

# KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ İŞVEREN PORTALI KILAVUZU

### 1. Sisteme Giriş

- Giriş Sayfası
  - İşveren Portalı veya İstihdam Destek Merkezi Portalı giriş sayfasına iki şekilde ulaşabilirsiniz.
    - I. Web tarayıcınızın adres çubuğuna <u>https://isveren.eihtiyat.gov.ct.tr</u> (İşveren Portalı için) veya <u>https://idmisveren.eihtiyat.gov.ct.tr</u> (İstihdam Destek Merkezi Portalı için) yazarak giriş sayfasına ulaşabilirsiniz. K.K.T.C uyruklu çalışanlar için İşveren Portalını, yabancı uyruklu çalışanlar için ise İstihdam Destek Merkezi portalını kullanmanız gerekmektedir. (Bazı durumlarda yabancı uyruklu çalışanlar için de İşveren Portalı kullanılmalıdır. Detaylı bilgi için lütfen dairemizi arayınız.) Web tarayıcı olarak Google Chrome veya Microsoft Edge gibi modern tarayıcılar kullanmanız önerilir. Şu aşamada Mozilla Firefox tarayıcısı desteklenmemektedir.

https://idmisveren.eihtiyat.gov.ct.tr/

https://isveren.eihtiyat.gov.ct.tr/

II.

İhtiyat Sandığı Dairesi resmi web sitesi (<u>https://www.ihtiyat.gov.ct.tr/</u>) üzerinde bulunan "İşveren Portalı" veya "İstihdam Destek Merkezi Portalı" butonlarını kullanarak giriş sayfasına ulaşabilirsiniz.



 Inityot Sandaji Kumarami Unuttum
 Banka Hesop Numaratan
 Arans Ve Odeme Bayuna
 Iyerenlere Onemil Duyuru
 Iyerenlere Onemil Duyuru
 Ce-Inityot Iyeren Kayst Farmu
 Muhasip / Murakplara
 Orenil Duyuru
 E-Inityot Numakplara
 Orenil Duyuru
 E-Inityot Numakplara
 Direnti Kulanaji / Murakplara
 Prim Deposit Yatirm
 Bardinau (e-bardia) XML
 Fermat
 Isthdam Destek Merked
 Prim Yatirm Bordrosu (ebardro) XML Format



# • Sisteme Giriş Yapma İşlemi

Size kısa mesaj olarak gelen 6 karakterli (baştaki 4 adet 0 (sıfır) rakamını yazmanıza gerek yok) ihtiyat sandığı numaranızı ve şifreyi "İhtiyat Sandığı Numarası" ve "Şifre bölümlerine yazınız.

"I'm not a robot" diye görülen reCAPTCHA güvenlik bölümünü de işaretleyerek istenilen adımları uygulayıp aşağıda görülen şekilde tamamlayınız. Şimdi "Giriş" butonu ile programa girebilirsiniz

К.К.Т Ihtiy	T.C. Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı It Sandığı Dairesi
	İhtiyat Sandığı Numarası          123456
	Şifre
	V I'm not a robot
	Beni Hatırla Giriş



• İşveren Seçme

Programa ilk girdiğinizde sizden çalışacağınız işvereni seçmeniz istenecek. Aşağıda görüldüğü gibi istediğiniz işvereni seçip "Seç" butonuna tıklayınız.

Ardından sadece ilk kez girdiğinizde gösterilecek bir mesaj gelecek. Onu okuyup kabul ediniz.

		işveren		×
T Detaylı Arama				+
lşveren t	Sicil Tipi †↓ Sicil Numarası	i †1 E-Tüzel Numarası	†↓ Sayfa Yetkim	11
🕢 İhtiyat Sandığı Dairesi	Tüzel Kişi	undefined	YONETICI	
kayıtları 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösterlilyor		« ( <b>1</b> ) »		Gösterliecek Kayıt Sayna 100
	**	iptal 🗳 Seç		
Sn.	lsim Soyisim	Sn. İsim Soyisim		
İhtiyat San www.ihtiyat.gov. Sandığı Dairesi "ASISTAN"	d <b>iğı Dairesi</b> Tarafından, t.tr adresindeki KKTC İhtiyat işveren resmi web portalında olarak görevlendirildiniz.	İhtiyat Sandığı Dairesi Tarafından, www.ihtiyat.gov.ct.tr adresindeki KKTC İhtiyat Sandığı Dairesi işveren resmi web portalında "YONETICI" olarak görevlendirildiniz.		
Lé Onayliyorum	ettigimi beyan ederim	Consyliyorum		

Artık ana sayfadasınız. Sol taraftaki menüler ile işlemlerinize devam edebilirsiniz.





- 2. Prim Depozit Bordrosu Hazırlama ve Ödeme İşlemleri
  - Prim Depozit Hazırlama Menüsü Ana sayfadan "Bordro Yönetimi" menüsü altında "Prim Depozit" alt menüsüne girebilirsiniz.

😤 Ana Sayfa	A • Bordro Yönetimi • Prim Depozit			
🖹 Bordro Yönetimi 🗸	T Detaylı Arama			+
Prim Depozit	laurith many			
📚 Raporlar >	isyen numarasi	<u>u</u>		
🙎 Portal Yönetimi 🗲	işyeri	Súrec	Tômô	
🔅 Kullanıcı Yönetimi >	işveren	Surey		
	🔎 Ara 👌 Temizle			
		+ Yeni		💁 e-imza 📄 Online Öde
	†. Yordam Devre İşyeri Numarası İşyeri	Bordro Tipi Brût Kazanç Toplam	Toplam Prim Toplam Toplam Tutar Depozit Tutar	Süreç Belge
		Sonuç Bulunamadı		
	Sonuç Bulunamadı	« < > »		Gösterilecek Kayıt Sayısı 10 🕈

Daha hiç bordro hazırlamamışsanız, "Sonuç Bulunamadı" olarak listeyi boş göreceksiniz.

Yeni prim depozit bordrosu hazırlamanız için gereken adımlar aşağıdaki gibidir.

I. Bordrosunu Hazırlamak İstediğiniz İşyerini Seçme İşlemi "İşyeri Numarası" olarak görülen bölümün sağındaki arama butonuna tıklayınız.



İşlem yapmak istediğiniz işyerini seçiniz. Bunun için işverenin sol tarafındaki mavi üçgen işaretine tıklayıp, o işveren altında kayıtlı işyerlerinden istediğinizi, kutuyu işaretleyerek seçiniz ve alttaki "Seç" butonu ile işlemi sonlandırınız.

t↓	İşveren	Kişi Tipi	Tüzel Kişi Tipi	
•	İhtiyat Sandığı Dairesi	Tüzel Kişi	KURUM - Kurum	

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor



ţ↓	İşveren		Kişi Tipi	Tüzel Kişi Tipi
•	İhtiyat Sandığı Dairesi		Tüzel Kişi	KURUM – Kurum
	İşyeri Numarası	İşyeri İsim	ı	
	01-0081-000011	İhtiyat Sa	ndığı Memurluğu	

# II. Seçtiğiniz İşyeri İçin Bordro Hazırlama İşlemi "Yeni" butonu ile işleme başlayınız.



Bu bölümde bordro hazırlamak için üç yöntemden birini seçmelisiniz. "XML Dosya Yükle" yöntemi ile önceden hazırladığınız '.xml' uzantılı dosyanızı yükleyerek bordronuzu kolayca hazırlayabilirsiniz. "Form Girişi" yöntemi ile de tüm bilgileri formda siz girerek bordronuzu hazırlayabilirsiniz. "Klonlama" yöntemini kullanmak için önce "Form Girişi" yöntemi ile ilgili bordro dönemi için bordro oluşturmalı, bir sonraki bordro dönemi için o bordroyu kullanıp klonlama işlemini yapmalısınız. İstediğiniz yöntemi seçip "İleri" butonuna tıklayınız.

1 2 3	Bordro Hazırlama Yordamı XML Dosya Yükle Doğrulama	Bordro Hazırlama Yordamı Seçiniz				
3	Dogralama					
4	Uyarı	KML DOSYA YUKIe     Form Girişi Bordro XML olarak yükleyebilirsiniz. Bordro XML formatı olarak yükleyebilirsiniz.     Form bilgilerini girerek bordro oluşturmak için bu seçeneği kullanabilirsiniz.				
5 6	Bordro Bilgileri Sonuç	Kioniama Bir önceki dönemde yapılan imzalanmış bordroyu aktif dönem için oluşturabilirisiniz.				
		Geri ileri >>				



• XML Dosya Yükle Yöntemi

#### XML Dosya Yükle



"Dosyalara Gözatın" butonu ile hazırladığınız xml uzantılı dosyayı cihazınızda yüklü olduğu yerden bulup seçebilirsiniz. Bir diğer seçenek ise dosyayı sürükleyip bu alanın üzerine bırakmak. Dosyayı seçtiğinizde aşağıdaki gibi bir görsel göreceksiniz. "İleri" butonu ile devam ediniz. XML Dosya Yükle





Xml dosyasında sorun yok ise şöyle bir mesaj göreceksiniz. "İleri" butonu ile devam ediniz.



Bu aşamadan sonra xml dosyasındaki bilgiler ile İhtiyat Sandığı Dairesi Veri Bankasındaki bilgiler tam olarak örtüşmezse uyarı mesajı alabilirsiniz. "İleri" butonu ile devam edebilir veya xml dosyanızı güncelleyip işleme tekrar başlayabilirsiniz.

"Doğrulama Başarılı" mesajını almıyorsanız, xml dosyasında bazı alanlar eksik veya hatalı olabilir. Bu durumda size dosyayı hazırlayan kişi/kurum ile irtibata geçebilir veya İhtiyat Sandığı Dairesi Bilgi İşlem bölümünden yardım isteyebilirsiniz.

Bir sonraki aşamada, "Bordro Bilgileri Önizleme" sayfasını göreceksiniz. Burada hazırladığınız bordroyu inceleyip, yazıcıda çıktısını alabilir veya pdf dosyası olarak cihazınıza kaydedebilirsiniz. "İleri" butonu ile devam ediniz.



# Bordro Bilgileri Önizleme

≡ data:	1 / 1	- 88%	+   🗄 🔊			± ē	:
		кк	TC IHTIYAT SA AYLIK YATIRIN	ANDIĞI DAİR 1 BORDROSU	ESI		Î
	Sicil Numarası İsim / Ünvan Ait olduğu Devre İşyeri Adresi	01 0081 000011 İhtiyat Sandığı Mer 2021 Mayıs	nurluğu		DENM	EDI	
- 1	İsveri İletisim	Numara : /		_	00		ľ
	Bordro Tipi	KT Toplam Kişi Savısı	Aylık Brüt Kazançların	Çalışanın Katkısı	İşverenin Katkısı	Toplam	
	Asıl Bordro	1	5.201,41	208,05	208,05	416,10	
	Sıra İhtiyat Sandığı Numarası	anın Adı Soyadı Kimlik Kart Numarası	Pasaport Sosyal Numarasi Numara	Eksik Gün Kodu Gün Kaza	krüt Prim Prim Depo anç Oranı Tutarı Ora	zit Depozit Toplar anı Tutarı Tuta	mar
	1	999999999	9999999	999 30 5.201	,41 4,00 208,05 4,	00 208,05 416,1	
				_			
		eri	İleri 🕨				

İşlem başarı ile tamamlandı. "Bitir" butonu ile Prim Depozit hazırlama ana sayfasına dönebilirsiniz.





• Form Girişi Yöntemi

Form girişi yöntemi ile bordroda hazırlayacağınız tüm personelin bilgilerini tek tek girmeniz gerekir. Eğer çalışan sayısı fazla ile "XML Dosya Yükle" yöntemini kullanmanızı tavsiye ederiz.

İlk olarak bordro kapak bilgilerini girmeniz istenecek. Bu aşamada bordrosu hazırlanan işyeri için devre ve bordro tipi, bordroyu hazırlayan işyeri, bordrosu hazırlanan işyerinin adres ve iletişim bilgilerini girip kaydetmeniz gereklidir.

Devreyi seçiniz.

		Dev	re *		Q	
T Detaylı	Arama			devreyi seçiniz.		+
YII 👘	Ay 斗	Tanım †↓	Son Ōdeme Tarihi †↓	AylikBrutAsgariUcret * ↑↓	Minimum Prim Oranı 🍴	Minimum Depozit Oranı 👔
2021	5	2021 Mayıs	30.06.2021	4400.00	4.00	4.00
2021	4	2021 Nisan	31.05.2021	4400.00	4.00	4.00
2021	3	2021 Mart	30.04.2021	4400.00	4.00	4.00
2021	2	2021 Şubat	31.03.2021	4400.00	4.00	4.00
4 kayıttan 1 - 4 a	rasındaki kayıtlar	gösteriliyor		« < <b>1</b> > »		Gösterilecek Kayıt Sayısı 10 🗢

	📢 İptal	🛷 Se	2	

# Bordro tipini seçiniz.

Bordro Tipi	* Seçiniz	~
Bordro Tipi *	Seçiniz	~
	Asil Bordro	*
	Tali Bordro Ek Mesai	
	Tali Bordro İkramiye	
	Tali Bordro Tahsisat	
	Tali Bordro Maaş Farkı	-



## Hazırlayan işyerini seçiniz.

Hazırlayan	rlayan					
Hazırlayan İşyeri Numarası *		٩				
Hazırlayan İşyeri *						
Hazırlayan İşveren *						
Hazırlayan Sosyal Sigorta Dairesi İşyeri Numarası *						

ţ↓	İşveren	veren		Tüzel Kişi Tipi	Tüzel Kişi Türü	Tüzel Numarası	E-Tüzel Numarası	Gerç
-	İhtiyat Sandığı Dairesi			KURUM - Kurum				
	İşyeri Numarası İşyeri İsim							
Ø	01-0081-000011 İhtiyat Sandığı Memurluğu							
kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor					« < 1	> >>		

		🤊 İptal	🞸 Seç

İşyeri adres seçiniz.

Daha önceden adres girmemişseniz bir kereye mahsus yeni giriş yapmanız gerekecek. Sonraki bordro hazırlamalarınızda var olan adres kayıtlarından birini seçebilir, yeni oluşturabilir, veya mevcut olan bir kaydı güncelleyip kullanabilirsiniz.

İşyeri Adres			O Adres Seç
Maks Numarası		Posta Kodu	
Ülke	KT	il	
İlçe	01-Lefkoşa	Mahalle / Köy	
Cadde / Sokak		Bina	
Dış Kapı Numarası		İç Kapı Numarası	



T Detaylı Arama	I.								+
									+ Yeni ⊚ İzle
İlçe		Mahalle / Köy		Cadde / Soka	ık	Bina		Numara *	
Lefkoşa		undefined		undefined		undefine	ł	undefined/undefined	
Lefkoşa		undefined		undefined		undefine	ł	undefined/undefined	
Lefkoşa		YEnişehir		Şht. Nected /	Altınok Sok	1		1/undefined	
3 kayıttan 1 - 3 arasındal	ki kayıtlar gös	steriliyor			« < <b>1</b> > »				Gösterilecek Kayıt Sayısı 10 🜩
Maks Numarası	Zorunlu [	Değil	Maks Numar	ası Sorgula	Posta Kodu				
Ülke	кт				ù				
İlçe	Seçiniz			~	Mahalle / Köy				
Cadde / Sokak					Bina				
Dış Kapı Numarası					İç Kapı Numarası				
									+ Kaydet 5 iptal

İşyeri iletişim seçiniz. İşyeri Adres kısmında olduğu gibi listeden daha önceden kayıtlı iletişim bilgisi seçebilir veya bu işlemi ilk kez yapıyorsanız, "Yeni" butonu ile yeni kayıt oluşturup onu seçebilirsiniz.

İşyeri İletişim			Ø İletişim
GSM	<b>^</b>	кт	
Telefon Numarası	C		
E-Posta	@		

İletisim							×
3							
T Detaylı Arama	1						+
							+ Yeni 💿 Izle
GSM				Telefon Numarası		E-Posta	
KT undefined undefine	ed			undefined		undefined	
KT undefined undefine	ed			undefined		undefined	
				2283754		info@ihtiyat.gov.ct.	tr
3 kayıttan 1 - 3 arasında	ıki kayıtla	r gösteriliyor			« < <b>1</b> > »		Gösterilecek Kayıt Sayısı 10 🜩
GSM	•	+90					
Telefon Numarası	S						
E-Posta	0						

+ Kaydet 🍤 İptal



	"Kaydet" butor	nu il	le bord	ro kap	ak b	ilgileri girişini t	amamlıyoruz.	
Bordro	İşyeri							
Kapak	İşyeri Numarası *	01	0081	000011				
	İşyeri *	İhtiyat	Sandığı Memu	rluğu				
	işveren *	İhtiyat	Sandığı Daires	i				
	Sosyal Sigorta Dairesi İşyeri Numarası *							
	Devre *	2021 Mo	ayıs		Q	Bordro Tipi *	Asıl Bordro 🗸	
	Hazırlayan							
	Hazırlayan İşyeri Numarası *	01	0081	000011	Q			
	Hazırlayan İşyeri *	İhtiyat	Sandığı Memu	rluğu				
	Hazırlayan İşveren *	İhtiyat	Sandığı Daires	i				
	Hazırlayan Sosyal Sigorta Dairesi İşyeri Numarası *							
	İşyeri Adres						🔎 Adres Seç	
	Maks Numarası					Posta Kodu		
	Ülke	KT				ÌI		
	İlçe	01-Lefk	roŝa			Mahalle / Köy	YEnişehir	
	Cadde / Sokak	Şht. Ne	cted Altinok Sc	k		Bina	1	
	Dış Kapı Numarası	1				İç Kapı Numarası		
	İşyeri İletişim						🔎 İletişim Seç	
	GSM	n	+90 533 99999	999				
	Telefon Numarası	S	2283754					
	E-Posta	@	info@ihtiyat.go	ov.ct.tr				
							Γ	+ Kaydet 5 iptal

İkinci aşamada, "Bordro İşgören" bölümü ile devam ediyoruz. Burada bordroda bulunacak tüm çalışanları "Yeni" butonu ile listeye eklememiz gerekiyor.

Bordro	İşyeri										
Kupuk	İşyeri Numarası *	01	0081 0000	m							
Bordro İşgören	İşyeri	İhtiyat Sana	dığı Memurluğu								
	İşveren	İhtiyat Sana	dığı Dairesi								
	Sosyal Sigorta Dairesi İşyeri Numarası										
	Devre	2021 Mayıs			Bordro T	Asıl Bordro		~	•		
	T Detaylı Arama				_						+
							+ Yeni	💿 İzle	🗹 Gü	ncelle	X Sil
	Sıra İhtiyat Sandığı Numarası	İsim Soyisim	Kimlik Numarası	Pasaport Numara	si Sosyal Sigorta Numarasi	Eksik Gün Sebebi	Çalıştığı Gün	Brüt Kazanç	Prim Oranı	Prim Tutarı	Depozit 0
					Sor	uç Bulunamadı					



"İşgören Bilgileri" kısmında, bordroya eklenecek personeli, ihtiyat sandığı numarası veya kimlik numarasından sorgulamanız gerekiyor. Uyruk, sosyal sigorta numarası, pasaport numarası, cinsiyet, isim ve soyisim bilgileri, İhtiyat Sandığı Dairesi veri bankasından gelecek olan bilgilerdir.

işgören bilgilen				
İhtiyat Sandığı Numarası	İhtiyat Sandığı Numarası Giriniz	٩	Sosyal Sigorta Numarası	
Kimlik Numarası	Kimlik Numarası Giriniz	Q	Pasaport Numarası	
Uyruk			Cinsiyet	
İsim			Soyisim	

Ardından çalıştığı gün sayısı, brüt kazanç, prim depozit oranları ve varsa eksik gün sebebi gibi alanları siz gireceksiniz.

Prim tutarı, depozit tutarı ve prim depozit toplamı alanlarını sistem kendisi otomatik olarak dolduracak.

Çalıştığı Gün Sayısı	30		Eksik Gün Sebebi	Tam Ay (	30 gün)			~
Brüt Kazanç	4400.00	TRY						
Prim Oranı	4.00	%	Prim Tutarı	176.00				TRY
Depozit Oranı	4.00	%	Depozit Tutarı	176.00				TRY
Prim Depozit Toplamı	352.00	TRY						
					+ Kaydet	👌 Temizle	🕤 Geri Dön	

Eğer yanlış kişiyi seçmişseniz, "Temizle" butonu ile ilgili kişinin seçimini geri alabilir ve başka ihtiyat sandığı numarası veya kimlik numarası ile sorgulama yapabilirsiniz. "Geri Dön" butonu ile işlemi iptal edebilirsiniz. "Kaydet" butonu ile ilgili personelin girişini tamamlayabilirsiniz.

Yanlış bir kişiyi listeye eklemişseniz, önce kişiyi listede seçip, sonra da "Sil" butonu ile listeden çıkarabilirsiniz.

Bordro Kapak	Işy	eri												
		İşyeri Numarası *	01	0081	000011									
Bordro İşgören		İşyeri	İhtiyat Sar	ıdığı Memui	rluğu									
		İşveren	İhtiyat Sar	ıdığı Dairesi	I									
	So	osyal Sigorta Dairesi İşyeri Numarası												
		Devre	2021 Mayıs					Bordro Tipi	Asıl Bordro		~			
	T	Detaylı Arama												+
										+ Yeni	💿 İzle	Günce	lle X	Sil
	Sira	İhtiyat Sandığı Numarası	İsim Soyisim	Kimlik	k Numarası	Pasaport Num	narası	Sosyal Sigorta Numarası	Eksik Gün Sebebi	Çalıştığı Gün	Brüt Kazanç	Prim Oranı	Prim Tutarı	Depo
	1					null			Tam Ay (30 gün)	30	5823.04	5.00	291.15	-



Tüm çalışanları ve/veya işvereni listeye ekledikten sonra "Geri Dön" butonu ile geri dönebilirsiniz. (Kendi nam ve hesabına çalışan işveren için yatırım yapacaksanız, onun için de bordro hazırlayabilirsiniz.)

Sosyal Sigorta Dairesi İşyeri Numarası								
Devre	2021 Nisan		Bordro Tip	i Asıl Bordro		~		
Detaylı Arama								
Detayii Alama								
					+ Yeni	💿 İzle	Güncell	le )
Sıra İhtiyat Sandığı Numarası	İsim Soyisim Kimlik Numarası	Pasaport Numarası	Sosyal Sigorta Numarası	Eksik Gün Sebebi	Çalıştığı Gün	Brūt Kazanç	Prim Oranı Pri	im Tutarı
			Sonu	ç Bulunamadı				
4								
۲ میلی میلی میلی میلی میلی میلی میلی میل			« < > »				Gösterilecek Ka	ayıt Sayıs
∢ Sonuç Bulunamadı			« < > »				Gösterilecek Ka	ayıt Sayıs
۲ Sonuç Bulunamadı			≪ < > ≫				Gösterilecek Ki	ayıt Sayıs
4 Sonuç Bulunamadı			≪ < > ≫				Gösterilecek Kr	ayıt Sayıs
4 Sonuç Bulunamadı			≪ < > ≫				Gösterilecek Ki	ayıt Sayıs
◀ Sonuç Bulunamadı			≪ < > ≫				Gösterilecek Ki	ayıt Sayıs
∢ Sonuç Bulunamadı			« < > »				Gösterilecek Ki	ayıt Sayı
∢ Sonuç Bulunamadı			« < > »				Gösterilecek Ka	ayıt Sayıs
∢ Sonuç Bulunamadı			« < > »				Gösterilecek Ka	ayıt Sayıs
∢ Sonuç Bulunamadı			« < > »				Gösterilecek Ka	ayıt Sayıt



• Klonlama Yöntemi

Bu yöntemi kullanabilmek için, daha önceden "Form Girişi" yöntemi ile en az bir kere bordro hazırlamış olmanız gerekiyor. Burada amaç, bir önceki bordro döneminde "Form Girişi" yöntemi ile hazırlanan bordroyu kullanarak, o bordro dönemi için bir önceki dönemin bordrosunu kopyalayıp, hızlıca bordro oluşturabilmektir.

1 KlonlamaDetaylari ##	Bordro Seçiniz		
3 Uyarı	Kionianacak Devre 2023 Nisan	Yeni Oluşturulacak Bordro Devre	
4 Bordro Bilgileri	11 Bordro Tipi		Toplam Tutar Belge
5 Sonuç	Asıl Bordro		
	Asil Bordro		
	Tali Bordro Ek Mesai		
	3 kayıtları 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor	« ( <b>1</b> > »	Gösterilecek Kayıt Sayısı 10 🜩
		ileri 🕨	

Yukarıdaki görselde de görüleceği üzere, 2023 Nisan bordrosu kullanılarak, 2023 Mayıs bordrosu oluşturulacaktır.

Bordro oluştuktan sonra, yeni çalışanlar varsa bordroya ekleyebilir, işten duran çalışanları bordrodan çıkartabilir ve miktarlarda değişiklikler yapabilirsiniz.



 Elektronik Onay Aşaması Xml dosya yükleme, form giriş veya klonlama yöntemi ile tüm işlemler yapılıp bordro hazır hale gelmişse, artık e-onay aşamasına geçilebilir. Süreç kısmında "e-Onay Bekliyor" olarak bordroyu görebilirsiniz.

							+ Yeni		Guncelle		we e-ondy	
		Yordam	Devre	İşyeri Numarası	İşyeri	Bordro Tipi	Brüt Kazanç Toplam	Toplam Prim Tutar	Toplam Depozit Tutar	Toplam Tutar	Süreç	Belge
		2	2023 Mayıs	05-0001-000426	İhtiyat Sandığı Dairesi Kalkanlı Tesisleri	Asıl Bordro	15000.00	600.00	600.00	1200.00	🚈 e-Onay Bekliyor	
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor				« < 1	> >>				Gösterilece	ek Kayıt Sayısı 10 🜩		

"e-onay" butonu ile devam ediniz.

Bu aşamada, bordroyu e-onay yetkisine sahip bir kullanıcının imzalaması gerekiyor. Aksi takdirde ödeme aşamasına geçemezsiniz. Bir sonraki aşamada "Belge Önizleme" sayfası ile karşılaşacaksınız. İsterseniz bir kopyasını cihazınıza indirebilir veya yazıcıdan çıktı alabilirsiniz. Belgenin en altında bulunan karekod ile bu belgeyi dilerseniz telefonunuzun karekod okuma programı ile okutup, telefonunuzda da görüntüleyebilirsiniz.

Belge Doğrulama Kodu / Document Verification Code : Belge Takip Adresi / Document Tracking Address : https://ihtiyat.gov.ct.tr/BelgeDogrula/	
	Savfa

"İleri" butonu ile devam ediniz.



🛆 • Bordro Yönetimi • Prim Depozit • İmzala

Belge Önizleme									
≡ data:	1/1   - 100% +   🗄 👌	± ē :							
	Bordro Tipi       Toplami Adi Sayadi       Aylik Briti       Calisania       Sunasasi       Calisania       Colora       Objectivity         1       Sayadi       Andidusi Memurutugu       Andidusi Memurutugu       Andidusi Memurutugu       Andidusi Memurutugu       Andidusi Memurutugu       Andidusu Deve       Mumara: 1/2       Mum								
	← Geri ileri								

"Onayladığımı beyan ederim." bölümünü seçerek, "Onaylıyorum" butonuna





İşlem başarılı ise aşağıdaki mesajı alacaksınız.

İşlem Başarılı
Onaylama işlemi başarıyla tamamlandı
ОК

Artık bordronuz elektronik onaylıdır. Ödeme aşamasına geçebilirsiniz.

• Ödeme Aşaması

Bordronuz listede artık "Ödeme Bekliyor" süreç açıklaması ile görülecek. Listede bordroyu seçip "Online Öde" butonuna tıklayınız.

						+ Yeni	İzle	Güncelle	(×) iptal	<u>le</u> r e-onay	📄 Online Öde
ţ1	Yordam	Devre	İşyeri Numarası	işyeri	Bordro Tipi	Brüt Kazanç Toplam	Toplam Prim Tutar	Toplam Depozit Tutar	Toplam Tutar	Süreç	Belge
	2	2023 Mayıs	05-0001-000426	İhtiyat Sandığı Dairesi Kalkanlı Tesisleri	Asıl Bordro	15000.00	600.00	600.00	1200.00	🗖 Õdeme Bekliyo	r 🗎
l kayıttan 1 – 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor 🦿 🐇 🤇					« < 1	> >>				Gösterilec	ek Kayıt Sayısı 10 💠

Ödeme Detayı sayfası ile karşılaşacaksınız. "İleri" butonu ile devam ediniz.

Prim Tutarı	2.902,70						
Depozit Tutarı	2.902,70						
Geçmiş Yıllar Gecikme Faizi	0,00						
Cari Yıl Gecikme Faizi	0,00						
Toplam Ödenecek Tutar	5.805,40	TRY					
📢 Geri	▶ İleri						



Ödeme Noktası olarak şu an sadece Albank bankası mevcut. "İleri" butonu ile devam ediniz.



En son olarak da kredi kartı numaranızı, son kullanma tarihini ve güvenlik numarasını girip, "Gönder" butonu ile ödeme işlemini tamamlayınız.





3. Elektronik Belge Başvuru Menüsü

Bu menü altında "e-başvuru" menüsü ile işyeriniz için çalışma izni işlemleri veya ihale işlemleri için kullanılacak borcu yoktur belgeleri alabilirsiniz.

Öncelikle bordro hazırlama işleminde yaptığınız gibi işyerini seçiyorsunuz ve Yeni butonuna tıklıyorsunuz.

Elektronik Belge Başvuru 🗸								
= e-başvuru								
📚 Raporlar >								
🙎 Portal Yönetimi 🔸								
() Kulansa tówetni ) () / //a								

Bir sonraki ekranda, "Başvuru Bilgileri" bölümünde, belge türünü ve ilgili makama bilgilerini seçip, yazmak isterseniz başvuru bilgi notu da ekleyip "Kaydet" butonu ile kaydı oluşturuyorsunuz.

Başvuru	İşyeri		
	İşyeri Numarası *	05 000	01 000426
	İşyeri *	İhtiyat Sandığı D	Dairesi Kalkanlı Tesisleri
	İşveren *	İhtiyat Sandığı D	Dairesi Kalkanlı Tesisleri
	Hazırlayan		
	Hazırlayan İşyeri Numarası *	05 000	01 000426 Q
	Hazırlayan İşyeri *	İhtiyat Sandığı D	Dairesi Kalkanlı Tesisleri
	Hazırlayan İşveren *	İhtiyat Sandığı D	Dairesi Kalkanlı Tesisleri
	Başvuru Bilgileri		
	Belge Türü *	Seçiniz	×
	İlgili Makama	1	
		Socioiz	
	Başvuru Bilgi Notu	Borc Durum Belc	lgesi
	;	Çalışma İzni İşler	emleri İçin Uygunluk Durum Belgesi
			+ Kaydet 🍤 iptal

Belge türü alanında çalışma izni işlemleri için "Çalışma İzni İşlemleri için Uygunluk Durum Belgesi" ve ihale işlemleri için ise "Borç Durum Belgesi" alanını seçmeniz gerekiyor.



"İlgili Makama" alanında ise "İlgili Makama" veya "Kıbrıs Türk Barış Kuvvetleri Komutanlığı" alanlarından birini seçmeniz gerekiyor.

Başvuru Bilgileri						
Belge Türü *	Seçiniz	~				
İlgili Makama	Seçiniz	~				
Başvuru Bilgi Notu	Seçiniz					
;	İlgili Makama					
	Kıbrıs Türk Barış Kuvvetleri Komutanlığı					

Kayıt tamamlandıktan sonra, başvurunuz daire personelimiz önüne düşüyor ve birkaç gün içinde size elektronik imzalı olarak belgeniz oluşturuluyor. Süreç bölümü altında "Beklemede" ifadesini görürseniz, personel daha işlemi bitirmemiş demektir, "Tamamlandı" ifadesini görürseniz, işlem tamamlanmıştır ve Belge bölümü altındaki yeşil butona basarak belgenizi alabilirsiniz.

ţ1	İşyeri Numarası	İşyeri	Belge Türü	İlgili Makam	Başvuru Tarihi	Süreç	Belge
	01-0081-000011	İhtiyat Sandığı Dairesi	Çalışma İzni işlemleri İçin Uygunluk Durum Belgesi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	30.03.2023	🗸 Tamamlandı	
	01-0081-000011	İhtiyat Sandığı Dairesi	Borç Durum Belgesi	İlgili Makama	10.10.2022	8 Beklemede	
2 kayıttar	1 - 2 arasındaki kayı	tlar gösteriliyor	« < <b>1</b>	> >>		Gösterilecek Ko	iyit Sayısı 10 🜩



4. Portal Yönetimi Menüsü

Bu menü ile programa girebilmesi için yeni kullanıcı ekleyebilir, elektronik imza atabilecek kullanıcı ekleyebilir veya mükellef işyeri ekleyebilirsiniz. (Mükellef işyeri ekleme sadece muhasebe ofisleri için geçerlidir.)

"Kullanıcılarım" alt menüsünden sizin işyeri adına programa girebilecek yeni kullanıcı ekleyebilir, kullanıcının erişimini sonlandırabilir veya listeden silebilirsiniz.

"E-İmza Yetkilerim" alt menüsünden elektronik imza atabilecek yeni kullanıcı ekleyebilir, kullanıcının erişimini sonlandırabilir, veya listeden silebilirsiniz.

Sadece muhasebe ofislerinin kullanabileceği "Hizmet Verilen İşverenler" alt menüsünde ise, muhasip, birlikte çalıştığı mükelleflerini sisteme ekleyip, onlar adına bordro hazırlayabilmek için gerekli ilk adımı gerçekleştirebilir.

• Portal Yönetimi •	Kullanıcılarım									
T Detaylı Arar	T Detayli Arama +									
						+ Yeni	<b>⊙</b> İzle	Güncelle X Sil		
İşgören	Kimlik Numarası	Uyruk	Pasaport Numarası	işveren	İşyeri	İşyeri Numarası	Durum	Sonlandırma Tarihi		
		кт	undefined	İhtiyat Sandığı Dairesi	İhtiyat Sandığı Memurluğu	01-0081-000011	~			
		кт	undefined	İhtiyat Sandığı Dairesi	İhtiyat Sandığı Memurluğu	01-0081-000011	~			

Kullanıcılarım Menüsü

	yem kunamer ek	leme işlemi yapat	JIIII SIIIIZ.	
Yeni				
İşgören	İşgören Seçiniz		٩	
İhtiyat Sandığı Numarası		Sosyal Sigorta Numarası		
Kimlik Numarası		Pasaport Numarası		
Uyruk		Cinsiyet		
isim		Soyisim		
İkinci İsim		Medeni Hali		
Anne Adı		Baba Adı		
Doğum Yeri		Doğum Tarihi		

"Yeni" butonu ile yeni kullanıcı ekleme işlemi yapabilirsiniz.

+ Kaydet 🥑 iptal

"Yeni" butonuna bastıktan sonra gelen ekranda "İşgören" kısmının sağ tarafondaki arama butonu ile işyerinde aktif olarak çalışan bir çalışanı seçip yeni kullanıcı olarak ekleyebilirsiniz.



Isim			
🗘 Ara 🖉 Temizle			
isim ti	işveren †1	İşyeri Numarası	İşyərl
and the second sec	İhtiyat Sandığı Dairesi	undefined	İhtiyat Sandığı Memurluğu
	İhtiyat Sandığı Dairesi	undefined	İhtiyat Sandığı Memurluğu
the second second	İhtiyat Sandığı Dairesi	undefined	İhtiyat Sandığı Memurluğu
The second	İhtiyat Sandığı Dairesi	undefined	İhtiyat Sandığı Memurluğu
1	İhtiyat Sandığı Dairesi	undefined	İhtiyat Sandığı Memurluğu
2	İhtiyat Sandığı Dairesi	undefined	İhtiyat Sandığı Memurluğu
and the second s	İhtiyat Sandığı Dairesi	undefined	İhtiyat Sandığı Memurluğu
Survey County	İhtiyat Sandığı Dairesi	undefined	İhtiyat Sandığı Memurluğu
A CHI 2 Common Co	İhtiyat Sandığı Dairesi	undefined	İhtiyat Sandığı Memurluğu
and the second	İhtiyat Sandığı Dairesi	undefined	İhtiyat Sandığı Memurluğu
	🍤 iptal	🛷 Seç	

"Güncelle" butonu ile bir kullanıcının erişimini sonlandırabilirsiniz. Bunun için güncelleme ekranında bulunan "Sonlandı" bölümüne tıklamanız ve sonlandırma sebebi girmeniz gerekiyor. Ardından "Güncelle" butonu ile güncelleme işlemini bitirebilirsiniz.

Güncelle				
İhtiya	ıt Sandığı Numarası	Sosyal Sigorta Numarası		
	Kimlik Numarası	Pasaport Numarası		
	Uyruk	Cinsiyet	к	
	İsim .	Soyisim	at is	
	İkinci İsim	Medeni Hali		
	Anne Adi 🛛 🖓 🗍 👘 📖	Baba Adı		
	Doğum Yeri 👫	Doğum Tarihi		
				Güncelle Geri Dön
Sonlandı		Sonlandırma Tarihi 🗮 03.06.	2021 11:31:22	
Açıklama * Sonlandı	rma açıklaması		le le	
				Güncelle 5 Geri Dön

• E-İmza Yetkilerim Menüsü

T Detaylı Arama

ularım • Gür

Burada da "Kullanıcılarım" menüsündeki gibi yeni bir e-imza yetkilisi çalışan ekleyebilir veya mevcut e-imza yetkilisi çalışanın erişimini sonlandırabilirsiniz.



• Hizmet Verilen İşverenler Menüsü (Sadece muhasipler için)

Bu menüde muhasip, mükellef işyerlerini sisteme ekleyebilir ve böylece o işyeri için bordro hazırlama yetkisine sahip olur.

🐐 🗛 Savla	🛆 • Portal Yönetimi • Hizmet Verilen işverenler					
	T Detaylı Arama					-
📚 Raporlar >		lşvərən	Durum Aktif		~	
🤽 Portal Yönetimi 🗸						
L Kullanıcılarım						
🖗 🛛 E-Imza Yetkilerim	,O Ara 👌 Ternizle 🕸 👻					
🗟 Hizmət Vərilən İşvərənlər 🤸						
🔅 Kulianıcı Yönetimi 🔸					+ Ye	ni 👁 izle 🗹 Güncelle 🗙 Sil
	Tarih	lçveren	Başvuru Tarihi	Yelki Tanhi	Durum	Sonlandırma Tarihi
	08.04.2021 10:52		08.04.2021 10:52	08.04.2021 10:52	<ul> <li>Image: A set of the</li></ul>	
	08.04.2021 10:53		08.04.2021 10:53	08.04.202110:53	<b>~</b>	
	08.04.2021 10:54		08.04.2021 10:54	08.04.2021 10:54	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	

"Yeni" butonu ile yeni mükellef eklenebilir. İşveren bölümünün sağ tarafındaki arama butonuna tıklayarak işveren seçebilir ve sonra yetki tarihi alanını da yetkiyi aldığınız tarihi seçip, "Kaydet" butonu ile işlemi tamamlayabilirsiniz.

Portal Yönetimi • Hizmet Verlien İşverenler • Yeni			
Yeni			
	lgveren * Igveren Seçiniz	Q	
	Yetki Tanihi 📋 03.06.2021		
			+ Kaydet 5 iptal

işveren 🝸 Detaylı Arama				Q	Hizmet vermek istediğiniz işvereni seçiniz.					× +
D Ara	lşyeri Numarası İşveren				Tüzel / Kimlik Numerası					
işveren	Kişi Tipi	тüzel Kişi Tipi	τάzel Kişi Türü	Tüzel Numarası	E-Tüzel Numarası	Gerçek Kişi Tipi	Kimilk Numarası	Uynuk	Pasaport Numarasi	

🍤 İptal 🛷 Seç



T Detaylı Arama										+
	İşyeri Numaras	01	0081 0000	n		Tüzel / Kimlik Numarası				
	işveren									
D Ara										
ti İşveren		Kişi Tipi	Tüzel Kişi Tipi	Tüzel Kişi Türü	Tüzel Numarası	E-Tüzel Numarası	Gerçek Kişi Tipi	Kimlik Numarası	Uyruk	Pasaport Numarasi
👻 İhtiyat Sandığı D	airesi		KURUM - Kurum						кт	
İşyeri Numarası	işyeri İsim									E-Tüzel Numarası
01-0081-000011	ihtiyat Sandığı Memurluğu	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i								null
1 koyitan 1 - 1 aranndasi koyita	r göstərliyor					4 Sec.				Odderflecek Koyld Soyla 100 🕈
					"O Iptal	🞸 Seç				



5. Kullanıcı Yönetimi Menüsü

Bu menü altında bulunan "Profil Yönetimi" alt menüsü ile kişisel bilgilerinizi ve erişiminiz olan işverenleri ve işyerlerini görebilir ve şifresini değiştirebilirsiniz.

	Erişimin	n Olan İşverenler				
		işveren	Sicil Tipi	Sicil Numarası	E-Tüzel Numarası	Sayfa Yetkim
+90 <del>54</del>	÷	İhtiyat Sandığı Dairesi	Tüzel Kişi		E-Tüzel Numarası	YONETICI
gmail.com	işye	ri Numarası		İşyeri İsim		E-Tüzel Numarası
	01-	0081-000011		İhtiyat Sandığı Memurluğu		null
Kişisel Bilgilerim İletişim Bilgilerim	1 kayıttan 1	- 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor		« < 1 > »	c	3österilecek Kayıt Sayısı 100
Erişimim Olan İşverenler						
Sifre Dečistir						

🗅 • Kullanıcı Yönetimi • Profil Yönetimi

	Şifre Değiştir	
	Eski Şifre	
	Yeni şifre	
@gmail.com	Yeni Şifre Tekrar	
👗 Kişisel Bilgilerim	+ Каус	let <b>5</b> iptal
📞 İletişim Bilgilerim		
Erişimim Olan İşverenler		
🔒 Şifre Değiştir		