda bulunduğu birim tarafından yerine getirilmeli, kesinlikle başka bir birime yönlendirme işlemi yapılmamalıdır.

Ödemeler, birimlerce ilgilinin PTTBANK'ta açtıracığı çek hesabına veya kasadan ödeme şeklinde yapılacaktır. Para talepleri (İÖ, YÇÖ, KÇÖ ve ÜGF) Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanlığına, İKT için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

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.

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 A.9 uncu maddede belirtildiği üzere yapılır.

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 olmadığının kontrolü SGK kayıtlarından yapılmaktadır. Kontrol işlemi sistemden toplu halde ve/veya bildirge bazında yapılabilmektedir.

a. Bildirge Bazında Kontrol:

1. Bildirgeler "Bildirge Listeleme" bölümünde bildirgenin seçilmesine müteakip "Bildirge 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. Bildirge 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.
4. İşsizlik ödeneğine hak kazanamayacak bir fesihle işten çıkmış, ara vermeden tekrar işe girmiş ve birkaç gün sonra yasa kapsamında bir fesihle işten çıkarak işsizlik ödeneğine hak kazanmış olanların söz konusu işyerinde fiilen çalışıp çalışmadıklarının tespitinin yapılarak sonucun bildirilmesi SGK birimlerinden talep edilir.

b. Toplu Kontrol:

Ödeme planının bulunduğu dönemdeki; toplu kontroller takip menü altından yapılmalıdır. Takip menü altında yer alan kesme önerileri ile onay kontrol listelerinin düzenli olarak sorgulanması ve öneriler kapsamında gerekli güncelleme işlemlerinin fazla ödemeye meydan vermeyecek en seri şekilde yapılması gerekmektedir.

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.

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.

8.3 Bildirgelerin 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 bildirim 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, bildirme gerekeceği iptal edilerek oluşan fazla ödemeler ilgililerden tahsil edilir. Ancak, SGK kayıtlarında yasa kapsamında bir fesih nedeni ve tarihi kaydedilmek suretiyle iptal işlemi gerçekleştirilmişse veya 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.

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 A.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.

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 bildirme olup olmadığı sistem tarafından kontrol edilmekte ve varsa kesilecek bildirme Takip Menü "Kesilecek Bildirme" menüsünde kesilmek üzere kullanıcıya önerilmektedir. Bu nedenle söz konusu menü günlük sorgulanmalı ve varsa önerilen bildirmeler 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 anlaşılana göre 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.

a. 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.

1. ITT 2. Kodu	Açıklama	Ödeneğin Kesilip Kesilmeyeceği	ITT Kodu	Açıklama	Ödeneğin Kesilip Kesilmeyeceği
0	Zorunlu Sigortalı	Kesilir	23	1402 Sayılı Kanun Borçlanma	Kesilir
1	İsteğe Bağlı Sigortalı	Kesilmez	24	İntörn öğrenci	Kesilir
2	5 (g) Sigortalı (Topluluk)	Kesilir	25	Harp m. Vazife m. 2330 ve 3713 SK göre aylık alanlar	Kesilmez
3	Tarım Sigortalısı (2925)	Kesilir	26	5434 SK ek 76, GM 192 güncelle	Kesilir
4	Topluluk Sigortası-isteğe bağlı		27	Libya’da çalışanlar	Kesilir
6	Yurtdışı Borçlanma	Kesilir	28	Ek 9 10 günden az kısa vade	Kesilir
7	Çıracak/Mesleki Teknik Eğitim	Kesilmez	29	Ek 9 10 günden fazla uzun vade	Kesilir
8	Sosyal Güvenlik Destek Primi	Kesilir	30	Ek 9 10 günden az uzun vade	Kesilir
12	Uluslararası Sözleşmesi Olmayan Yabancı Uyruklu Sigortalı	Kesilir	31	Milletvekili borçlanması	Kesilir

14	Cezaevi Çalışanları	Kesilir (İş almaya hazır değil)	32	Bursiyer	Kesilmez
16	İŞKUR Kursiyerleri	Kesilmez	33	Güvenlik korucusu	Kesilir
16	İŞKUR TYP	Kesilir	34	Banka Sandıkları Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar	Kesilir
17	İş Kaybı Tazminatı	İKT ve İÖ aynı anda ödenmez	35	Banka Sandıkları SGPT tabi çalışanlar	Kesilir
19	Stajyer	Kesilmez	37	Tamamlayıcı ya da alan eğitimi gören öğrenciler	Kesilmez
18	YÖK Kısmi İstihdam	Kesilir	36	670/KHK Kapsamında Tazminat Hakkından Yararlananlar	Kesilir
20	Ek-5 Tarım	Kesilir	38	Devredilen Banka Sandıkları	Kesilir
21	Ek-6 Ticari Araç	Kesilir	39	Devredilen Devlet Demir Yolları Sandığı 991 Sk.	Kesilir
22	Ek-6 Sanatçı	Kesilir	40	Devredilen Askeri Fabrikalar Sandığı 991 Sk	Kesilir

Not: SGK tarafından yeni bir kod geliştirilmesi halinde İSDB tarafından tablo güncellenir.

b. 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	Ölümden 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			

Not: SGK tarafından yeni bir kod geliştirilmesi halinde İSDB tarafından tablo güncellenir.

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

c. 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. İlgililerin 5510-4/c kapsamında çalışıp çalışmadığı konusunda tereddüde düşülen her durumda SGK birimlerinden hizmet dökümü talep edilir, ödeneğin kesilmesine ilişkin bu belge esas alınarak işlem yapılır.

2. Kurumumuzca tespit işlemi yapılmadan sigortalı işsizler tarafından yapılan bildirimlerde süreye bakılmaksızın “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle kesilmelidir.
3. Ödeme planına rastlayan bir tarihte işe girdiği SGK kayıtlarından tespit edilenlerin ödeneği “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle kesilir, işten çıktığı tarihi izleyen gün itibarıyla da başlatılır. Ancak, kesilmiş statüde olan bildireler ilk kesme tarihinde, bitmiş statüde olan bildireler ise ödeneğin bittiği tarihi izleyen gün itibarıyla kesilir, ödemesi devam eden bildirelerde ise çalışılan döneme ilişkin kesme ve başlatma işlemi yapılır.
4. 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.
5. 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.
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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 yaşlılık aylığı olmadığı için Aylık Başlama Tarihi ödeme planına rastlamış olsa da ödenekleri kesilmez. Ayrıca, sicil numarası KT (gazi maaşı), VH (Sporcular), DG (Terör Malulleri) ile başlayanların ödeneği kesilmez. Ancak, sicil numarası GK (Köy Korucusu) ile başlayanların ödeneği işe giriş tarihi itibarıyla Yeni İşe Başlama gerekçesi ile kesilir.
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 yapılacağına 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 A-2 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 yararlanabilmesi için taleplerinin işverenler tarafından yapılması gerektiği hususunda ilgili bilgilendirilmelidir. Bu kapsamda kesme işlemi yapılan bir bildirge ile ilgili olarak başlatma işlemi A.1 inci madde de belirtilen esaslar çerçevesinde yapılmalıdır.

Teşvik hükümlerinden yararlanılacağı yönünde işveren tarafından gerekli belgeler ibraz edilmiş olsa bile sigortalıların konuya vakıf olmadıkları yönünde birimlerimizde bir kanaat oluşması halinde, sigortalıların Kuruma gelerek taahhütte bulunması, taahhüt belgesinin Kurumda imzalanması veya toplu halde anlatılmak suretiyle bilgilendirme yapılması yöntemleri birimlerimizce gerçekleştirilebilir. Prim bildirim dönemi geçtikten sonra (İşe giriş tarihini izleyen ayın 23’ünden sonra) bu kapsamda işe başlatıldığı bildirilenlere ilişkin olarak kesme işlemi “5921 sayılı Kanun Gereği” gerekçesiyle yapılmaz. Sigortalı taahhüt belgesini vermiş olmasına rağmen daha sonra teşvik hükümlerinden yararlanmak istemediğini, vazgeçtiğini yazılı olarak bildirmesi halinde;

- a. Henüz işverene kesme kararı tebliğ edilmemişse ve kesme işlemi “5921 sayılı Kanun Gereği” gerekçesiyle yapılmış ise kesme nedeni “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle güncellenir, durum işverene yazılı olarak bildirilir.
- b. Kesme kararı tebliğ edilmiş ise sigortalının yararlanma talebinden vazgeçtiği dilekçe tarihi ile başlatma işlemi yapılır ve aynı tarih ile “Yeni İşe Başlama” gerekçesiyle bildirge kesilir. Durum, işverene ve SGK birimine en seri şekilde yazılı olarak tebliğ edilir.

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.

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 sınırıdır.

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, memris 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 çağrılarını 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 işsizin 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 uğratacak şekilde başlatılır ve aynı tarih itibarıyla bildirilen gerekçe ile (Yeni işe girme veya iş almaya hazır olmama vs.) kesilir. Söz konusu gerekçe (işe giriş vs.), davete gelmeme gerekçesi ile kesme tarihinden önce ise kesme işlemi söz konusu gerekçe ile güncellenir.

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 A.1.1'de örnekleri gösterilen mücbir sebepler gibi haklı nedenlerle çağrılara cevap veremeyenlerin ve bu haklı nedenleri belgeleyenlerin İÖ kesilmez.

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.

Önerilen işi kabul etmeme gerekçesi ile kesilmesi önerilen ya da kesme işlemi yapılan bildirelerle ilgili olarak, işverenle görüşüldüğünü belgelendirenlerin (aynı taleple ilgili ve talep kapanmadan önce alınmış olmak kaydıyla işe alındı veya uygun bulunmadı şeklinde düzenlenmiş belge) bildireleri 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) personelinden oluşturulan komisyon tarafından sonuçlandırılır. İtirazlar, işsizlik ödeneği kesme önerisine sebep olan iş/kurs işlemi 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.

11.1 İşin Reddedilmesinde Haklı Nedenler:

1. İşveren tarafından sigortalı işsizin, mesleğine uygun (Kuruma kayıtlı mesleklerin tamamı esas alınır) son çalıştığı işin ücret (önerilen işin brüt ücreti, sigortalı işsizin son dört aylık prime esas kazanç ortalamasından az ise) veya çalışma koşullarına (gece çalışma,

- yeraltında çalışma, vardiyalı çalışma vs. koşulları bakımından son çalıştığı iş ile önerilen iş koşulları kıyaslanır) yakın olmayan bir işte çalıştırılmak istenmesi,
2. İşveren tarafından sigortalı işsiz 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 işsiz 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 A.1.1'de örnekleri gösterilen mücbir sebepler gibi haklı nedenlerle önerilen işin kabul edilmemesi halinde İÖ kesilmez.

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 "Eğitimi Reddetme" 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.

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

Sigortalı işsizin, 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 işsizin 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 belgelendirmesi gerekir. Aksi halde, ödeneği görüşme tarihi itibarıyla "Eğitimi Reddetme" 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 kurumlarınca 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 "Eğitimi Reddetme" gerekçesiyle kesilmelidir.

İşbaşı eğitim programına katıldığı/katılacağı gerekçesiyle işsizlik ödeneğinin kesilmesi talebinde bulunanların talebi yerine getirilmez. SGK kayıtlarında sistem tarafından yapılan otomatik kontrol sonucu işe girdiği tespit edilen ve Portal Takip Menü Kesilecek Bildirgeler Sekmesi altında kesilmesi önerilen bildirgeler dışında; ALO 170, Bimer, Bilgi Edinme veya kesme dilekçesi vermek suretiyle yeni işe başladığını bildiren ve işsizlik ödeneğinin kesilmesi talebinde bulunanların işbaşı eğitim programına devam edip etmediği sorgulanır. Mevzuat gereği işbaşı eğitim programına devam edenlerin başka bir yerde çalışmaması gerektiğinden kurs ve programlardan sorumlu servis ile birlikte ilgilinin talebi incelenir. Yapılan inceleme neticesinde yeni işe başlama bildirimiminin işbaşı eğitim programı nedeniyle yapıldığı anlaşılanların (SGK kayıtlarında işe giriş bildirimi yapılmamış vs.) işsizlik ödeneği kesilmez. Ancak, SGK kayıtlarında işe giriş bildirimi varsa her iki servis de kendi görev alanına giren işlemleri yapar. İş almaya hazır olmadığını, iş aramadığını bildiren ve işsizlik ödeneğinin kesilmesi talebinde bulunanların ödenekleri "İş Almaya Hazır Olmama" gerekçesi ile kesilir. Bu durumda ilgililerin işbaşı eğitim programından yararlanmalarının mümkün olmayacağı kendilerine bildirilir. Kesme işlemine müteakip ilgili servise durum iletilir.

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 işsizin 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 işsizin 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 Reddetme" gerekçesiyle kesilmelidir.

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

Ödeneğin kesilme gerekçesinin ortadan kalkması halinde (kursu 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 işe giriş tarihi ile "Yeni İşe Girme" gerekçesiyle güncellenir.

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.

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, SGK ile Kurumumuz arasında imzalanan 05.12.2017 tarihli Protokol'ün Geçici 1. maddesi hükmü esas alınarak işlem yapılır.

Geçici Madde 1- 1/10/2008 tarihinden önceki dönemler için 4447 sayılı Kanun ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu çerçevesinde aktarılan hastalık ve analık sigortası primlerine ilişkin işlemler, 1/6/2000 tarihli Protokol esasları çerçevesinde yürütülmeye devam edilir. Bu belgelerin 1/10/2008 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 kıyaslanması sonucu oluşan fark her iki Kurumun ünitelerince karşılıklı olarak ödenir.

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.**

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.

17. İdari Para Cezaları (İPC)

İşten ayrılma bildireleri 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. Tebliğ edilemeyen idari para cezalarından soruşturma zamanaşımı süresi geçenler işlemiden kaldırılır.

18. Ödemeye İlişkin Diğer Hususlar:

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 işlemler merkezden takip edilmektedir.

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 05.12.2017 tarihli 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.

18.3. Damga Vergisi İşlemleri: Damga vergisine ilişkin her türlü işlem İSDB tarafından merkezden yürütüldüğünden il müdürlüklerince herhangi bir işlem yapılmayacaktır.

18.4. Fazla Ödemelerin Gerçekleştirilmesine İlişkin İşlemler: Yapılan işlem sonucu herhangi bir fazla ödeme oluşması halinde; en geç kesme işleminin yapıldığı tarihi izleyen iş günü içinde fazla ödemenin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Gerçekleştirme işleminin süresinde yapılmamasından kaynaklanabilecek sorunlardan kesme işlemini yapmakla görevli personel ile birim amiri sorumludur.

19. 5018 sayılı Kanun Bakımından Sorumluluk:

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

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

(*) 4046/21 maddedeki gerekçelerden uygun olanı yazılacaktır (özelleştirmeye hazırlanma, özelleştirilme, küçültülme, faaliyetlerin durdurulması, kapatılma, tasfiye edilme veya devredilme).

(**) Özelleştirme Yüksek Kurulu Kararının bir nüshası çizelgeye eklenir.

(***) Sadece kıdem tazminatına hak kazananlar için gün sayısı yazılır.

(****) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun ilgili hükümleri kapsamında engelli raporuna istinaden ücretinden gelir vergisi indirimi yapılanlar yazılır.

- b. Sigortalı işsiz 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. 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).
- c. 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.
- d. Hizmet akdi sona eren sigortalı işsiz, 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.

6. Ödeme Dosyasının Oluşturulması ve Ödeme İşlemleri:

Ödeme dosyası İSDB tarafından duyurulan tarih itibarıyla yapılır.

7. İşlem Görmediği İçin Emanete Alınan Miktarlar:

A.7'de belirtildiği şekilde yapılacaktır.

8. Geriye Dönük Kontroller:

A.8'in birinci paragrafında belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.

9. Kesme Durdurma Halleri:

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

İş kaybı tazminatı alınan dönemde 4/B sigortalı kaydı olanların da ödemesi "Yeni İşe Başlama" gerekçesiyle kesilir. Ancak, aynı tarihte işten çıkış/terk kaydı olanların söz konusu tarihte sigortalılığının (hizmet kaydının) olmadığına dair SGK birimlerinden yazılı bildirim alınması halinde iş kaybı tazminatı yanlışıyla kesme gerekçesiyle 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.

10. Sigorta Primleri:

İş kaybı tazminatı alanlar 01/10/2008 tarihinden itibaren, 5510 sayılı Kanunun 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 feshedilen ve iş kaybı tazminatı almaya hak kazanan kişilerin (Asıl-Ek-İptal) sosyal sigorta prim işlemleri Genel Müdürlük tarafından yapılacaktır.

11. Yapılacak Bildirimler:

A.4'de belirtildiği şekilde yapılacaktır.

C) KISA ÇALIŞMA ÖDENEĞİ

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.

1. İşverenlerin Kısa Çalışma Talebinde Bulunması:

İşyerinde kısa çalışma uygulamasına geçmek isteyen işveren Kısa Çalışma Talep Formunu (Ek C-1) manyetik ve yazılı ortamda doldurarak il/hizmet merkezi müdürlüklerimize talepte 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.

Genel ekonomik, sektörel veya bölgesel kriz ile dışsal etkilerden kaynaklanan dönemsel durumlardan ileri gelen zorlayıcı sebeplerin varlığı, işçi ve işveren sendikaları konfederasyonlarının iddia etmesi ya da bu yönde kuvvetli emarenin bulunması halinde, Kurumumuz Yönetim Kurulunca karara bağlanması gerekmektedir.

İşverenlerin yapmış oldukları başvurular; varsa eksiklikler giderildikten sonra Yönetim Kurulu Kararı olmaması halinde en geç başvuru tarihini izleyen işgününde İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir. Genel ekonomik, sektörel veya bölgesel kriz ile dışsal etkilerden kaynaklanan dönemsel durumlardan ileri gelen zorlayıcı sebep gerekçesiyle yapılan başvurular Yönetim Kurulu Kararına müteakip Bakanlığımız Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına gönderilir. Diğer zorlayıcı sebep (deprem, yangın, sel vs.) gerekçeli başvurular ise Yönetim Kurulu Kararı gereksizdir doğrudan, uygunluk tespiti için Bakanlığımız Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına gönderilir.

Genel ekonomik, sektörel veya bölgesel kriz ile dışsal etkilerden kaynaklanan dönemsel durumlardan ileri gelen zorlayıcı sebep gerekçeli kısa çalışma talepleri bu konuda ilgili Başkanlık tarafından bildirim yapılmadan Bakanlığımız Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına uygunluk tespiti için gönderilmez.

Cumhurbaşkanı uzatma kararı olmaksızın aynı Yönetim Kurulu Kararı kaynaklı gerekçe ile aynı işyerinde 3 aydan fazla süreyle kısa çalışma uygulanamaz. İşverenlerce bu kapsamda yapılan talepler il müdürlükleri/hizmet merkezlerince şekil yönünden 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 de dahil olmak üzere uygunluk tespitinin her aşamasında geline sürec aynı başlık altında yer alan "KÇÖ Talep Listeleme" ekranından güncellenir.

İşyeri ile ilgili tüm belgeler sistem tarafından üretilen dosya numarasına göre dosyalanır.

2. İnceleme Sonucunun Tebliği ve Kısa Çalışma Bildirim Listesinin Tanzimi:

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://media.iskur.gov.tr/21707/kisa-calisma-odeneği_ek_kisa-calisma-odeneği-bildirim-listesi_i.xlsm adresinde yer alan kısa çalışma bildirim listesinin, yine aynı adreste yer alan açıklamalar çerçevesinde kısa çalışma yapması uygun görülenler için doldurularak

manyetik ve yazılı ortamda birime gönderilmesi talep edilir. Talebi reddedilenlere red gerekçeleri özette belirtmek 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.

Kısa çalışma ödemesi iki yöntemde yapılmaktadır.

- a. **Sabit Oranlı Ödeme**; iş müfettişi tarafından işyeri için belirlenen haftalık çalıştırılmayacak saat oranını aşmamak üzere düzenli olarak her ay aynı miktarda ödeme yapılması (düzenli olarak her ay aynı oranda kısa çalışma yapılması),
- b. **Değişken Oranlı Ödeme**; iş müfettişi tarafından işyeri için belirlenen haftalık çalıştırılmayacak saat oranını geçmemek üzere işverenin bildireceği orana göre ilgili dönem için ödeme yapılması (her ay farklı oranda kısa çalışma yapılması),

Kısa çalışma başlama tarihi, iş müfettişinin işyerinde yaptığı uygunluk tespiti inceleme tarihinden önce ise, kısa çalışma başlama tarihinden inceleme tarihine kadar olan dönem için müfettişin belirlediği oranda kısa çalışma ödemesi yapılacak, inceleme tarihinden sonraki dönem için değişken oranlı uygulama yapılabilecektir.

Kısa çalışma bildirim listesinin; sabit oranlılar için KÇÖ başlama tarihini izleyen ay sonuna kadar, değişken oranlılar için ödeme yapılan ay izleyen ay sonuna kadar işveren tarafından manyetik ve yazılı ortamda birime gönderilmesi takip edilir. Listenin gönderilmemesi halinde ödemenin yapılamayacağı işverene hatırlatılır.

3. İşçi İçin KÇÖ'den Yararlanma Koşulları:

Bir işçinin kısa çalışma ödeneğinden yararlanabilmesi için;

- a. İşverenin kısa çalışma talebinin İş Müfettişince 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. Ayrıca, uygunluk tespitinde kısa çalışma yaptırılacaklar listesinde ismine yer verilmiş olunması ve işverenler tarafından da Kısa Çalışma Bildirim Listesinde ilgililerin bildirilmiş olması halinde ilgililer tarafından Kurumumuza başvuru yapıldığı kabul edilir.

Uygunluk tespit raporunda; her bir işçi için kısa çalışma başlama tarihi farklı belirlenmiş ise belirlenen bu tarih, işçiler için ayrı ayrı kısa çalışma başlama tarihi belirlenmemiş ise işyeri için belirlenmiş olan kısa çalışma başlama tarihi esas alınarak hak sahipliği tespit edilir. Kısa çalışma başlama tarihi, uygunluk tespit raporunda belirtilen tarihten farklı bir tarih olamaz. Ayrıca, kısa çalışma başlama tarihi hangi tarih olursa olsun, kısa çalışma bitiş tarihi o işyerinde belirlenmiş olan bitiş tarihinden daha ileri bir tarih olamaz.

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

Bu başlık altındaki işlemler İSDB personeli koordinasyonunda yerel birimler tarafından yerine getirilir.

4.1. Kısa Çalışma Bildirim Listesinin Kontrolü: İşveren tarafından manyetik olarak gönderilen Kısa Çalışma Ödeneği Bildirim Listesi öncelikle veri tabanına eklenecek hale getirilir. Kısa Çalışma Ödeneği Bildirim Listesinde belirtilen;

1. İŞKUR ve SGK işyeri numaralarının programdaki ilgili işyerine ait numaralar ile uyumlu (Kısa çalışma ödeneği bildirim listesi – İllerin KÇÖ Talep ekranı) olup olmadığı,
2. Başvuru (talep) tarihinin talep dilekçesindeki başvuru tarihi ile uyumlu olup olmadığı,

3. Kısa çalışma yaptırılacak kişilere ait listedeki isimlerin, uygunluk tespiti raporunda kısa çalışma yapması uygun görülen isimlerle (TC. Kimlik Numara kontrolü) aynı olup olmadığı,
4. Kısa çalışma başlama ve bitiş tarihlerinin uygunluk tespiti raporu 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. Ödeme sabit oranlı yapılacaksa haftalık çalışılmayacak saat hanesine uygunluk tespiti raporunda belirtilen haftalık çalıştırılmayacak saat verisinin yazılıp yazılmadığı, ödeme değişken oranlı yapılacaksa haftalık çalışılmayacak saat hanesine kısa çalışma uygulanacak gün sayısına ulaşılacak şekilde veri girişi yapılıp yapılmadığı (Örnek1: 1 Martta başlayan zorlayıcı sebep gerekçesi dışındaki kısa çalışma uygulamalarında; mart ayında işveren tarafından 15 gün sigorta primi yatırılıp 15 gün de KÇÖ talep edilecekse haftalık çalıştırılmayacak saat verisi, 30 günde 15 gün kısa çalışma uygulanacaksa 45 saatte kaç saat olur, oranısı kurulmak suretiyle hesaplanır. Örnek 2: 1 Nisanda başlayan zorlayıcı sebep gerekçeli kısa çalışma uygulamalarında; kısa çalışmanın başladığı tarihten itibaren ilk bir haftalık döneme ilişkin ücret ve prim yükümlülüğünün işverene ait olması sebebiyle, kalan 22 günde 11 gün sigorta primi yatırılıp 11 gün de KÇÖ talep edilecekse haftalık çalıştırılmayacak saat verisi, 22 günde 11 gün kısa çalışma uygulanacaksa 45 saatte kaç saat olur, oranısı kurulmak suretiyle hesaplanır).
7. Listede belirtilen haftalık çalıştırılmayacak saat toplamının ortalamasının, uygunluk tespiti raporunda belirtilen haftalık çalıştırılmayacak saati geçmeyecek şekilde yazılıp yazılmadığı (Raporda aksi belirtilmediği sürece kişi bazlı haftalık çalıştırılmayacak saati geçmiş olsa da toplamda işyeri bazında haftalık çalıştırılmayacak saati geçemez),
8. Son 120 gün verisinin doğruluğu (A.3.1 Son 120 Gün Koşulunun İncelenmesi başlığı altındaki esaslar kapsamında),
9. 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.),

hususları kontrol edilerek Kısa Çalışma Bildirim Listesi veri tabanına eklenir.

4.2. Kısa Çalışma Bildirim Listesinin Veri Tabanına Eklenmesi: Kontrolü tamamlanan Kısa Çalışma Bildirim Listesinin ortasında yer alan "D:\Dosya No İşyeri adı. XML" alana dosya numarası ve işyeri adı yazılarak XML formatına çevrilir. Oluşan dosya, bilgisayarın "D Klasörü" içinde yer alacaktır. İşsizlik Sigortası - İKT/İÖ/KÇÖ Bildirgesi - KÇÖ XML Toplu Giriş ekranından XML'in yükleme işlemi yapılır. Açılan ekranda; TC Kimlik No Doğrula, SGK İşle ve Toplu Onay alanları işaretlenir/seçilir, "Gözet" sekmesinden "D klasöründen" XML dosyası seçilir ve dosya yükleme işlemi tamamlanır. Yükleme işlemi sonucunda KÇÖ bildirgesi, portalda onaylanmış (Hak etmiş/Hak etmemiş) olarak oluşur.

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 bildirge eklenmesine müteakip "SGK İşle" ve "Toplu Onay" işlemleri sırasıyla gerçekleştirilerek işlemler sonuçlandırılmalıdır. **Ancak, toplu olarak bu iki buton İÖ işlemlerinde kullanılmamalıdır.**

Yükleme işleminde SGK hattından kaynaklı sorunlar nedeniyle onaylanmış statüde oluşmayan bildirgeler kaydedilmiş statüde oluşur. Kaydedilmiş statüde olan bildirgeler, bildirge listeleme ekranı vasıtasıyla manuel olarak onaylanır.

4.3. Bildirgelerin Onaylanması, Ödeme ve Diğer İşlemler:

1. Raporda haftalık çalışılmayacak saat belirlenmiş olsa bile, işyerinde sipariş alınması veya iptali gibi durumlar söz konusu olabileceğinden; işyerinde gerçekleşen fiili çalışma durumuna göre ödeme yapılabilir. Ancak, işyeri için başlangıçta belirlenmiş olan haftalık çalıştırılmayacak saatten fazla KÇÖ ödenmez.
2. Her ay gerçekleşen oranlar üzerinden ödeme yapılması gereken değişken oranlı 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. Bildirgelerin ödeme planları sisteme atılan ilk XML'de yer alan haftalık çalıştırılmayacak saat bilgisine göre ilgili dönemdeki her ay için otomatik olarak oluşacaktır. Ödemeler sabit oranlı ise oluşan plan kapsamında ödemeler gerçekleştirilir. Ancak, ödemeler değişken oranlı ise, ödeme planındaki ikinci aya sıfır oran atılarak ödeme planının ikinci ay ve sonrasının sıfırlanması gerekmektedir. Bu şekilde yersiz ödemelerin önüne geçilecektir. Kısa çalışma uygulanacak diğer aylar için işverenin göndereceği liste doğrultusunda ödemeler yapılır.
4. Uygunluk tespiti yapıldıktan sonra, kısa çalışma başlama ve bitiş tarihleri arasında işyerindeki faaliyetin en az üçte bir azaltılıp azaltılmadığı aranmaz (Uygunluk tespitini yapan müfettişe beyan edilenlere aykırı işlem yapılması hariç). Ancak kısa çalışma başlama tarihi, iş müfettişlerinin yaptığı inceleme tarihinden önce ise, kısa çalışma başlama tarihinden inceleme tarihine kadar olan dönemde müfettişin uygunluk tespiti raporunda belirttiği şekilde ödeme talep edilip edilmediği sorgulanır. Aksi yöndeki uygulamalar İSDB'ye bildirilir.
5. Geçmiş aylara ilişkin kısa çalışma verileri girildikçe toplu ödeme dosyası (disket) oluşturulabilecektir.
6. Kısa çalışmanın başlama (hariç) ve bitiş tarihlerinin (dahil olduğu aylar fiili gün sayısı, ara aylar 30 gün olarak hesaplanmak suretiyle ödeme planı oluşturulur.

Örnek: Zorlayıcı sebep gerekçesi dışındaki bir kısa çalışma uygulamalarında KÇÖ başlama ve bitiş tarihi 10.05.2019 – 09.08.2019 ve haftalık kısa çalışma süresi 45/45 olması halinde; 5. ay 21 gün, 6.ay 30 gün, 7. Ay 30 gün ve 8. Ay 9 gün kısa çalışma ödemesi yapılabilir.

7. İşverenlere, kişi bazında yapılan ödeme listesi, işverenin talep etmesi halinde ödeme dosyası oluşturulmasına müteakip birimlerce verilir. Bu listenin verilmiş olması bildirim yerine geçer.
8. Kısa çalışma bildirim listesinin verilmesi sürecinde, kısa çalışma uygulamasına tabi tutulan bir işçi herhangi bir sebeple kısa çalışma bitiş tarihinden önce işten çıkmış/çıkarılmış ise, kısa çalışma bitiş tarihi işten çıktığı/çıkarıldığı tarih olarak güncellenir.
9. KÇÖ alanların genel sağlık sigortası primlerinin ödenmesi İS'na ilişkin primlerin ödenmesindeki esaslar çerçevesinde yapılır.
10. KÇÖ ile ilgili olarak ay içinde yapılan kısa çalışma gün sayısı kadar ödeme yapılır.
11. Kısa çalışma döneminde bulunan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerine ilişkin ücret ve kısa çalışma ödeneği miktarı, kısa çalışma yapılan süreyle orantılı olarak işverenler ile paylaşılarak hesaplanır ve ödenir.
12. Zorlayıcı sebeplerle kısa çalışma yapılması halinde, kısa çalışma ödeneği ödemeleri 4857 sayılı Kanunun 24 üncü maddesinin (III) numaralı bendinde ve aynı Kanunun 40 ıncı maddesinde öngörülen bir haftalık süreden sonra başlar. Bu nedenle zorlayıcı sebeple en fazla toplam 83 gün süreyle ödeme yapılır.
13. Kısa Çalışma Bildirim Listesinin sisteme eklenmesinin ardından KÇÖ bildirgesi, portalda onaylanmış (Hak etmiş/Hak etmemiş) olarak oluşur. Oluşan bildirgelerin hak sahipliği kontrol edilmelidir. Son 3 yıl prim gün sayısı kritik durumda olanlar (599, 899 veya 1079 güne yakın) tekrar hesaplanır ve gerekli hallerde İSDB yetkilileri ile irtibata geçilir. Kısa çalışma başlama tarihinde işçi adına prim yatırılmamış ise "A.3.2 Son 3 Yıl Prim Gün Sayısı Koşulunun İncelenmesi" başlığı altındaki fesih tarihinde prim yatırılmayanlara ilişkin verilen hüküm kapsamında işlem yapılır.

5. Kısa Çalışma Ödeneğinin Kesilme /Durdurulma Halleri:

Kısa çalışma ödeneği alanların işe girmesi, yaşlılık aylığı almaya başlaması, herhangi bir sebeple silahlı altına alınması, herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi nedeniyle işinden ayrılması hallerinde veya geçici iş göremezlik ödeneğinin başlaması durumunda geçici iş göremezlik ödeneğine konu olan sağlık raporunun başladığı tarih itibarıyla kısa çalışma ödeneği kesilir/durdurulur.

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. Oluşan fazla ödemeler ilgililerden tahsil edilir.

Kısa çalışma alınan dönemde adlarına 7, 22, 25 ve 46 belge türünden prim yatırılan kişilerle işveren arasında hizmet akdi ile bağıllık bulunmadığından fazla ödeme oluşturulmaz.

Kısa çalışma ödemesinin durdurulması ve/veya haftalık çalıştırılmayacak saatin güncellenmesi, bildirge bazlı veya toplu olarak yapılır. Bir işçi için durdurma yapılacaksa bildirgenin içinden (Bildirge Listeleme – Görüntüle - Bildirge Tür Bilgileri) kısa çalışma bitiş tarihi ve ilgili aydaki haftalık çalıştırılmayacak saat bilgisi de kontrol edilerek güncelleme yapılır. Ancak, kısa çalışma işyeri bazlı durdurulacaksa (örneğin 50 işçinin kısa çalışma uygulaması durdurulacaksa) "Oran Excel" ile toplu olarak durdurulabilecektir. Oran Excel"inde KÇÖ bitiş tarihi ve ilgili dönemdeki haftalık çalıştırılmayacak saat yazılarak liste sisteme yüklenir.

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.

7. Şikayet/İhbar Halinde Yapılacak İşlemler:

Kısa çalışmanın ödendiği dönemde çalışanların KÇÖ alırken aynı zamanda çalıştığı veya kısa çalışma uygulama şartlarına riayet edilmediği yönünde yapılan bildirimler kısa çalışma taleplerinde olduğu gibi derhal ilgili Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına gönderilir, alınacak sonuca göre işlem yapılır.

8. Geriye Dönük Kontroller ve Hatalı/Yanlış Ödemelerin Tahsili:

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 küsuratların 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.

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, işçiden tahsilat işlemine başlamadan önce kişinin hesabında ve emanet hesabında para olup olmadığının da kontrol edilmesi, para olması halinde Kurum hesabına aktarma işleminin yapılması, kalan borcu olması halinde ise ilgisinden tahsil edilmesi gerekmektedir.

Birimler tarafından, "SGK Ara Süreçleri/Otomatik Toplu Onaylama" menüsü aracılığı ile kontrol edilmek istenen dönemin tarih aralığı (bitiş tarihi kontrol edilmek istenen tarihin bir gün sonrası verilmelidir.) girilmek ve tazminat türü KÇÖ seçilmek suretiyle hak sahipliğine ilişkin sorgulama ve gerekli güncelleme işlemleri yapılır.

Birimler tarafından, KÇÖ ödemesi yapılan firmalara ödemelerin doğru yapılıp yapılmadığına ilişkin; “KÇÖ/İÖ Alınan Dönemde SGK Aktif Hizmet Dökümü” raporunda yer alan belirli bir dönemdeki ödeme gün sayısı ile SGK prim gün sayısının uyumu ve “KÇÖ/İÖ Alınan Dönemde SGK İşe Giriş/Çıkış Bilgileri” raporlar aracılığı ile de KÇÖ alınan dönemde işe giriş/işten çıkış olup olmadığı kontrolü yapılmalıdır.

D) ÜCRET GARANTİ 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 gücüne düştüğü hallerde geçerli olmak üzere, işçilerin iş ilişkisinden kaynaklanan üç aylık ödenmeyen ücret alacakları Ücret Garanti Fonundan ödenir.

1. Başvurulara İlişkin İşlemler:

Başvuruların şahsen yapılması gerekmektedir. Vekâletname ile başvuru yapılması halinde şahsen başvurulması gerektiği ilgililere bildirilir. Ancak, vefat eden işçinin varislerince (veraset ilamı ibraz edilerek) başvuru yapılabilir. Başvuru sahiplerinin talep dilekçesini (Ek D-2) doldurmaları sağlanır. İş arayan kaydının yapılmasını müteakip başvuru yapılan birim tarafından başvuru evrakları talep dilekçesine eklenerek ilgilinin talebi sisteme girilir. Talep dilekçesini sisteme giren birim tarafından gerekli evraklar portala eklendikten sonra “Bildirge Oluştur” butonu aktif hale gelir ve iç kullanıcının bildirge oluşturması sağlanır. Sistem tarafından bildirge işyerinin kayıtlı olduğu birime kaydedilir, Oluşan bildirgeler Portal üzerindeki ÜGF için oluşturulmuş Onaylanmamış Bildirgeler sekmesi altında günlük kontrol edilerek onaylanır. Bildirge ile ilgili tüm işlemler (kontrol, onaylama) işyerinin bulunduğu birim tarafından sonuçlandırılacaktır.

2. Başvuruların Kabulünde İstenecek Belgeler:

Başvuru esnasında işverenin ödeme gücüne düşmesine ilişkin belgeler, işçi alacak belgesi ve ödemeye esas diğer belgeler talep edilir.

2.1. İşverenin Ödeme Gücüne Düşmesine İlişkin Belgeler:

a. İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde: Ücret alacaklılarının; İcra ve İflas Kanununun (İİK) 143 üncü maddesi uyarınca İcra Dairesinden/Müdürlüğünden alınacak aciz vesikası veya Kanunun 105 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca alınacak aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı ile müracaat etmesi gerekir. İşçinin Aciz Vesikası hükmündeki Haciz Tutanağı ile başvurması durumunda; tutanakta, “hacze kabil mal yoktur” ifadesinin bulunması **ve** tutanağa İİK'nın 105 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca düzenlenmiş olduğuna (ya da İİK'nın 143. maddesine istinaden düzenlenmiş olduğuna) dair şerh düşülmesi veya bu durumun yazılı olarak ayrıca belirtilmesi gerekmektedir.

Haciz işleminin sigortalının ücret alacağı olduğu dönemde çalıştığı işyerinin SGK kayıtlarında yer alan adresine yapılmış olması gerekir. Ayrıca, kurum ve/veya kuruluşlardan işyerinin farklı bir adreste faaliyet gösterdiğine ilişkin bir bilgiye ulaşılmaması halinde söz konusu adrese de haciz işleminin yapılmış olması ve bu bölümde sayılan esaslara uygun haciz tutanağının tanzim edilmiş olması halinde ücret alacağının ödenmesi mümkün olacaktır.

Bununla birlikte, “hacze kabil menkul mal yoktur” ifadesi bulunan haciz tutanakları aciz vesikası hükmünde değildir.

b. İşverenin İflası halinde: Mahkeme tarafından verilen iflas kararı veya bu kararın İİK'nın 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 ile müracaat etmesi gerekir. Ücret Garanti Fonu Yönetmeliğinde ödeme gücüne düşmesi belgeleri arasında mahkemelerden alınan Tensip ve Duruşma Tutanakları yer almadığından, iflasa ilişkin mahkeme kararı olmadan bu belgelere istinaden ödeme yapılması mümkün değildir.

c. İflasın Ertelenmesi halinde: Mahkeme tarafından verilen iflasın ertelenmesi kararı veya bu kararın İİK'nın 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 ile müracaat edilmesi gerekir.

İflasın ertelenmesi talebi ile açılan davalarda mahkeme tarafından "ihtiyati tedbir kararı" verilmesi durumunda bu karara istinaden Ücret Garanti Fonu kapsamında ödeme yapılmayacak olup, kararda ihtiyati tedbir ve iflas erteleme kararı birlikte verilmiş ise iflas erteleme kararına istinaden ödeme yapılabilecektir.

Ödeme güçlüğüne düşme tarihi iflasın ertelenmesi kararının verildiği tarih olduğundan, bu karara ilişkin verilen uzatma kararına istinaden müracaat edilmesi durumunda ödeme yapılmayacaktır. Ayrıca, 10.06.2003 ve 26.05.2008 tarihleri arasındaki döneme ait İflasın Ertelenmesi kararına istinaden Ücret Garanti Fonu kapsamında ödeme yapılması mümkün değildir.

Örnek: 26.05.2015 tarihinde 1 yıllık "iflasın ertelenmesi" kararı verilen ve 26.05.2016 tarihinde iflas erteleme kararı bir yıl daha uzatılan firmadan ücret alacağı olan kişinin 27.07.2016 tarihinde Kurumumuz birimlerine müracaat etmesi halinde; 26.05.2015 tarihinde verilen iflas erteleme kararı esas alınarak işçinin durumu değerlendirilmelidir.

d. İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda; Mahkemece verilen konkordato geçici/kesin mühlet kararı veya bu kararın İİK'nın 288 inci maddesi (Mahkemece geçici/kesin mühlet kararı, ticaret sicili gazetesinde ve Basın-İlan Kurumunun resmî ilân portalında ilân olunur ...) uyarınca yayınlanmış ilanı ile müracaat edilmesi gerekir.

2.2. İşçi Alacak Belgesi: Başvuru esnasında işçinin ücret alacağının bulunduğuyla ilişkin İşçi Alacak Belgesi ile müracaat etmesi gerekmektedir. Belgenin incelenmesine ilişkin detaylar D-.3.2. bölümünde açıklanmaktadır.

2.3. Diğer Belgeler: İflasın ertelenmesi gerekçesi ile Ücret Garanti Fonuna başvurulması halinde İşçi Alacak Belgesinde imzası bulunan kayyum veya kayyumların imza sirkülerinin, Konkordato gerekçesi ile Ücret Garanti Fonuna başvurulması halinde Konkordato Komiseri veya Konkordato Tasfiye Memurunun, Aciz vesikası veya Aciz vesikası hükmündeki Haciz tutanağı ile başvurulması halinde İşçi Alacak Belgesini imzalayan işverenin veya işveren vekilinin imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı suretinin başvuruda ibraz edilmesi gerekmektedir.

3. Hak Kazanma Şartları:

Ücret Garanti Fonundan yararlanmak için başvuruda bulunan bir kişinin Fondan ödeme alabilmesi için;

- İşçi Alacak Belgesinde ücret alacağının bulunduğu dönemde işçinin, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu kapsamında çalışmış olması (A.2. başlığı altında yer verilen işsizlik sigortası prim kesintisi yapılan belge türlerinden birinin olması),
- İşverenin; konkordato ilan edilmesi, aciz vesikası alınması, iflası ya da iflasın ertelenmesi nedenlerinden biri ile ödeme güçlüğüne düşmüş olması,
- İşçinin ödenmeyen ücret alacağının, işverenin ödeme güçlüğüne düşmesinden önceki dönemlere ilişkin olması,
- İşçinin, işverenin ödeme güçlüğüne düşmesinden önceki son bir yıl içinde (bir gün dahi olsa) aynı işyerinde 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu kapsamında çalışmış olması,

gerekmektedir.

Ancak; kanuni bir ödevin yerine getirilmesi, muvazzaf askerlik hizmetinin yerine getirilmesi, tutukluluk veya hükümlülükte geçen süreler, savaş, sıkıyönetim, olağanüstü hal gibi durumlar, bir yıldan uzun süreli tedavi gerektiren hastalık nedenleriyle işsizlik sigortası primi bildirilmemiş dönemler ile iflas erteleme kararının iflas kararıyla iptal edildiği durumlarda iflas erteleme kararı ile iflas karar tarih aralığındaki dönem ve işçinin ücret alacağının kesinleşmiş mahkeme kararı ile

tespiti halinde alacak davasının açılma tarihi ile karar tarih aralığında geçen süre son bir yıllık sürenin hesabında dikkate alınmaz.

Örnek 1: İşçinin iş akdi 01.01.2014 tarihinde feshedilmiş ve işçi, 01.05.2014 tarihinde ücret alacak davası açmıştır. Dava sonucunda verilen karar 01.05.2017 tarihinde kesinleşmiştir. İşveren 01.02.2017 tarihinde iflas etmiştir. İşçinin iş akdinin fesih edildiği tarihten (01.01.2014) işçi alacak davası açtığı tarihe (01.05.2014) kadar 120 gün geçmiştir. İlgilinin alacak davası sonuçlanmadan işveren için İflas kararı çıkmış (01.02.2017) olup alacak davası işçi lehine 01.05.2017 tarihinde sonuçlanmıştır. Bu örnekte görüldüğü üzere fesih tarihinden alacak davası açma tarih aralığında 120 gün geçmiş olduğundan ve alacak davası işverenin ödeme güçlüğü karar tarihinden sonra sonuçlandıktan sonra başvuru sahibi bir yıllık çalışma şartını sağlamaktadır.

Örnek 2: İşçinin iş akdi 01.01.2015 tarihinde feshedilmiş ve işçi, 01.05.2016 tarihinde ücret alacak davası açmıştır. Dava sonucunda verilen karar 01.05.2017 tarihinde kesinleşmiştir. Ticaret Mahkemesi tarafından işveren için 01.06.2017 tarihinde iflasın ertelenmesi kararı verilmiştir. İş akdinin feshedildiği tarihten (01.01.2015), alacak davasının açıldığı tarihe (01.05.2016) kadar 480 gün geçmiştir. Alacak davasının sonuçlandığı tarihten (01.05.2017) işverenin ödeme güçlüğüne düştüğü (iflasın ertelenmesi karar tarihi-01.06.2017) tarihe kadar 30 gün geçmiş olup, davanın açıldığı ve sonuçlandığı tarih aralığı bir yıllık sürenin hesabında dikkate alınmamıştır. Ancak ilgili yine de işverenin ödeme güçlüğüne düşmesinden önceki son bir yıl içinde aynı işyerinde çalışmış olma şartını (480+30=510) sağlayamamıştır.

3.1. İşverenin Ödeme Güçlüğüne Düşme Tarihi:

- İşverenin ödeme güçlüğüne düştüğü tarih;
- İflas halinde, mahkemece verilen iflas karar tarihi,
- İflasın ertelenmesi halinde, mahkemece verilen iflasın ertelenmesi karar tarihi,
- Konkordato halinde, konkordato geçici/kesin mühlet karar tarihi,
- Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı alınması halinde ise bu belgelerin düzenlenme tarihidir.

Ücret alacaklısına, aynı işveren için birbirinin devamı niteliğinde olan ödeme güçlüğü kararlarından (geçici mühlet kararı-kesin mühlet kararı-iflas kararı ya da iflas erteleme-iflas kararı) birine dayalı olarak ödeme yapılmışsa yapılacak ödemelerin toplamı üç ayı geçmeyecek şekilde ve yasa da yer alan diğer şartların sağlanmış olması kaydıyla önceki ödeme güçlüğü kararının devamı niteliğinde olan diğer ödeme güçlüğü kararı esas alınarak da ödeme yapılması mümkündür. Geçici (kesin) mühlet kararının uzatıldığı durumda da ödeme güçlüğüne düşme tarihi uzatma karar tarihi değil geçici (kesin) mühlet kararının verildiği tarihtir.

3.2. İşçi Alacak Belgesinde Aranacak Şartlar: İşçi Alacak Belgesi, işçinin ücret alacağını aylar itibarıyla gösteren belgeyi ifade eder. Bu kapsamda;

- Hakkında ödeme aczi kararı verilen işveren ile İşçi Alacak Belgesinde yer alan işverenin aynı olması gerekmektedir.
- İşçi Alacak Belgesinde, ödeme aczine düşen işyeri sigorta sicil numarasının yer alması gerekmektedir. Ücret alacağının olduğu dönemdeki işyeri sigorta sicil numarası ile işçi alacak belgesindeki işyeri sigorta sicil numarası aynı olmalıdır.
- İşçi Alacak Belgesinin,
 - İşveren için aciz vesikası alınması halinde, işveren veya vekili tarafından onaylanması (işveren vekilince onaylanması halinde yetki belgesinin istenmesi),
 - İşverenin iflası halinde, İflas İdaresi veya İflas Dairesi (İflas Müdürlüğü) tarafından onaylanması,
 - İşveren adına iflas erteleme kararı verilmesi halinde, mahkeme tarafından verilen iflasın ertelenmesi kararı ile görevlendirilen kayyum veya kayyumlar tarafından kararda yer verilen şekilde (Müşterek veya tek imza ile) onaylanması,
 - İşverenin Konkordato ilan etmesi halinde, Konkordato Komiseri veya Konkordato Tasfiye Memuru tarafından onaylanması gerekmektedir. Birden fazla konkordato komiseri varsa ve

mahkeme kararında münferiden yetkili kılınmamışlarsa işçi alacak belgelerinin konkordato komiserlerince müştereken imzalanmış olması gerekmektedir.

4. Belgeyi onaylamakla yetkili olan kişilerin görev süreleri dikkate alınmalıdır. Yetki tarihi biten kişiler tarafından imzalanan İşçi Alacak Belgeleri geçerli kabul edilmez.
 - Asliye Ticaret Mahkemesi 15.05.2017 tarihinde işyeri hakkında iflasın ertelenmesi kararı vermiş ve işyerine kayyum atanmasını uygun görmüştür. Ancak, mahkeme 28.08.2017 tarihinde kayyumlardan birinin yetkisini alarak yeni bir kayyum atanmasına karar vermiştir. İşveren tarafından 30.08.2017 tarihinde ücret alacaklıları için düzenlenen İşçi Alacak Belgelerinin 28.08.2017 tarihinde mahkemece atanan yeni kayyum/kayyumlar tarafından onaylanması gerekmektedir.
5. Aynı ödeme gücüne ilişkin düzenlenen ve farklı birimlere aynı kişi için ibraz edilen İşçi Alacak Belgelerinde, sistem üzerinde bildirgenin bulunduğu birim işlemlerin sonuçlandırılmasından sorumludur. Diğer birimlere ibraz edilen evraklar, ilgililerin başvuruları alındıktan sonra herhangi bir işlem yapılmadan yazılı olarak bildirgenin bulunduğu birime gönderilmelidir.
6. İşçi Alacak Belgesi olmayan, ücret alacağı bulunan dönemleri ihtiva eden icra müdürlüğüne düzenlenmiş ödeme emirleri ile ücret alacağı talebinde bulunulması halinde, işverene İşçi Alacak Belgesinin tanzim edilerek gönderilmesi gerektiği usulüne uygun tebliğ edilir. İşveren tarafından herhangi bir sebeple İşçi Alacak Belgesinin belirtilen zamanda tanzim edilerek gönderilmemesi halinde ise Aciz Vesikası niteliğindeki haciz tutanağının esas numarası ile İlamsız Takipteki Ödeme Emrinde bulunan esas numarasının birbirini tutması kaydıyla Ödeme Emri İşçi Alacak Belgesi yerine geçer. Söz konusu numaraların birbirini tutmadığının tespiti durumunda Aciz Vesikası niteliğindeki Haciz Tutanağını düzenleyen İcra Müdürlüğü ile yazılı irtibata geçilerek, işçinin Kurumumuza sunduğu Ödeme Emri ile yapılan haciz işlemi arasında bir bağ olup olmadığı sorgulanır, alınacak cevaba göre işlem yapılır. Bu madde kapsamında sadece işveren tarafından işçi alacak belgesinin tanzim edilmesi gereken ancak işverene ulaşılamayan durumlarda işlem yapılır.
7. İş Mahkemeleri tarafından verilen kesinleşmiş alacak davası kararlarında; dönemi ve miktarı belirtilmiş ücret alacağı olması halinde bu kararlar İşçi Alacak Belgesi yerine geçer. İş Mahkemesi kararlarında, alacağın ücret alacağı olduğu belirtilip, alacak dönemi ve miktarının belirtilmemesi halinde mahkemece atanan bilirkişi raporunun temini gerekir. Raporda ücret miktarı ve alacak dönemleri var ise hüküm kısmında karara bağlanan miktarları geçmeyecek şekilde mahkemenin vermiş olduğu karar İşçi Alacak Belgesi yerine geçer.
8. 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 gücüne düşmesi durumunda, alt işverene ilişkin ücret alacaklılarının önce asıl işverenden talep edilmesi gerekmektedir. Alt işverenle birlikte Asıl işverenin de ödeme gücüne düşmesi halinde iki işverenden de düzenlenmiş işçi alacak belgeleri ile başvurulması halinde Fondan yararlanmaları mümkün olacaktır. Aksi halde sadece alt işverenin ödeme gücüne düşmesi durumunda ödeme yapılmaz. Ayrıca asıl işverenin ödeme gücüne düşüp alt işverenin ödeme gücüne düşmediği durumlarda alt işveren işçilerine ödeme yapılmaz. Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 31 inci maddesinde "(1) Alt işveren, mevzuattan doğan yükümlülüklerini asıl işverene ait işyeri sicil numarasına ilave olarak verilecek üç haneli alt işveren numarası ile asıl işverenin işyeri dosyası üzerinden yerine getirir. Alt işveren adına işyeri dosyası açılmaz. (2) Sigortalıyı geçici iş ilişkisi çerçevesinde devralan işveren, müştereken ve müteselsilen sorumlu olduğu yükümlülüklerini sigortalıyı devir aldığı işverenle yapmış olduğu sözleşmeyi Kuruma ibraz etmesi kaydıyla kendisine verilecek üç haneli numara ile sigortalıyı devir aldığı işverene ait

işyeri dosyası üzerinden yerine getirebilir. Sigortalıyı geçici iş ilişkisi çerçevesinde devralan işveren adına işyeri dosyası açılmaz.” hükmüne yer verilerek alt işverenin asıl işverene ait işyeri sicil numarasına ilave olarak verilecek üç haneli alt işveren numarasından ayırt edileceği, ayrıca numara verilmeyeceğine ilişkin esaslar belirlenmiştir. Bir işverenin asıl işveren/alt işveren olup olmadığına ilişkin kontrolün Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılması gerekmektedir.

9. Sigortalının ücret alacağı için başvurduğu tarihte hangi ödeme güçlüğü kararı geçerli ise söz konusu ödeme güçlüğüne esas kararın ve bu konuda yetkili kişilerin imzaladığı işçi alacak belgesinin ibraz edilmiş olması şarttır. Başvuru tarihinde bir önceki ödeme güçlüğü dönemindeki yetkili kişilerce imzalanmış olan işçi alacak belgesi ibraz edilmiş olsa bile geçerli olarak kabul edilmeyecek, en güncel ödeme güçlüğüne esas karar ve yetkili olan kişiler tarafından imzalanmış işçi alacak belgesinin ibrazı ilgililerden talep edilecektir. Örneğin, işveren hakkında 01.12.2018 tarihinden itibaren 28.02.2019 tarihine kadar geçerli olmak üzere geçici mühlet kararının verildiği, konkordato komiseri tarafından 15.01.2019 tarihinde imzalanmış işçi alacak belgesi ile 15.03.2019 tarihinde Ücret Garanti Fonundan yararlanmak üzere sigortalının başvurduğu varsayıldığında, geçici mühlet kararının süresinin sona ermesi ve ilgiliye bu dönemde ücretlerin ödenmiş olma ihtimali dikkate alındığında Fon kapsamında ilgiliye ödeme yapılamayacaktır. Sigortalıdan varsa uzatma kararı veya yeni bir ödeme güçlüğü kararı (kesin mühlet veya iflas kararı) ile yeniden başvurması talep edilir. Yeni bir ödeme güçlüğü kararı ibraz edilmesi (bu kararın yetkili kıldığı konkordato komiseri veya iflas müdürlüğü tarafından onaylanmış işçi alacak belgesi) halinde ilgilinin talebi yeniden değerlendirilecektir. İşçi alacak belgesinin onay tarihi yoksa bu belgeye göre işlem yapılmaz.
10. Ücret Garanti Fonu kapsamında ibraz edilen işçi alacak belgesi veya gönderilen yazılarda ücret alacağının olup olmadığı konusunda tereddüde yol açacak ifadeler yer verilmesi/şerh düşülmesi (Örneğin “Borca Tefekkül Anlamında Değil, İşleme Uygunluk Onayıdır”, “ücret alacağının olup olmadığı bilinmemektedir”, “ücret alacağının tespitine ilişkin denetim görevinin olmadığı” gibi ifadeler yer verilmesi) halinde talep edilen ücret alacağının ödenmesi imkânı bulunmamaktadır. Ancak, hiçbir tereddüde yer vermeyen yeni bir işçi alacak belgesi tanzim edilerek başvurulması ve yasada yer alan diğer şartların da sağlanması halinde ödeme yapılabilir.
11. İki farklı işveren tarafından tanzim edilen işçi alacak belgesi ile aynı dönemler için ücret alacağı bulunduğu gerekçesiyle başvurulması halinde, işverenlerle düzenlenmiş hizmet akitlerinden veya yapılan yazışmalardan primin aynı döneme rastlamadığının anlaşılması halinde, bir ay için toplamda 30 günü geçmemek kaydıyla ödeme yapılması mümkündür. Bu durumda olan ve bir ay içerisinde 30 günü aşan başvuru alınması halinde İSDB’ye bildirilir.
12. Ücretin ödenme zamanı, sözleşmeyle belirlenmediği sürece yasa gereği ilişkin olduğu dönemi/ayı izleyen ayın biridir. Ücret alacağının ödeme zamanı geçmeden önceki dönemde tanzim edilen işçi alacak belgelerine göre ödeme yapılmaz. Örneğin, işçi alacak belgesinde Mart 2019 dönemine ilişkin ücret talep ediliyor ve işçi alacak belgesi 01.04.2019 tarihi ve öncesinde (Tespiti mümkün olan hallerde ücret ödeme tarihi ve öncesinde) tanzim edilmişse bu belgeye göre ödeme yapılmaz. Söz konusu belgelerin 2 Nisan veya sonraki bir tarihte tekrar tanzimi veya onaylayan yetkililerce söz konusu ücret alacaklarının ödenmediğini gösterir listenin de (kişi listesi ve hangi dönem ücretlerin ödenmediği bilgilerini içerir) olduğu yazılı bir bildirim yapılması halinde işlem yapılması mümkündür. Ücret ödenme zamanı sözleşme ile belirlenmişse, belirlenen tarihler dikkate alınarak işlem yapılır.

3.3. Ücretin Kontrolü: İşçi Alacak Belgesinde belirtilen ücretin net ücret olması gerekmektedir. Ancak brüt ücret yazılmış ise brüt üzerinden de işlem yapılabilir.

Ücret net olarak yazılmış ise, SGK kayıtlarında ilgili dönemde belirtilen brüt ücretin neti hesaplanarak İşçi Alacak Belgesindeki tutar ile karşılaştırılacaktır. İşçi Alacak Belgesindeki tutar yüksek ise SGK kayıtlarına göre hesaplanan net tutar ödenecektir. İşçi Alacak Belgesindeki tutar, SGK kayıtlarına göre hesaplanan miktardan düşük ise İşçi Alacak Belgesindeki miktar ödenecektir.

Ücret brüt olarak yazılmış ise, SGK kayıtlarında ilgili dönemde belirtilen brüt ücret İşçi Alacak Belgesindeki tutar ile karşılaştırılacaktır. İşçi Alacak Belgesindeki tutar yüksek ise SGK kayıtlarına göre hesaplanan net tutar ödenecektir. İşçi Alacak Belgesindeki tutar, SGK kayıtlarına göre hesaplanan miktardan düşük ise İşçi Alacak Belgesindeki miktarın neti ödenecektir.

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

Örnek: 2019 yılı Nisan Ayına ilişkin brüt 5.000.-TL ücret alacağı talebinde bulunan bir kişinin net ücret hesabı aşağıdaki şekilde yapılacaktır.	
(A) Brüt Ücret:	5.000,00 TL
(B) SGK Primi (A x 14/100) % 14:	700,00 TL
(C) İşsizlik Sigortası Fonu (A/100) %1:	50,00 TL
(D) Toplam (B+C):	750,00 TL
(E) Gelir Vergisi Matrahı (A-D):	4.250,00 TL
(F) Hesaplanacak Gelir Vergisi (Ex15/100) % 15 (*)	637,50 TL
(G) Asgari Geçim İndirimi (**)	191,88 TL
(H) Gelir Vergisi %15 (F-G)	445,62 TL
(I) Damga Vergisi (A x %0,759):	37,95 TL
(İ) Kesintiler Toplamı (D+H+I):	1.233,57 TL
Ödenecek Aylık Net Ücret (A-İ) :	3.766,43 TL
(*)1- Vergi dilimleri dikkate alınarak oran belirlenecektir.	
2- Yer altında çalışanlarının sadece yer altında çalıştıkları süreler için aldıkları ücret bordro ile kanıtlanması halinde gelir vergisinden muaftır.	
(**) Asgari Geçim İndirimi, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen (265 seri Nolu Gelir Vergisi Genel Tebliği ve yıllar itibarıyla yayımlanan Gelir Vergisi Genel Tebliği) ödenecek döneme ilişkin olmak üzere ilgililerin kendisi için belirlenen aylık rakamdır.	

3.4. Bir veya Birden Fazla İşyerinde Çalışanların Gün Sayısının Tespiti: İşçi Alacak Belgesinde talep edilen dönemlerin Aktif Hizmet Dökümü kontrollerinde, birden fazla işveren tarafından 30 günden fazla prim yatırıldığı tespit edilirse ödeme gücüne düşen işverenin yatırmış olduğu prim miktarı ve gün sayıları dikkate alınarak ücret alacak miktarı belirlenir.

3.5. Kıst Ücret Ödemelerinin Durumu: Herhangi bir ayda (Örneğin Eylül ayı) ödeme gücüne düşme tarihi varsa (örneğin 26 Eylül) bu ay için işveren tarafından 20 gün prim ve 10 gün kısmi istihdam gerekçesi ile eksik gün bildirim yapılmış ise işveren veya SGK'dan temin edilecek puantaj kayıtlarından hangi günler için prim yatırıldığı tespit edilmesi gerekmektedir. Ancak, söz konusu tespit işlemi yapılana kadar ilgililerin mağduriyetini engellemek amacıyla, yasa da aranan diğer şartların sağlanmış olması ve ilgilinin de onayının alınmış olması kaydıyla ödeme gücüne düşme tarihinden sonraki dönemde tam çalışma yapıldığı ve ücret alacağı

bulunmadığı varsayımı ile (örnekte 5 gün) eksik hesaplama yapılarak ücret miktarı (örnekte 15 gün) belirlenir. Daha sonra intikal eden belgelere göre gerekiyorsa güncelleme yapılır.

4. Ödemeye İlişkin Şüpheli Durumlar ve Bildirimi:

Ücret Garanti Fonu kapsamında başvuruların sonuçlandırılması veya hak sahipliğinin belirlenmesi aşamasında, ücret alacağının oluşup oluşmadığı, miktarı veya ödenip ödenmediği yönündeki şüpheli durumların birimlerimizce tespiti veya bu kapsamda bildirim alınması halinde konuya ilişkin olarak inceleme yapılmadan ödeme yapılmaması gerekmektedir.

Bu nedenle, bildirgenin kaydedilmesi/onaylanması aşamasında SGK hizmet dökümünden sadece ücret alacağının olduğu dönemde söz konusu işyerinde çalışılmışsa veya ücret alacağının olduğu dönemden önceki üç aylık döneme göre ücret alacağının olduğu dönemde önemli ölçüde ücret artışı olduğunun tespit edilmesi halinde ilgiliye ödeme yapılmaz ve SGK il müdürlüğünden konuya ilişkin olarak ücret alacağının oluşup oluşmadığının, fiili çalışma olup olmadığının veya ücret miktarının tespit edilmesi talep edilir. Yapılacak inceleme sonucuna göre gerekli işlem yapılır.

Herhangi bir aydaki ücret artışının ilgili yıldaki asgari ücret artış oranının 1,5 katından (Örnek; 2019 yılı için $26,05 \times 1,5 = 39,08$, 2020 yılı için $15,03 \times 1,5 = 22,58$) fazla olması halinde inceleme yapılmadan ödeme yapılmaz. Artış oranının, belirlenen oranın altında olduğu durumlarda, birim amirinin başkanlığında üç kişiden oluşturulacak komisyon tarafından inceleme yapılmasının uygun olacağı yönünde karar alınması halinde SGK il müdürlüğünden inceleme talep edilir. Ücret miktarındaki artışın tespitinde önceki aylara göre kıyaslanmanın yapılmadığı durumlarda varsa sigortalının başka işyerlerindeki çalıştığı dönemlere göre kıyaslama yapılır.

Bunun dışında, şikayet dilekçesi alınması, belgelerde imza tutarsızlıklarının tespit edilmesi, talep edilen ücretlerin ödendiğine ilişkin bilgi/belge elde edilmesi, duyumların tutanakla kayıt altına alınması gibi hallerde durum İSDB'ye bildirilir.

5. Ödeme Dosyasının Oluşturulması:

Ücret Garanti Fonu kapsamındaki ödemeler her ayın sonunda yapılır. Başvurular izleyen ayın sonuna kadar sonuçlandırılır. Ödeme dosyası İSDB tarafından belirtilen günde oluşturulur.

Ödeme dosyası hazırlık işlemleri nedeniyle ödeme günü (disket tarihi) veri girişi/bildirge onay/güncelleme işlemleri yapılamayacağından bir gün önce işlemler sonuçlandırılmalıdır.

6. Ücret Garanti Fonu İle İlgili Bildirimler:

Hak sahibine ödeme kararı posta yoluyla veya elden tebliğ edilir. Ancak, tercih edilen iletişim adresine elektronik posta veya SMS yoluyla bildirim yapılmış olması da yeterlidir. Başvuruya ilişkin tüm belgeler bildirgenin olduğu birimdeki dosyasında muhafaza edilir.

Ayrıca, yapılan ödemeler ivedilikle, iflas durumunda İflas Masasına, iflasın ertelenmesi durumunda Kayyuma, işveren için Aciz Vesikası alınması durumunda İcra Dairesine/Müdürlüğüne), konkordato durumunda Konkordato Komiseri veya Konkordato Tasfiye Memuruna ve işverenin bağlı bulunduğu vergi dairelerine bildirilecektir.

7. Ödeme Güçlüğüne Esas Kararın Takibi ve Yersiz Ödemelerin Tahsili:

Ödeme güçlüğüne esas kararın kesinleşmiş mahkeme kararıyla feshi veya iptali halinde yapılan ödemelerin tahsili gerekeceğinden, **ödemenin yapılmasına müteakip ödeme güçlüğüne esas kararı veren mahkemeye mahkemenin bulunduğu İl Müdürü tarafından "4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun ek 1 inci maddesi ile Ücret Garanti Fonu Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde mahkemenizce verilmiş olan Esas ve karar sayılı kararı esas alınarak işçilerin ödenmemiş ücret alacakları ödenmiştir. Yargılama sürecinin sonucuna göre yapılan ödemelerin işverenden tahsili söz konusu olabilecektir. Böyle bir durum oluşması halinde tahsil işleminin yapılmaması kamu zararının oluşmasına neden olabilecektir. Açıklanan sebeplere binaen mahkemenin nihai kararının, mahkeme kararına karşı kanun yollarına başvurulması halinde verilen yargı kararlarının Kurumumuza tebliğ edilmesini arz ederim."** **içerikli bir yazının iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi ve dava sonucunun bildirilmesi talep edilmelidir. Ödeme güçlüğüne esas karara istinaden farklı birimlerce de ödeme yapılması mümkün olduğundan bu kapsamdaki talep sadece ödeme güçlüğüne esas kararı veren**

mahkemenin bulunduğu İl Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Mahkemece yapılan tebliğler ilgili birim tarafından Başkanlığımıza bildirilecektir. Mahkemenin bulunduğu İl Müdürlüğü (örneğin İzmir) tarafından ödeme yapılıp yapılmadığı ödeme yapan birimce (örneğin Manisa) portalda sorgulanacak, mahkemenin bulunduğu İl Müdürlüğünce ödeme yapılmadığının anlaşılması halinde ödeme yapan birim tarafından ödeme yapıldığı bilgisi verilecektir.

Ayrıca, işveren hakkında verilen iflas, iflasın ertelenmesi veya konkordato kararının Yargıtay tarafından onanıp/bozulması durumunun kontrol edilmesi gerekmektedir.

Ödeme güçlüğüne esas kararın fesih veya iptal edilmesi ve aynı işveren hakkında mahkemece yeni bir ödeme güçlüğü kararı verilmesi halinde önceki ödeme güçlüğü kararını iptal eden mahkeme kararının kesinleşmediği sürece yeni ödeme güçlüğü kararı esas alınarak ödeme yapılmaz.

a. Yersiz Ödemelerin İşçiden Tahsili:

1. İşçinin kusurundan kaynaklanan fazla ödemeler işçiden, yasal faiziyle birlikte tahsil edilir.
2. İlgililere ÜGF kapsamında yapılan ödemelerde öncelikle başvuru sahibinin Türkiye genelinde Kurumumuza borcu olup olmadığının sorgulanması gerekmektedir. Başvuru sahibinin Kuruma borcu olduğunun anlaşılması halinde, mevcut borcun ÜGF ödemesinden mahsup edilerek kalan kısmın ödenmesi gerekir.

b. Ödeme Güçlüğü Nedenlerinin İptali ve Yersiz Ödemelerin İşverenden Tahsili:

1. İşverenin kusurundan kaynaklanan veya hileli iflas veya ticaretten men edilmeye ilişkin kararlara yapılan fazla ödemeler işverenden yasal faiziyle birlikte tahsil edilir.
2. İşveren hakkında verilen iflas, iflasın ertelenmesi veya konkordato kararının Yargıtay tarafından onanıp/bozulması durumunun kontrol edilmesi, kararın kesin olarak bozulması durumunda ödenen ücret alacaklarının işverenden yasal faizi ile birlikte tahsilinin sağlanması gerekmektedir.

8. Ücret Alacaklarında Zamanaşımı:

İşçi Alacak Belgesindeki ücret alacaklarının, işverenin ödeme güçlüğüne düştüğü tarihten geriye dönük 5 yıl içinde oluşması gerekmektedir. İşçinin alacak davası açması veya kesinleşmiş alacak davası olması halinde bu süre 20 yıl olarak uygulanır.

Örnek: İşveren hakkında 30.06.2017 tarihinde iflas kararı verilmiş ve aynı tarihte işçinin iş akdi feshedilmiştir.

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

Mayıs 2012 (30 gün)

Haziran 2012 (30 gün)

Temmuz 2012 (30gün)

Bu durumda ilgiliye sadece Temmuz 2012 ayına ait ödeme yapılacak; Mayıs 2012 ve Haziran 2012 aylarına ait ücret alacaklarının zamanaşımına girmesi nedeniyle bu aylara ilişkin ödeme yapılmayacaktır.

E) YARIM ÇALIŞMA ÖDENEĞİ

4857 sayılı İş Kanununun 74 üncü maddenin 2 nci fıkrası ile doğum sonrası analık hali izni bitiminden itibaren kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri halinde; birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüzyirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüzseksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilmekte, çoğul doğum halinde bu süreler otuzar gün eklenmekte, çocuğun engelli doğması halinde bu süreler üçyüzyaltmış gün olarak uygulanmaktadır.

4447 sayılı Kanununun ek 5 inci maddesinde sayılan şartları taşıyan işçilere, yarım çalışma yaptıkları dönemde doğum ve evlat edinme sonrası Yarım Çalışma Ödeneği (YÇÖ) ödenmekte olup, uygulamaya ilişkin usul ve esaslar <http://km.corpus.com.tr/MevzuatIcerik.aspx?id=0i2F1Q1d1Z1X3a0g0K220O0H3X1n3v3I> adresinde yayımlanmıştır.

1. Başvurulara İlişkin İşlemler:

YÇÖ başvurusu, doğum sonrası analık hali izninin sona erdiği tarihi izleyen günden itibaren 30 gün içinde şahsen yapılır. Yasal başvuru süresinin son gününün resmi tatile rastlaması halinde, bu süre resmi tatili izleyen ilk işgünü son bulur. Doğum sonrası analık hali izninin olduğu dönemde de başvuru yapılabilir.

Mücbir sebepler dışında, başvuruda gecikilen süre YÇÖ almaya hak kazanılan toplam süreden düşülerek ödeme yapılır. Mücbir gerekçelerle ilgili olarak A.1.1 maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde işlem yapılır. Mücbir sebep YÇÖ başvurusuna ilişkin olup, yarım çalışma uygulamasının yapılmamasında mücbir sebebin kullanılması imkanı bulunmamaktadır.

YÇÖ için başvuru yapıldığında işçiden YÇÖ Talep dilekçesi (Ek E-1) alınmalı ve sisteme kaydedilmelidir. İlgili adına sistemde profil oluşturulması yeterli olup, ayrıca iş arayan kaydı yapılması zorunlu değildir. Ancak, işçinin talebi halinde iş arayan kaydı yapılır.

SGK dan doğum sonrası analık hali izin bitiş tarihinin web servis aracılığı ile alınmasına kadar doğum sonrası analık hali izni bitiş tarihini gösterir belge (Doğum sonrası analık raporu, geçici iş göremezlik belgesi geçici iş göremezlik raporu) ile Doğum ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Belgesinin (YÇB) (Ek E-2) başvuru anında ibrazı gerekmektedir. Ancak, başvuru anında işçiden talep edilmesi gereken belgeler ibraz edilmese de ilgilinin talep dilekçesinin alınması zorunludur. Bu durumda, doğum sonrası analık raporu ile YÇÖ belgelerinin daha sonra ibraz edilmesi gerektiği, söz konusu belgeler olmadan ödemelerin başlatılmayacağı bilgisi işçiye bildirilir.

Talep dilekçesi sisteme kaydedildiğinde doğum sayısı ve çocuğun kimlik bilgileri web servisi ile alınan bilgiler ile doğrulandığında ayrıca belge talep edilmez. Ancak işçinin beyanı ile web servis aracılığı ile alınan doğum sayısı bilgisi uyuşmadığı durumlarda (boşanma, öncesinde ölü doğum, evlatlık vb.) somut belge (aile nüfus belgesi, ölüm belgesi vb.) talep edilir.

Bazı belgelerde doğum sonrası analık hali izni bitiş tarihine yer verilmeden sadece işe başlama tarihinin bildirildiği durumlarda karşılaşılabildiğinden YÇÖ talep dilekçesi kaydedilirken doğum sonrası analık hali izni bitiş tarihinin sisteme doğru kaydedilmesi hususuna dikkat edilmelidir. Bu gibi durumlarda işe başlama tarihinin bir önceki günü doğum sonrası analık hali izni bitiş tarihi olarak sisteme kaydedilmelidir.

Evlat edinenler için son üç yıl prim gün sayısı hesabında çocuğun teslim tarihi esas alındığından evlat edinme mahkeme kararı ve/veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü/İl Müdürlüğü ile evlat edinmek isteyen aile arasında imzalanan "Evlat Edinme Öncesi Geçici Bakım Sözleşmesi" fotokopisi ve/veya teslim belgesinin ibrazı gerekmektedir. Ayrıca, ilgililer için doğum sonrası analık hali izni bitiş tarihi olarak çocuğun teslim tarihinden 8 hafta sonrasının tarihi sisteme kaydedilmelidir.

YÇÖ başvurusuna esas tüm belgeler taranarak belge olarak sisteme eklenir.

2. Bildirge Oluşturulmasına İlişkin Esaslar:

YÇÖ bildirgesi, SGK'ya yapılan bildirimler esas alınarak sistem tarafından otomatik olarak oluşmaktadır. Sisteme girilen YÇÖ talep dilekçesi T.C. Kimlik numarası ile SGK'daki APHB T.C. Kimlik numarası eşleşerek işçinin son çalıştığı işyeri bilgileri esas alınmak suretiyle bildirge oluşur. Sisteme girilen YÇÖ talep dilekçesi ile SGK'daki APHB ile eşleşmesine rağmen sistem tarafından otomatik olarak bildirge oluşturulmamış ise kullanıcılar tarafından talep dilekçesi listeleme menüsünden otomatik bildirge oluşması sağlanır.

Banka sandığına tabi olarak çalışanların prim bilgileri SGK web servisi ile henüz alınmadığı için ilgililerin bildirgeleri SGK işe giriş bilgileri esas alınarak otomatik oluşmaktadır. SGK'da işe giriş bilgisi olmaması durumunda manuel bildirge giriş işlemi yapılmalıdır. Banka

sandığına tabi olanların YÇÖ başvuruları için işyerinin fiilen bulunduğu birimde (banka sandığı şubesinin bulunduğu birim) oluşacak şekilde manuel bildirme girişi yapılmalıdır. Oluşan bildirgenin, birimi, işyeri, SGK/Sandık adı, kamu/özel bilgisi kontrol edilmeli hatalı olması halinde gerekli güncelleme işlemleri yapılmalıdır. Bildirgenin birimi hatalı oluşmuş ise olması gereken birime aktarılması amacıyla İSDB'ye bilgi verilir. Bildirgenin son üç yıl prim gün sayısı ile aylık olarak yarım çalışma yapılan gün sayısı bilgisi ilgili banka sandıklarından talep edilmeli, bu doğrultuda bildirme üzerinde gerekli güncellemeler yapılmalı ve alınan belgeler talep dilekçesi ekranından sisteme eklenmelidir.

3. Bildirgelerin Onaylanması:

YÇÖ bildirmeleri Bildirme Listeleme ekranından günlük olarak sorgulanır ve sorgulama sonucu gelen bildirmeler; doğru işyerinde oluşup oluşmadığı (işçinin hizmet dökümündeki işyeri SGK numarası ile bildirgenin bağlı olduğu işyeri SGK numarasının aynı olması), APHB'deki primlere göre kamu özel bilgisinin doğru olup olmadığı (1-30/15-14 dönemine göre), banka çalışanı ise sandık bilgilerinin doğru olup olmadığı, son üç yıl prim gün sayısı ve doğum sonrası analık hali izni bitiş tarihinin doğru olup olmadığı kontrol edilerek onaylanır.

YÇÖ'ye hak kazanabilmek için doğum veya evlat edinme tarihinden geriye dönük son üç yıl içinde en az 600 gün İS primi ödeme şartı sağlanmalıdır. Son 3 yıl Prim Gün sayısının hesabında A.3.2 maddesinde belirtilen esaslara göre işlem yapılır. YÇÖ bildirmesinin son üç yıl prim gün sayısının hesabında daha önce İÖ, KÇÖ, YÇÖ hak sahipliğinde kullanılmış olsa bile söz konusu prim gün sayısı hesaplamada esas alınır. Ayrıca, YÇÖ hak sahipliğinde kullanılan prim gün sayısı İÖ/KÇÖ hak sahipliğinde de değerlendirilir. Bununla birlikte YÇÖ kapsamında hak kazanılan gün sayısı İÖ/KÇÖ/YÇÖ hak sahipliklerinden de mahsup edilmez.

Bildirme onaylanınca ödeme gün sayısı doğum sayısına göre belirlenir ve ödeme miktarı ile SGK prim miktarının sıfır olduğu ödeme plan satırları oluşur. Ödeme planı gün sayısı, analık hali izni bitimini izleyen günden itibaren ilk ve son ay kıst, ara aylar 30 günün yarısı kadar olacaktır. Onay sonrası oluşan ödeme planının kontrol edilmesi gerekmektedir.

Mücbir neden olmaksızın geç başvuru olması halinde geç kalınan süre kadar yarım çalışma süresinden düşülerek (İÖ de olduğu gibi ödeme planının başından başvuruda gecikilen gün sayısı kadar düşülmektedir.) ödeme planı olacaktır. YÇÖ ödeme planında herhangi bir gerekçeyle öteleme yapılmayacaktır.

İşyerinin kamu/özel bilgisi ile sandık bilgisinin hatalı olması halinde ödeme planı hatalı oluşacak dolayısıyla primler de hatalı olarak bildirilecektir. Hatalı ödeme veya hatalı SGK prim bildirimine meydan vermemek için işyerinin kamu özel bilgisine özellikle dikkat edilmelidir.

4. Ödeme Planı Güncellenmesi:

YÇÖ, çalışılan aya ait APHB'nin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay içinde aylık olarak ödenir. Örneğin Temmuz/2017 ayının ödemesi Eylül/2017 ayında yapılır.

Onaylanan bildirgenin ödeme plan satırları her ay SGK verileri ile kontrol edilmelidir. Özel sektör işyerleri APHB'sini her ayın 23'üne kadar, kamu sektörü işyerleri her ayın 7'sine kadar SGK'ya bildirim yapmaktadır. İşverenlerin SGK'ya yaptığı bildirim izleyen tarihten itibaren ödeme yapılacak ilgili ayın prim gün sayısı, eksik gün sayısı ve eksik gün kodları kontrol edilerek gerekli güncellemeler yapılmalıdır. Bu kapsamda hazırlanan "YÇÖ Ödeme Dönem Raporu" kullanılarak gerekli kontroller gerçekleştirilmelidir.

YÇÖ ödeme planlarının güncelleme ve bildirme kontrol işlemlerinin her ayın 10 una kadar sonuçlandırılması, 15 ine kadar da servis sorumlusu/birim sorumlusu tarafından güncellemelerin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Ödemesi gerçekleşen bildirmelerin Kamu/Özel ve SGK/Banka sandığı bilgilerinin güncellenmesi gerektiği durumlarda İSDB'ye bilgi verilmeden işlem yapılmamalıdır.

İşverenler tarafından, yarım çalışma uygulanan işçilerin primlerinin SGK'ya bildiriminde eksik gün gerekçesi olarak "23-Yarım Çalışma Ödeneği" gerekçesi kullanılmış ise bu gerekçe yarım çalışma yapılan gün sayısını belirttiğinden, prim gün sayısını ve 15 gün geçmemek üzere eksik

gün sayısı kadar bildirge üzerinde güncelleme yapılır. "24-Yarım Çalışma ödeneği + Diğer" gerekçesi kullanılmış ise yarım çalışma ve başka bir eksik gün gerekçesi olabileceğinden işverenden işçinin ne kadar yarım çalışma yaptığına (en fazla 14 gün olabilir) ilişkin yazılı bilgi en kısa sürede talep edilir. Alınacak bilgi doğrultusunda bildirge üzerinde güncelleme yapılır. Eksik gün gerekçesi 23 ve 24 dışındaki bir gerekçe ise SGK kayıtlarında güncelleme yapılmadan ilgili ay için YÇÖ ödemesi yapılmaz.

Plan satırındaki ödeme gün sayısı en fazla 15 gün olmalıdır. Gün sayısının kesirli olarak bulunması halinde tama iblağ edilen kısmı işveren tarafından, diğer kısmı İŞKUR tarafından ödenir.

SGK kayıtlarında her hangi bir dönem için 30 gün üzerinden prim bildirim yapılmış ise ilgili dönem için ödeme planında gün sayısı 0 (sıfır) olacak şekilde güncelleme yapılır ve ödeme yapılmaması sağlanır.

YÇÖ ödenen dönemde iş akdinin feshi halinde ödeme gün sayısı SGK kayıtlarına göre güncellenir. Örneğin,

- a. İşçinin 10.07.2017 tarihinde iş akdi fesh edilmiş ve işveren 10 gün prim bildiriminde bulunmuş ise YÇÖ ödeme planı 2017/07 ayı sıfır olarak güncellenmelidir.
- b. İşçinin 10.07.2017 tarihinde iş akdi fesh edilmiş ve işveren 5 gün prim ve 23 eksik gün kodu ile 5 gün eksik gün sayısı bildiriminde bulunmuş ise YÇÖ ödeme planı 2017/07 ayı 5 gün olarak güncellenmelidir.

Ödeme plan satırında her hangi bir güncelleme yapılmadığı takdirde ilgiliye ödeme yapılmayacaktır.

4.1. Ödeme plan satırı kontrolünde/güncellenmesinde;

Ara ayda, YÇÖ ödeme gün sayısı + SGK' ya bildirilen prim gün sayısı (varsa diğer eksik gün sayısı dahil) toplamda 30 gün,

- a. İlk ayda doğum sonrası analık hali rapor gün sayısı + SGK prim gün sayısı (varsa diğer eksik gün sayısı dahil) + YÇÖ ödeme gün sayısı toplamda ilgili ayın fiili gün sayısı,
- b. İlk ayda doğum sonrası analık halinin olduğu raporlu dönemde işverenler tarafından sigorta priminin yatırıldığı durumlarla karşılaşılabilmektedir. Bu gibi durumlarda, SGK prim gün sayısı (rapor günü kadar prim de yatırılmıştır) + YÇÖ ödeme gün sayısı toplamda ilgili ayın fiili gün sayısı,
- c. Son ayda SGK prim gün sayısı (varsa diğer eksik gün sayısı dahil) + YÇÖ ödeme gün sayısı toplamda ilgili ayın fiili gün sayısı,

olacak şekilde güncelleme yapılması hususlarına dikkat edilmelidir.

4.2. Şubat ayı Ödeme Plan Satırı Güncelleme; YÇÖ ödeme planı güncelleme işleminde; yarım çalışmanın başladığı ve sona erdiği aylar fiili gün sayısı, ara aylar 30 gün üzerinden değerlendirilir. Şubat ayının ara ay olduğu ödeme planları için, Şubat ayı da 30 gün üzerinden değerlendirilmelidir. Bu kapsamda örneğin 28 gün olan herhangi bir Şubat döneminde,

- a. 15 gün ve üstünde prim ve 23 eksik gün kodundan bildirim yapılması halinde, ay 30'a tamamlanacak şekilde ödeme gün sayısı belirlenir.
 - o 15 gün prim ve 23 eksik gün kodu ile 13 gün eksik gün bildiriminde ödeme gün sayısı 15 gün,
 - o 16 gün prim ve 23 eksik gün kodu ile 12 gün eksik gün bildiriminde ödeme gün sayısı 14 gün
 - o 15 gün prim ve 23 eksik gün kodu ile 15 gün eksik gün bildiriminde ödeme gün sayısı 15 gün,
- b. 15 günün altında prim ve 23 eksik gün kodundan bildirim yapılması halinde, bildirilen gün sayısı kadar gün sayısı belirlenir.
 - o 14 gün prim ve 23 eksik gün kodu ile 14 gün eksik gün bildiriminde ödeme gün sayısı 14 gün,

Eksik gün kodunun 24 bildirilmesi halinde, ilgili ay için bildirilen prim gün sayısını geçmemek şartıyla işverenden alınacak yazılı açıklama kadar güncelleme yapılmalıdır.

5. Yarım Çalışma Ödeneğinin Hesaplanması:

YÇÖ'nün günlük miktarı, günlük asgari ücretin brüt tutarı kadardır. Ödeme damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz. İşçinin haftalık çalışma süresinin yarısı kadar çalıştığı varsayıldığında bir ay için en fazla 15 gün ödeme yapılabilecektir.

6. Yarım Çalışma Ödeneği Alırken İşten Çıkma:

YÇÖ alan işçinin ödenek süresi bitmeden iş akdinin sona ermesi halinde ödeneğinin kalan günleri sıfırlanır. İşçinin ödeme planı kapsamında tekrar işe girmesi, yarım çalışmaya devam etmesi, yeni işvereni tarafından YÇB'nin tanzim edilmesi ve ilgilinin başvurması halinde yarım çalışma ödeme dönemi sabit kalmak kaydıyla kalan süre için YÇÖ ödemesi yapılır.

7. Ödeme Dosyasının Oluşturulması ve Ödeme İşlemleri:

Ödeme dosyası oluşturulacağı tarih her ay İSDB tarafından e-mail ortamında duyurulur. Ödeme dosyasının oluşturulacağı tarihe kadar bildirelerin onaylanması ve ödeme yapılacak aya ait plan satırlarının güncellenmesi zorunludur. İşçilerin ödemeleri kanunda belirtilen sürede (İlgili olduğu ayı izleyen 2 nci ay içinde) yapılması gerektiğinden işlemlerin geciktirilmeden yerine getirilmesi önem taşımaktadır. Ancak, SGK kayıtlarında ödemeye esas bilgilerin olmasına rağmen süresi içinde ödeme yapılamama gerekçesi kayıt altına alınmalıdır.

8. Sigorta Primleri:

YÇÖ den yararlanan işçiler için, 5510 sayılı Kanunun 82 nci maddesinde belirtilen prime esas kazanç alt sınırı üzerinden aynı Kanunun 81 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (f) bentleri uyarınca toplam %32,5 oranında sigorta primleri işçi ve işveren payları YÇÖ ödenen gün sayısı kadar Fondan SGK'ya ve ilgili sandıklara ödenir.

Primlerin aktarılmasına ilişkin işlemler merkezden yapıldığından il müdürlüklerimiz tarafından bu kapsamda yapılacak bir işlem bulunmamaktadır.

9. Yapılacak Bildirimler ve Dosyalama İşlemleri :

YÇÖ'ye hak kazanıp kazanmadığına bakılmaksızın; işçinin tercih etmiş oldukları elektronik iletişim adreslerine, başvuruya ilişkin yapılan işlemin sonucu hakkında bilgi gönderilmektedir. YÇÖ işlemlerine esas belgeler dosyasında muhafaza edilir, ayrıca her türlü belge taranmak suretiyle başvuruya eklenir.

Bu kapsamda yapılan itirazlar birimlerimizce incelenerek en seri şekilde sonuçlandırılır.

EKLER:

Formlar üzerinde İSDB tarafından değişiklik yapılabilir.

Ek A-1 İşsizlik Ödeneği Talep Dilekçesi

Ek A-2 Sigortalı İşsizin Teşvik Kapsamında İşe Alınma Bildirim Formu

Ek C-1 Kısa Çalışma Talep Formu

Ek D-1 Ücret Garanti Fonu İşçi Alacak Belgesi

Ek D-2 Ücret Garanti Fonu Talep Dilekçesi

Ek E-1 Yarım Çalışma Ödeneği Talep Dilekçesi

Ek E-2 Doğum ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Belgesi