



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı

20.07.2020

**Hizmet Takip Programı ile
4/c Tescil işlemlerinin
tek program
üzerinden yapılmasına ilişkin
kullanım kılavuzu**

- ❑ **5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların bilgilerinin girildiği Hizmet Takip Programı ile bu sigortalıların işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlendiği 5510 4/1-c (Devlet memurları) Tescil İşlemleri Programının entegrasyonu sağlanarak, işlemlerin tek program üzerinden yapılması sağlanmıştır.**

- Hizmet Takip Programı ile 5510 4/1-C (Devlet memurları) Tescil İşlemleri Programı bilgi girişlerinde mevzuat anlamında değişiklik yapılmamış, bilgi giriş menülerinde iyileştirmeler sağlanmıştır.
- Kamu idarelerinin, Hizmet Takip Programı ile Tescil İşlemleri Programına giriş işlemlerinde daha önce kullanmakta olduğu yetkilerde herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.

4/c Tescil uygulaması

- ❑ 5510 sayılı Kanununun 8 inci maddesi uyarınca, Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmaya başlayanların, sigortalılıklarının başladığı tarihten itibaren 15 gün içinde sigortalı işe giriş bildirgesi ile Kuruma e-sigorta yoluyla bildirimlerinin bu program üzerinden yapılması gerekmektedir.

- ❑ **5510 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca da, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan sigortalıların, Sigortalılığın sona ermesine ilişkin bildirimlerini “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi” ile sigortalılığın sona ermesini takip eden günden başlamak üzere 10 gün içinde e-sigorta yoluyla bu program üzerinden Kuruma bildirmesi gerekmektedir.**

- Bu işlemler Kurumumuz web sayfasında bulunan “5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri ” programı üzerinden 3 nolu Kullanıcı ile yapılmakta idi.

- ❑ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların tüm hizmet bilgileri, HİZMET TAKİP PROGRAMINA (HİTAP) 05/12/2017 tarihli ve 30261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik”in 28 inci maddesi ile Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğine 14/4/2012 tarihinden geçerli olmak üzere Ek 6 ncı madde uyarınca girilmektedir.

❑ Sigortalıların tüm hizmet bilgileri daha önce kamu idarelerine gönderilmiş olan 3 nolu kullanıcı adı ve şifresi ile

<https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/>

adresinde yer alan programa giriş yapılmak suretiyle web sitesi üzerinden gönderilmektedir.

Hitap ve Tescil işlemleri tek program üzerinden yapılacak

- ❑ **09.07.2020 tarihinden itibaren iki programın veri giriş sayfaları birleştirilmiş olup, işlemler 3 nolu kullanıcı adı ve şifresi ile**

**<https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/>
adresinden tek program üzerinden yapılacaktır.**

- ❑ Entegrasyonun sağlanması sonrasında, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa göreve başlayan sigortalıların Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri Entegrasyon Uygulamasına 15 gün içinde girilmesi suretiyle işe giriş bildirgesi düzenlendiğinde, Hizmet Takip Programı için özlük bilgisi otomatik olarak oluşturularak, sigortalı için Hizmet Takip Programı bilgisini girmekle zorunlu olan kullanıcı adına (saymanlık ve kurum numarası) aktarılacaktır.
- ❑ Sigortalının işe giriş bildirgesinin 5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesinde yer alan 15 günlük yasal sürede yapılmış olması durumunda, Hizmet Takip Programında özlük bilgisi de yasal sürede (Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin Ek 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasının (c) bendinde belirtilen 90 gün içinde) giriş yapılmış olacağından, HİTAP özlük bilgisinin girilmemesi nedeniyle idari para cezası söz konusu olmayacaktır.

- ❑ Sigortalı işe giriş bildirgesinin, sigortalının işe başladığı tarihten itibaren 90 gün içinde düzenlenmemesi veya daha sonra düzenlenmesi veyahut Hitap özlük bilgisinin 90 gün içinde girilmemesi durumunda, sigortalının Hizmet Takip Programı bilgisi Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin Ek 6 ıncı maddesinin 3 üncü fıkrasının (c) bendinde belirtilen sürede girilmemiş olacağından, 5510 sayılı Kanununun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine 4/4/2015 tarihli ve 6645 sayılı Kanununun 48 inci maddesi ile eklenen paragraf hükmü uyarınca idari para cezası oluşturulmasına devam edilecektir.
- ❑ Diğer taraftan, daha önce olduğu gibi 14/04/2012 tarihinden önce görevinden ayrılan ve Hizmet Takip Programına bilgisi girilmesi gereken sigortalılar için “Tescil Yönetim Paneli” üzerinde hiçbir işlem yapılmadan “Hitap Yönetim Paneli” nden işlem yapılmak suretiyle sadece Hizmet Takip Programına bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Dikkat edilmesi gereken önemli husus

- ❑ 1) Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin Ek 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendinde, 14/04/2012 tarihinden önce herhangi bir nedenle görevden ayrılan sigortalıların (14/04/2012 tarihinden önce kendisine veya hak sahiplerine aylık bağlananlar hariç) bilgilerinin 02/07/2018 tarihine kadar girileceği hükme bağlanmış olup; söz konusu personelin entegrasyon programında 4/c Tescil işlemi kesinlikle yapılmadan sadece Hizmet Takip Programı bilgi girişi yapılması gerekmektedir.

Dikkat edilmesi gereken önemli husus

- ❑ 2) 09.07.2020 tarihinden sonra ilk defa 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında göreve başlayan sigortalının tescil işlemini yapacak birim ise tescil işlemindeki bilgileri eksiksiz girerek HİTAP özlük bilgisinin biriminin hangi kullanıcısı ile yapılacağını belirlemesi gerekmektedir. HİTAP bilgileri sadece merkezi olarak gönderilen kurumlarda tek kullanıcı ise kurumumuzca otomatik olarak kayıt aktarılacaktır.
- ❑ Örneğin Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü kullanıcısı ile tüm personellerinin HİTAP bilgilerini aktarmaktadır. İl Sağlık Müdürlüklerince yapılan ilk tescil işlemi sırasında HİTAP kaydı otomatik olarak Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü kullanıcısında oluşturulacaktır.
- ❑ Ancak, birden fazla seçenek geliyorsa HİTAP özlük kaydının hangi birime aktarılacağını tescil kullanıcısı belirlemek zorundadır.

Hizmet Takip Programına hangi kullanıcılar giriş yapmaktadır.

- Hizmet Takip Programı bilgi girişleri Kurumların yapısına göre Kurum tarafından belirlenen «yetki seviyesi» ne göre merkez ya da taşra teşkilatları tarafından yapılmaktadır.**

Kurum tarafından Belirlenen «yetki seviyesi» açıklamaları.

- 1) ÖZLÜK BİLGİSİNİ GÖNDEREN KURUM İŞLEM YAPABİLİR**
- Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personellerin veri girişleri Kurumca belirlenen tek kullanıcı ile yapılarak alt birimlerine hiçbir şekilde görme ve işlem yapma yetkisi vermemektedir.
- Örnek: Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü kullanıcısı ile tüm Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatının personellerinin veri girişleri yapılmakta, alt birimlerin görme ve işlem yapma yetkisi bulunmamaktadır.

Kurum tarafından Belirlenen «yetki seviyesi» açıklamaları.

2) 1+KESENEK GÖNDEREN KURUM GÖREBİLİR

- Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personellerin veri girişleri Kurumca belirlenen tek kullanıcı ile yapılarak alt birimlerine yalnızca görme yetkisi verilmektedir.
- Örnek: Diyanet İşleri Başkanlığı veri girişleri İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü kullanıcısı ile yapılmakta iken kesenek/ prim gönderen il ve ilçe müftülükleri yalnızca görme yetkisine sahiptir.

Kurum tarafından belirlenen «yetki seviyesi» açıklamaları.

- 3) 2+KESENEK GÖNDEREN KURUM GÜNCELLEYEBİLİR**
- Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personellerin veri girişleri Kurumca belirlenen tek kullanıcı ile yapılarak alt birimlerine görme ve işlem yapma yetkisi verilmektedir.**
- Örnek: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü veri girişlerini merkezden yapmakla birlikte kesenek/ prim gönderen alt birimlerine işlem yapma yetkisi vermiştir.**

Kurum tarafından belirlenen «yetki seviyesi» açıklamaları

- ❑ **4) KESENEK GÖNDEREN KURUM GÖREBİLİR. NAKİL ALAMAZ**
- ❑ Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personellerin veri girişleri Kurumca belirlenen tek kullanıcı ile yapılarak alt birimlerine görme yetkisi verilmekte. Alt birimlerin kendi kullanıcıları ile kesinlikle “Nakil Al” işlemi yapmaları engellenerek personellerin tek kullanıcıda kalması sağlanmakta.
- ❑ **Örnek:** Hazine ve Maliye Bakanlığı veri girişlerini Personel Genel Müdürlüğü kullanıcısı ile merkezden yaparken Defterdarlık Personel Müdürlüklerine görme yetkisi vermekte kurum içi nakillerde alt kurumlar tarafından kendi kullanıcıları ile nakil alma işlemi yaparak “hizmet bilgisi gönderen kurum bilgisi” nin alt kurum olarak değiştirilmesinin önüne geçilmektedir.

Kurum tarafından belirlenen «yetki seviyesi» açıklamaları.

- ❑ 5) KESENEK GÖNDEREN KURUM GÜNCELLEYEBİLİR. NAKİL ALAMAZ
- ❑ Kesenek/prim gönderen alt kurum kullanıcıları ile taşra teşkilatında görev yapan personellerin veri girişleri kurumca belirlenen üst kullanıcı adı altında alt birimler tarafından yapılmakta, alt birimler kendi kullanıcıları ile kesenek gönderen kurum olarak işlem yapmakta kurum içi nakillerde kesinlikle “nakil al” işlemi yapmadan nakil gelen personel adına kesenek/ prim gönderdikten sonra işlem yapabilmektedir.
- ❑ Örnek: Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü tüm merkez ve taşra teşkilatı personellerinin veri girişlerini Personel Genel Müdürlüğü adına İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin kendi kullanıcıları ile yapılmasını sağlamaktadır. Kurum içi nakillerde alt kurumlar tarafından kendi kullanıcıları ile nakil alma işlemi yaparak “hizmet bilgisi gönderen kurum bilgisi” nin alt kurum olarak değiştirilmesinin önüne geçilmektedir.

Hizmet Takip Programına hangi kullanıcılar giriş yapmakta

Birden fazla işyeri tescili olmayan kurumlarda, 4/c tescil işlemleri ve Hizmet Takip Programı bilgi girişleri aynı kullanıcı ile yapılmakta olduğundan yetki seviyesinin bir önemi olmamakla birlikte

«ÖZLÜK BİLGİSİNİ GÖNDEREN KURUM İŞLEM YAPABİLİR»
şeklinde seçilmesi uygun olacaktır.

Örnek : Belediye Başkanlıkları

Hizmet Takip Programına hangi kullanıcılar giriş yapmakta

- Üst kurumu olan ancak alt kurum olarak Hizmet Takip Programı bilgi girişlerini kendi kullanıcıları ile yapan kurumların yetki seviyesini «ÖZLÜK BİLGİSİNİ GÖNDEREN KURUM İŞLEM YAPABİLİR» şeklinde seçmesi uygun olacaktır.
- Söz konusu kurumlar 4/c tescil işlemleri ve Hizmet Takip Programı bilgi girişlerini aynı kullanıcı ile yapmaya devam edeceklerdir.
- Örnek: Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü ve Fabrika Müdürlükleri



T.C.
Sosyal Güvenlik Kurumu



HİTAP

Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri
Entegrasyon Uygulaması

[Yardım ve İletişim](#)

Kullanıcı Adı:

Şifre:

[Giriş](#)

**HİTAP ve
TESCİL işlemleri
için 3 nolu
kullanıcı ile,
sadece HİTAP
işlemleri için
4,5,6,7,8 nolu
kullanıcı ve
parolasıyla giriş
yapılacaktır.**

Duyurular

09.07.2020 HİTAP ve Tescil Entegrasyon uygulaması açılmıştır.

09.07.2020 657 sayılı Kanununun 4/B maddesine tabi sözleşmeli sigortalı olarak çalışanlar 5510 S.K. 4/1-a bendi kapsamında sigortalı olması nedeniyle bu kapsamdaki sigortalıların tescil işlemleri bu program kullanılarak yapılmamalıdır.

Yan Panel Menüsü

Hitap Yönetim Paneli

Kurum Listesi
Personel Listesi
Toplu Veri Girişi
İdari Para Cezası
Sicilden Durum Sorgulama
Hizmet Özeti Sorgula

Tescil Yönetim Paneli

Sigortalı Listesi
Toplu Aktarma
Toplu İşe Giriş Bildirgesi
Toplu İşten Ayrılış Bildirgesi

Genel Sorgular

Eksik Bilgi
Yaş Haddi Dolduranlar
Yersiz Prim
Statü Hatası

Kod Sorgular

Hizmet Sebep Kod
Unvan Kod
Banka Sandık Kod
Ülke Kod
Hizmet Sınıfı
Engellilik Durumu

Başvurular

Emeklilik Başvurusu
FHZ Bildirimleri
Borçlanma Başvurusu

Kurum Mektupları

Kurum Emeklilik Mektupları
Emeklilik Başvurusu
Sorgulama

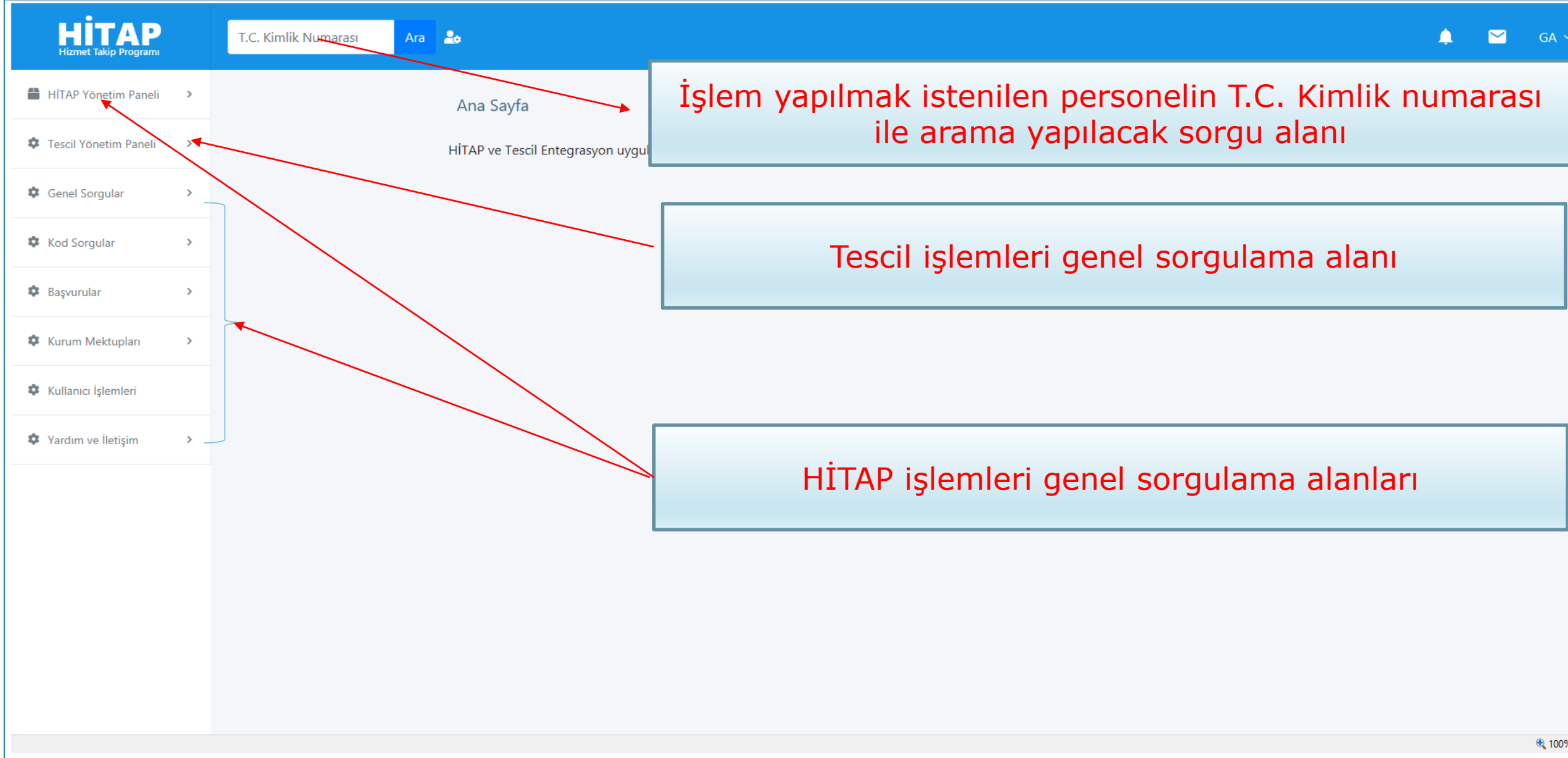
Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim

Dökümanlar
Yardım
İletişim

Üst Panel Menüsü

Özlük	Eğitim	Hizmet	Diğer	Kurum/Prim Bilgileri	Emeklilik	Tescil İşlemleri
Özlük	Okul	Hizmet Dökümü	İtibari Hizmet Süresi(İHS)	Kurum Detay	Hizmet Dökümü	
Mahkeme	Lisansüstü/Kurs	Hizmet Cetveli	Tazminat	Prim Döküm	Toplam Hizmet Süresi	
1416/K.H.A. Değ. Süre		Hizmet Cetveli Çoklu Giriş	Malul Çocuk	Fiili Hizmet Zammı	Emeklilik Belgesi	
		Unvan	İstisnai İlgi Devamı	İtibari Hizmet Süresi	Emeklilik Başvuru	
		Askerlik	Mahkeme Kararı (18 Yaş Altı)	İsteğe Bağlı		
		Diğer Hizmet				
		Açık Süre				
		Borçlanma				
		Tüm Hizmet Kontrol				



The screenshot shows the HİTAP (Hizmet Takip Programı) login interface. The top navigation bar is blue and contains the HİTAP logo, a search bar for T.C. Kimlik Numarası, and user icons. The left sidebar lists various management panels and search options. Three red callout boxes with arrows point to specific elements: the search bar, the 'Tescil Yönetim Paneli' menu item, and the 'Genel Sorgular' menu item.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara

Ana Sayfa

HİTAP ve Tescil Entegrasyon uygul


İşlem yapılmak istenilen personelin T.C. Kimlik numarası ile arama yapılacak sorgu alanı




Tescil işlemleri genel sorgulama alanı


HİTAP işlemleri genel sorgulama alanları

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri
- Yardım ve İletişim >


HİTAP
Hizmet Takip Programı


T.C. Kimlik Numarası 


  GA 


HİTAP Yönetim Paneli 


- > Kurum Listesi
- > Personel Listesi
- > Toplu Veri Girişi
- > İdari Para Cezası
- > Sicilden Durum Sorgula
- > Hizmet Özeti Sorgula


 Tescil Yönetim Paneli >


 Genel Sorgular >

 Kod Sorgular >

 Başvurular >



 Kurum Mektupları >

 Kullanıcı İşlemleri



 Yardım ve İletişim >

Alt Kurum Listesi Bilgileri

Hitap > Alt Kurum Listesi Bilgileri

Alt Kurum Listesi Bilgileri  


Alt kurumların listesi bilgisi görüntülenmektedir.




#	Say/Kur No	Kurum Adı	İl	İlçe	
1	111111 999999	SGK ARSİV DAİRE BASKANLIĞI SİCİL ACMA	MERKEZ	ANKARA	 


Kurum Listesi Sorgula:
Bilgi girişi yapan Kurumun Kurumumuza tescil ettirilmiş alt birimi var ise bu alanda görüntülenecektir.

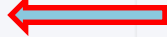
100%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli 

- > Kurum Listesi
- > Personel Listesi 
- > Toplu Veri Girişi
- > İdari Para Cezası
- > Sicilden Durum Sorgula
- > Hizmet Özeti Sorgula

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

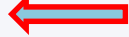
Başvurular >



Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri




Yardım ve İletişim >

Personel Listesi Bilgileri Hitap > Personel Listesi Bilgileri



Personel Listesi Bilgileri  


Personel listesi bilgisi görüntülenmektedir.




#	TCKN	Ad	Soyad	Durum	Hareket	
1	1...384	GC	AK	PASİF	EMEKLİ	
2	6...572	GA		AKTİF	GÖREVE BAŞLAMA	
3	9...990	De	yad	AKTİF	GÖREVDE	


Personel Listesi Sorgula:


Programa giriş yapan Kamu Kurumunda ve kesenek gönderen kurumda kayıtlı sigortalıların listesi ile bunların aktif, pasif ve son hareket bilgisi görüntülenmektedir.


HİTAP
Hizmet Takip Programı


T.C. Kimlik Numarası 


  TT 


HİTAP Yönetim Paneli 


- Kurum Listesi
- Personel Listesi
- Toplu Veri Girişi 
- İdari Para Cezası
- Sicilden Durum Sorgula
- Hizmet Özeti Sorgula


Tescil Yönetim Paneli 

Genel Sorgular 

Kod Sorgular 

Başvurular 

Kurum Mektupları 

Kullanıcı İşlemleri 

HİTAP Toplu Veri Girişi

Hitap > HİTAP Toplu Veri Girişi

İşlem Yapan Kurum


111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI




Seçiniz...


- Özlük Toplu Veri Giriş
- Hizmet Cetveli Toplu Veri Giriş**
- Unvan Toplu Veri Giriş
- Öğrenim Durumu (Okul) Toplu Veri Girişi
- Askerlik Toplu Veri Giriş

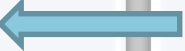

Hitap toplu veri giriş formatı 7 alan eklenmiş olup programda kaydı olmayan personeller için özlük toplu veri girişinden başlanarak kaydı olan personeller için diğer alanlardan herhangi birinden başlanarak giriş yapılabilir. Hazırlanacak dosya formatı txt veya csv formatında olması gerekmektedir


HİTAP
Hizmet Takip Programı





T.C. Kimlik Numarası 

  TT 


HİTAP Yönetim Paneli 

- Kurum Listesi
- Personel Listesi
- Toplu Veri Girişi 
- İdari Para Cezası
- Sicilden Durum Sorgula 
- Hizmet Özeti Sorgula

Tescil Yönetim Paneli 

- Genel Sorgular 
- Kod Sorgular
- Başvurular 
- Kurum Mektupları 
- Kullanıcı İşlemleri 

HİTAP Toplu Veri Girişi



İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Seçiniz...

Özlük Toplu Veri Giriş

Hizmet Cetveli Toplu Veri Giriş

Unvan Toplu Veri Giriş

Öğrenim Durumu (Okul) Toplu Veri Girişi

Askerlik Toplu Veri Giriş

hizmet cetveli toplu giriş 1 - Not Defteri

Dosya Düzen Biçim Görünüm Yardım

99999999990;2019-07-12;0001-01-01;Ankara sosyal Güvenlik İlimüdürlüğü;7555;;EH;9;9;1;0;9;1;0;9;1;0;1;1;2020-07-07

Toplu Veri Giriş Menüsünden aşamalar takip edilerek yükleme yapılacak alan seçimi yapılır.

HİTAP Toplu Veri Girişi

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Hizmet Cetveli Toplu Veri Giriş

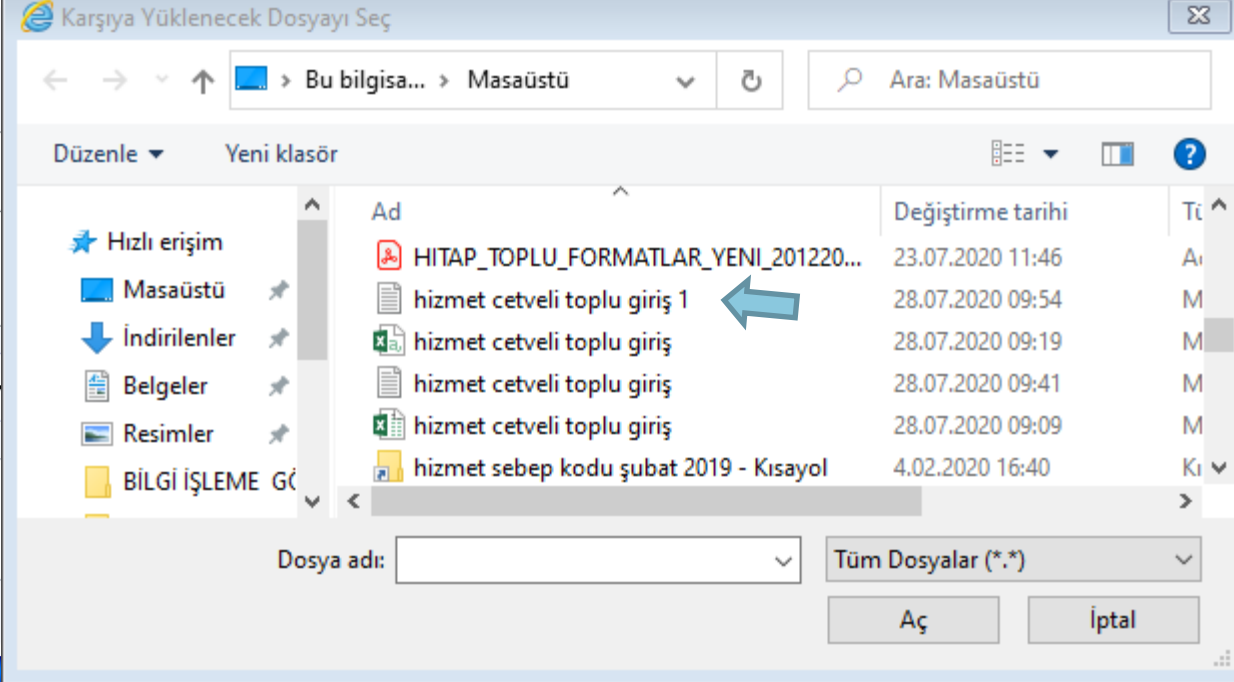
Dosya yükleyin:

Gözet...

Yüklenecek dosyaların txt yada csv formatında olması gerekmektedir.

Yükle

Gözet alanından txt yada csv formatında hazırlanan dosyanın seçimi yapılarak «Yükle» butonuna basılır



HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

HİTAP Toplu Veri Girişi

Hitap > HİTAP Toplu Veri Girişi

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Yükleme işlemi başarılı. 1 kayıt eklenmiştir.


Seçiniz...


Dosya yükleyin: Gözet...


Yüklenecek dosyaların txt yada csv formatında olması gerekmektedir.


Yükle


Giriş yapılacak kayıt doğru bir formatta hazırlanmış ise «yükleme işlemi başarılı» şeklinde bir uyarı gelecektir.


 HİTAP Yönetim Paneli >


 Tescil Yönetim Paneli >

 Genel Sorgular >

 Kod Sorgular >

 Başvurular >

 Kurum Mektupları >

 Kullanıcı İşlemleri >

 Y >

Veri girişi
başarılı bir
şekilde
yapıldı.

Sorgulanan Kişi

99999999990

Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

HİTAP Hizmet Dökümü Bilgileri

Sorgulanan kişinin hizmet dökümü kayıtları görüntülenmektedir.

HİZMET BELGESİ

Kurum: DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	TC Kimlik Numarası: 99999999990	Emekli Sicil Numarası:	Kurum Sicil Numarası: 1	Sigortalı Sicil Numarası:
Ad Soyad: Dene ad Dene Soyad	Görev Ünvanı: POLIS MEMURU	Doğum Yeri ve Tarihi: / 06/05/1995	18 Yaşını Doldurduğu Tarih: 06/05/2013	
Öğrenim Durumu (İlk Giriş):	Görevde Öğrenim değişikliği:	Lisansüstü Eğitim/Kurs Bilgileri		
Hazırlık Durumu: YOK	Kesenek İadesi veya toptan Ödeme Tarihi -----	Ödeme Tipi: Peşin 15	En Son Aylık Ödeme Tarihi: 8/2019	
Askerlik Bilgileri: Yedek Subay 01.04.1987 - 31.07.1988 1 yıl 4 ay 0 gün	Hizmet İhya edilmişse tarihi: -----	Önceden Aylık Bağlanmış ise tarihi: -----	Mahkeme Bilgileri:	

Görev Yeri	Unvan	Hs	Kadro	ÖD Esas	KHA Esas	EM Esas	Maaş Dönemi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Hizmet Sebep Açıklama
			D	D K E	D K E	D K				
ANKARA SOSYAL GVENLİK LMDRL	MEMUR	EH	9	9 1 0.0	9 1 0.0	9 1	15	12/07/2019	-	AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA)
									Fili Hizmeti	1 yıl 0 ay 16 gün
									Unvana İlişkin FHZ	0 yıl 7 ay 15 gün

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

HİTAP Toplu Veri Girişi

Hitap > HİTAP Toplu Veri Girişi

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

İşlem tamamlandı. Ancak, toplam 1 kayıttan 1 kayıta hata var. Hatalı kayıtlar aşağıdadır.

Seçiniz...

Dosya yükleyin:

Gözet...

Yüklenecek dosyaların txt yada csv formatında olması gerekmektedir.

Yükle

Satır	Tckn	Açıklama
1	99999999990	KurumOnayTarihi Hatalı

Hazırlanan dosyada formata uygun olmayan bir kayıt var ise hatalı alanlar listelenecektir.

- > Kurum Listesi
- > Personel Listesi
- > Toplu Veri Girişi
- > İdari Para Cezası
- > Sicilden Durum Sorgula
- > Hizmet Özeti Sorgula

İPC Bilgileri

İdari ParaCezası (İPC) Bilgileri

Kurumuza ait idari para cezası bilgileri görüntülenmektedir.

#	TCKN	İşlem Tipi	Ceza Oranı	İPC Tutarı	Son Bil. Tar.	Bil. Tar.	Öd. Dur.
1	38	Okul	0.1	164.0	22/01/2016	22/01/2016	-
2	38	Özlük	0.1	202.0	10/07/2018	20/07/2018	-
3	62	Özlük	0.1	202.0	26/07/2018	26/07/2018	-
4	62	Özlük	0.2	405.0	11/10/2018	11/10/2018	-
5	4	Özlük	0.2	0.0	19/10/2018	19/10/2018	-
6	38	Açık Süre	0.1	255.0	02/07/2018	29/01/2019	-
7	29	Diğer Hizmet	0.0	0.0	02/07/2018	19/02/2019	-
8	29	Diğer Hizmet	0.0	0.0	09/08/2018	25/02/2019	-
9	29	Hizmet(Yeni Memur)	0.0	0.0	02/07/2018	16/04/2019	-
10	48	Açık Süre	0.0	0.0	02/07/2018	26/04/2019	-
11	99	Özlük	0.0	0.0	02/07/2018	11/06/2019	-
12	38	Açık Süre	0.0	0.0	02/07/2018	04/07/2019	-
13	25	Diğer Hizmet	0.0	0.0	02/07/2018	11/07/2019	-

İpc Sorgula:

Kurumunuzca bilgisi yasal süreden sonra girilen veya hiç girilmeyen sigortalılar için sistem tarafından oluşturulan İdari Para Cezası Listesi Sorgulanmaktadır

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

Sicilden Durum Sorgulama:
T.C. kimlik numarası veya emeklilik sicil numarası bilinmeyen sigortalıların kimlik veya emekli sicil numarası ve doğum tarihi ile sorgulama yapılabilir. Sorgu sonucunda kişinin 14/04/2012 öncesi emekli olup olmadığı veya Hitap kaydının bulunup bulunmadığının tespiti bu alandan yapılabilmektedir.

T.C. Kimlik Numarası İle Sorgulama
Kişinin 14.04.2012 tarihinden önce emekli olup olmadığının tespit edilebilmesi için T.C. Kimlik Numarası ve doğum tarihi ile sorgulanabilir.

T.C. Kimlik Numarası

Kişinin 11 haneli T.C. Kimlik Numarasını giriniz.

Doğum Tarihi

Kişinin doğum tarihini giriniz.

Emeklilik Sicil Kimlik Numarası İle Sorgulama
Kişinin 14.04.2012 tarihinden önce emekli olup olmadığının tespit edilebilmesi için Emeklilik Sicil Numarası ve doğum tarihi ile sorgulanabilir.

Emeklilik Sicil Numarası

Kişinin emeklilik sicil Numarasını 8 hane olarak giriniz. (Örnek: 88000111 yada 01A00111)

Doğum Tarihi

Kişinin doğum tarihini giriniz.

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Yeni Sorgu

Durum Sorgulama Sonucu

Sorgulanan kişinin 14.04.2012 öncesi emeklilik durumu ile HİTAP'a kayıtlı ise son d

Kişi Bilgileri

TCKN : 25 18

Emekli Sicil Numarası : 69 39

Ad : C***L

Soyad : B*****T

Cinsiyet : E

Durum : Sorgulanan kişi HİTAP Sisteminde kayıtlı. Kişinin şüandaki durumu İSTİFA - PASİF gözükmetedir. (Son hizmet kaydı tarihi: 13.04.2009) Not: Yukarıdaki bilgilere göre kişinin kurumunuzdaki hizmetleri, HİTAP da kayıtlı sürelerinden sonra geçmiş ise kurumunuzdaki hizmetlerinin de HİTAP a kayıt edilmesi gerekmektedir.

Sorgulanan kişi Hizmet Takip Programına kayıtlı ise en son durumuna ilişkin bilgi görüntülenmektedir. Kurumunuzdaki hizmetler bu tarihten sonra geçmiş ise nakil al yaparak kurumunuzdaki hizmetlerin programa işlenmesi gerekmektedir.

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Yeni Sorgu

Durum Sorgulama Sonucu

Sorgulanan kişinin 14.04.2012 öncesi emeklilik durumu ile HİTAP'a kayıtlı ise son

Kişi Bilgileri

TCKN : 10 30

Emekli Sicil Numarası : 67

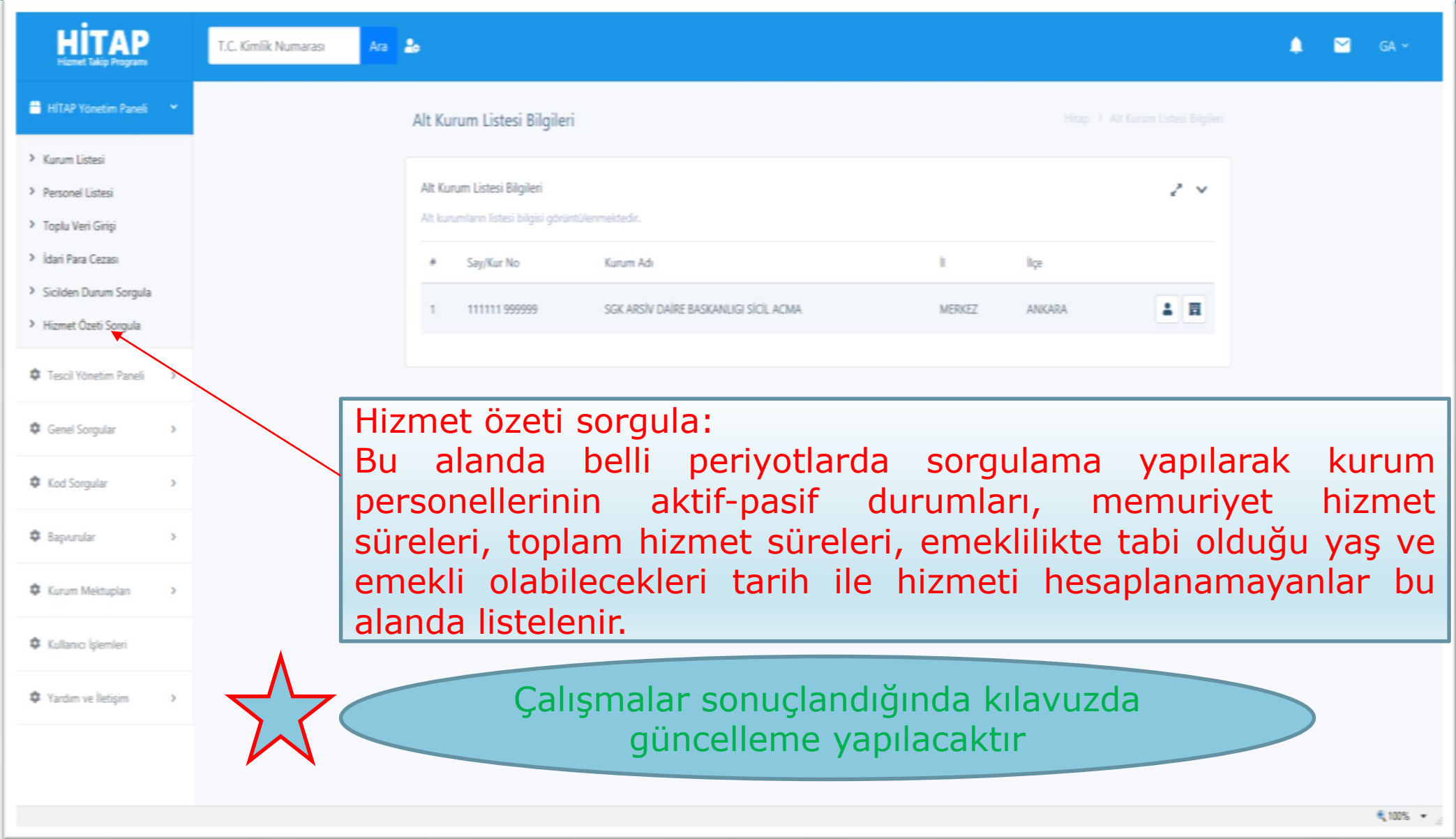
Ad : D***R

Soyad : E***L

Cinsiyet : K

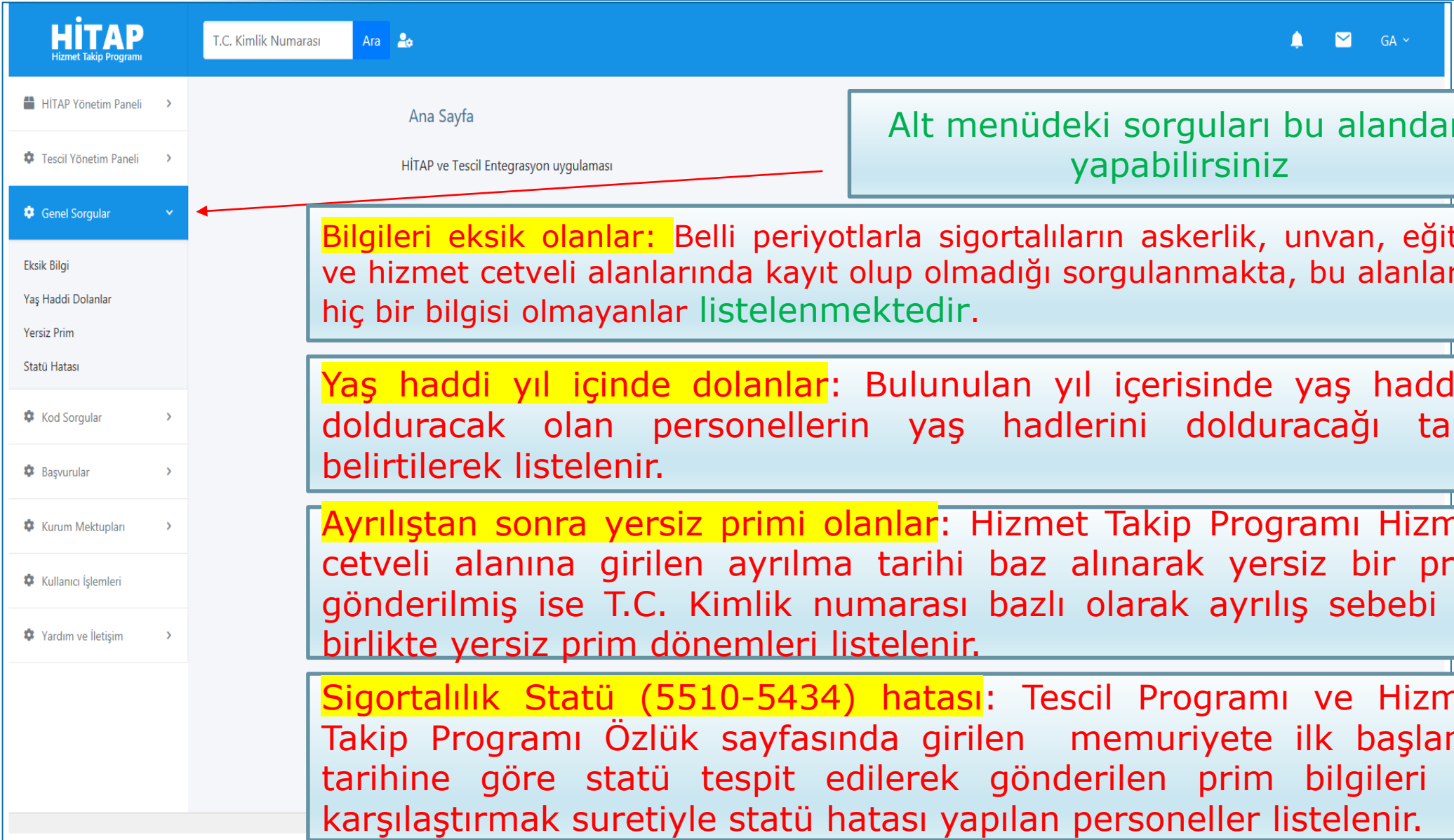
Durum : Kişinin 14.04.2012 tarihinden önce emekli kaydı bulunmaktadır. Not: İlgili emekliye ayrıldıktan sonra tekrar 5510 4-1/c kapsamında göreve başlamış olması halinde emeklilik bilgileri de dahil tüm bilgilerinin giriş yapılması gerekmektedir.

Durum alanında Kişinin 14.04.2012 öncesi emekli kaydı var ve emekliye ayrıldıktan sonra 5510 4-1/c kapsamında bir göreve atanmamış ise yönetmelik gereği Programa bilgi girişinin yapılmasına gerek bulunmamaktadır



Hizmet özeti sorgula:
Bu alanda belli periyotlarda sorgulama yapılarak kurum personellerinin aktif-pasif durumları, memuriyet hizmet süreleri, toplam hizmet süreleri, emeklilikte tabi olduğu yaş ve emekli olabilecekleri tarih ile hizmeti hesaplanamayanlar bu alanda listelenir.

Çalışmalar sonuçlandığında kılavuzda güncelleme yapılacaktır



HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara

GA

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular v

Eksik Bilgi

Yaş Haddi Dolanlar

Yersiz Prim

Statü Hatası

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Ana Sayfa

HİTAP ve Tescil Entegrasyon uygulaması

Alt menüdeki sorguları bu alandan yapabilirsiniz


Bilgileri eksik olanlar: Belli periyotlarla sigortalıların askerlik, unvan, eğitim ve hizmet cetveli alanlarında kayıt olup olmadığı sorgulanmakta, bu alanlarda hiç bir bilgisi olmayanlar listelenmektedir.




Yaş haddi yıl içinde dolanlar: Bulunulan yıl içerisinde yaş haddini dolduracak olan personellerin yaş hadlerini dolduracağı tarih belirtilerek listelenir.

Ayrılıştan sonra yersiz primi olanlar: Hizmet Takip Programı Hizmet cetveli alanına girilen ayrılma tarihi baz alınarak yersiz bir prim gönderilmiş ise T.C. Kimlik numarası bazlı olarak ayrılış sebebi ile birlikte yersiz prim dönemleri listelenir.

Sigortalılık Statü (5510-5434) hatası: Tescil Programı ve Hizmet Takip Programı Özlük sayfasında girilen memuriyete ilk başlama tarihine göre statü tespit edilerek gönderilen prim bilgileri ile karşılaştırmak suretiyle statü hatası yapılan personeller listelenir.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular ▾

Kod Sorğu



Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Kod Sorgular Hitap > Kod Sorgular

Kod Sorgular - Hizmet Sebebi Kod  

HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodların sorgulanabileceği ekran.

Hizmet Sebebi Kod

Unvan Kod

Banka Sandık Kod

Ülke Kod

Hizmet Sınıfı

Engellilik Durumu

Hizmet Takip Programı içerisinde kullanılan hizmet sebep, unvan, banka emekli sandıkları, Yurtdışı sözleşmeli ülke, hizmet sınıfı, engellilik durumu kodları bu alandan görüntülenir.

Hizmet Sebeup Kodu sorgulama alanı

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

Hizmet Sebeup Kodu Sorgulama Alanı

Kod Sorgular

Kod Sorgular - Hizmet Sebeup Kod

HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodların sorgulanabileceği ekran.

Aranan ifade: **terfi**

Kod	Açıklama	Seb. Nevi	Başlama Tarihi
4	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.	5	
5	TERFİ (E.K.E.A. DERECE İLERLEME)657/68. MAD. A FIK.	5	
6	TERFİ (K.H.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD	5	Başlama
7	TERFİ (K.H.A. DERECE İLERLEME)657/68. MAD. A FIK.	5	Başlama
8	TERFİ (ÖDEMEYE ESAS DERECE İLERLEME)	5	Başlama
9	TERFİ (ÖDEMEYE ESAS DERECE İLERLEME) 657/68. MAD. B FIK.	5	Başlama
10	TERFİ (KADRO DERECE İLERLEME)	5	Başlama
11	TERFİ (KADRO)	5	Başlama
12	TERFİ (GÖREV AYLIĞI KADEME İLERLEME)	5	Başlama
13	TERFİ (GÖREV AYLIĞI DERECE İLERLEME)	5	Başlama

Hizmet Sebeup Kodu

Unvan Kod

Banka Sandık Kod

Ülke Kod


Hizmet Sınıfı

Engellilik Durumu

Aranacak ifade veya kod numarası bu alana yazılarak arama yapılır

Herhangi bir ifade yazılmadan «Ara» butonuna basıldığında tüm kodlar listelenir.

Arama yapıldığında alınan tüm sonuçlar bu şekilde listelenir.



Unvan Kod: Devlet Personel Başkanlığı tarafından verilen unvan kodları ile Kurumumuzca belirlenen unvan kodlarına bu menüden ulaşılabilir.

GA ▾

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular ▾

Kod Sorgu

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Kod Sorgular

Kod Sorgular - Unvan Kod

HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodların sorgulanabileceği ekran.

Hizmet Sebebi Kod

Unvan Kod

Banka Sandık Kod

Ülke Kod

Hizmet Sınıfı

Engellilik Durumu

Aranan ifade: **memur**

Kod	Açıklama
14	ARFF MEMURU
84	SAĞLIK MEMURU
84	SAĞLIK MEMURU (Ş)
	HAYVAN SAĞLIK MEMURU
	SAĞLIK SAVAŞ MEMURU
	YÖNETİCİ MEMUR
	VERGİ MEMURU
413	TREN TEŞKİL MEMURU
413	ALIM BAŞ MEMURU
41366	ALIM MEMURU

Aranacak unvan adı veya unvan kodu bu alana yazılarak arama yapılır.

Herhangi bir ifade yazılmadan «Ara» butonuna basıldığında tüm kodlar listelenir.

Arama yapıldığında alınan tüm sonuçlar bu şekilde listelenir.

Banka Sandık Kod: 506 sayılı Kanunun Geçici 20. maddesine tabi olarak kurulan Banka Emekli Sandık Kodlarına bu menüden ulaşılabilir.

Kod Sorgular

Kod Sorgular - Banka Sandık Kod

HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodların sorgulanabileceği ekran.

Hizmet Sebebi Kod

Unvan Kod

Banka Sandık Kod

Ülke Kod

Hizmet Sınıfı

Engellilik Durumu

Kod ya da sorgulanacak ifade giriniz...

Kod Ad

1	Türkiye Öğretmenler Bankası A.Ş. Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Vakfı
2	Türkiye Tütüncüler Bankası A.Ş. Memur ve Hizmetlileri Sosyal Sigorta ve Yardım Sandığı Vakfı
3	Şekerbank T.A.Ş. Personeli Sosyal Sigorta Sandığı Vakfı
4	Yapı ve Kredi Bankası A.Ş. Mensupları Yardım ve Emekli Sandığı Vakfı
	Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta Emeklilik Sandığı Vakfı
	İttihadi Millî T.A.Ş. Personeli Emekli Sandığı
	T.C.Ziraat Bankası A.Ş. Ve T.Halk Bankası A.Ş. Mensupları Emekli ve Yardım Sandığı Vakfı
	Akbank T.A.Ş. Mensupları Tekaüt Sandığı Vakfı
	Türk Ticaret Bankası Emekli Sandığı Vakfı
1	Türkiye Kredi Bankası A.Ş. Memur ve Müstahdemleri Sosyal ve Yardım Sandığı Vakfı
1	Türkiye Garanti Bankası A.Ş. Emekli ve Yardım Sandığı Vakfı


Banka adı ile arama yapılır.

Arama yapıldığında alınan tüm sonuçlar bu şekilde listelenir.

Herhangi bir ifade yazılmadan «Ara» butonuna basıldığında tüm kodlar listelenir.

Yurtdışı Sözleşmeli Ülke kod sorgulama alanı

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

Kod Sorgular

Kod Sorgular - Ülke Kod

HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodların sorgulanabileceği ekran.

Hizmet Sebep Kod

Unvan Kod

Banka Sandık Kod

Ülke Kod

Hizmet Sınıfı

Engellilik Durumu

Kod ya da sorgulanacak ifade giriniz... Ara

Kod	Ad
1	BELÇİKA
2	HOLLANDA
3	FRANSA
4	AVUSTURYA
6	NORVEÇ
7	İSVEÇ
8	İSVİÇRE
9	DANİMARKA
10	LİBYA
11	KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ
12	ALMANYA

Ülke Kod: Sosyal Güvenlik Sözleşmesi olan ülkelerin listesine bu menüden ulaşılabilir.

Ülke adı ile arama bu alandan yapılır.

Herhangi bir ifade yazılmadan «Ara» butonuna basıldığında tüm kodlar listelenir.

Arama yapıldığında alınan tüm sonuçlar bu şekilde listelenir.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Kod Sorgu

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Kod Sorgular

Kod Sorgular - Hizmet Sınıfı

HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodların sorgulanabileceği ekran.

Hizmet Sebebi Kod

Unvan Kod

Banka Sandık Kod

Ülke Kod

Hizmet Sınıfı

Engellilik Durumu

Kod ya da sorgulanacak ifade giriniz... Ara

Hizmet sınıfı kodlarının gönderimi **id** yada **kod** alanlarındaki değerlerden biri ile gönderilmelidir.

Id	Kod	Ad
1	GİH	GENEL İDARE HİZMETLERİ
2	MİAH	MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ HİZMETLERİ
	SH	SAĞLIK HİZMETLERİ
	TH	TEKNİK HİZMETLER
	EÖH	EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ
	AH	AVUKATLIK HİZMETLERİ
	EH	EMNİYET HİZMETLERİ
	DH	DİN HİZMETLERİ
	YH	YARDIMCI HİZMETLER
0	MİT	MİLLİ İSTİHBARAT TEŞKİLATI

Hizmet sınıfı: tüm hizmet sınıflarına bu alandan ulaşılabilir

Hizmet sınıfı adı ile arama yapılır.

Herhangi bir ifade yazılmadan «Ara» butonuna basıldığında tüm kodlar listelenir.

Arama yapıldığında alınan tüm sonuçlar bu şekilde listelenir.

Engellilik durumu rapor oranları buradan sorgulanabilir

Kod Sorgular

Kod Sorgular - Engellilik Durumu

HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodların sorgulanabileceği ekran.

Hizmet Sebep Kod

Unvan Kod

Banka Sandık Kod

Ülke Kod

Hizmet Sınıfı

Engellilik Durumu

Kod ya da sorgulanacak ifade giriniz...

Ara

Kod Ad

0 Engelli Değil

1 Göreve Girişte Engelli (Engelli Mevz. Göre Atanan), 5434 Tabi

2 Engelli Mevz. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Göreve Girişten Önce %40 Ve Üzeri Rap.

3 Engelli Mevz. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Doğuştan Engelli Raporu Olan

4 Engelli Mevz. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Gör. Girişten Sonra Engelli (%40 İla 49 Rap.)

5 Engelli Mevz. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Gör. Girişten Sonra Engelli (%50 İla 59 Rap.)

6 Engelli Mevz. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Gör. Girişten Sonra Engelli (%60 Ve Üzeri Rap.)

7 5510 Tabi Göreve Girişten Önce Engelli (%60 Ve Üzeri Raporlu)

8 5510 Tabi Engelli (%40 İla 49 Raporlu)

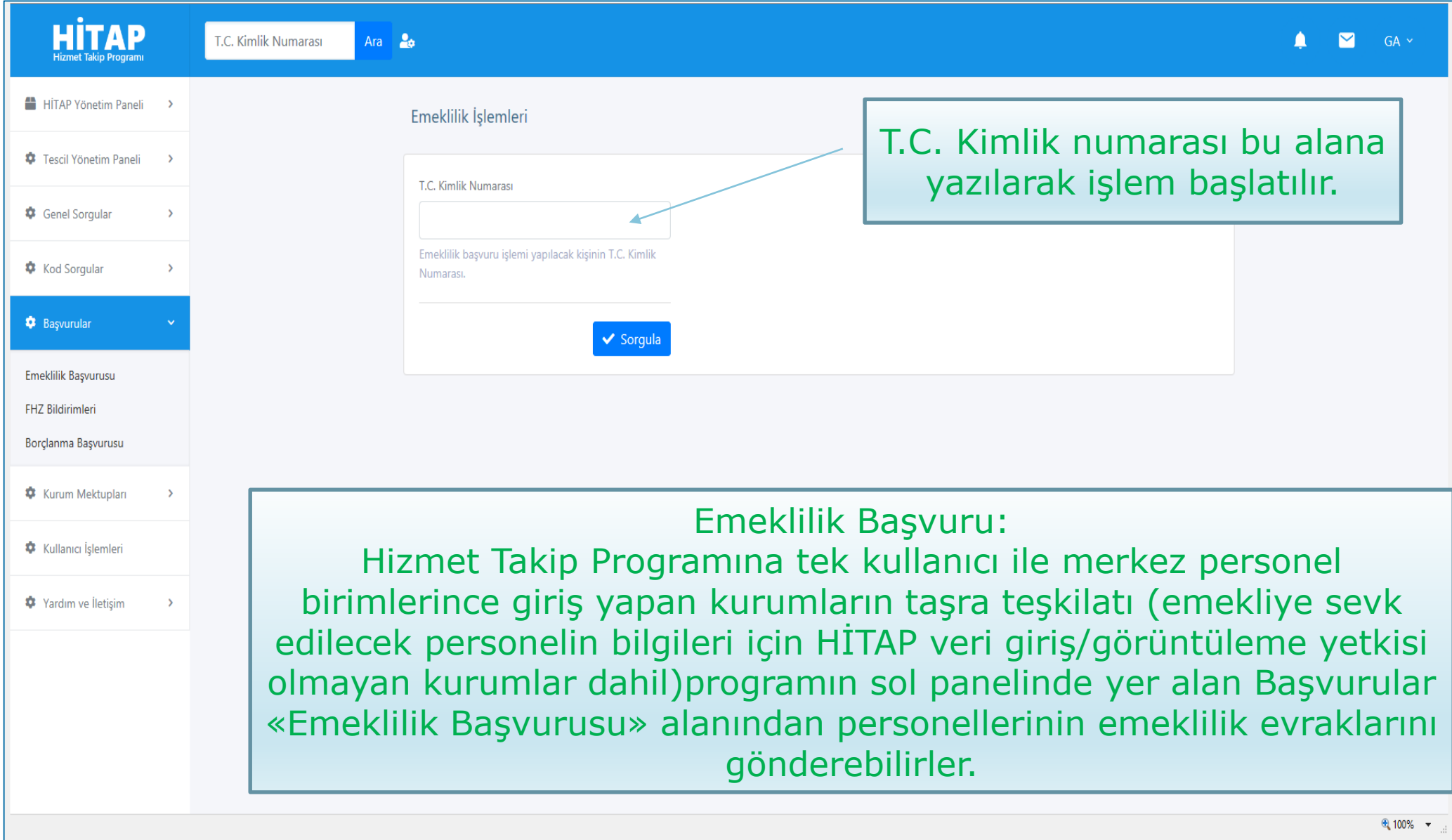
9 5510 Tabi Engelli (%50 İla 59 Raporlu)

A 5510 Tabi Engelli (%60 Ve Üzeri Raporlu)

Arama yapıldığında alınan tüm sonuçlar bu şekilde listelenir.

Engellilik durumu adı ile arama yapılır.

Herhangi bir ifade yazılmadan «Ara» butonuna basıldığında tüm kodlar listelenir.



HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular ▾

Emeklilik Başvurusu

FHZ Bildirimleri

Borçlanma Başvurusu

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Emeklilik İşlemleri

T.C. Kimlik Numarası


Emeklilik başvuru işlemi yapılacak kişinin T.C. Kimlik Numarası.




T.C. Kimlik numarası bu alana yazılarak işlem başlatılır.

Emeklilik Başvuru:
Hizmet Takip Programına tek kullanıcı ile merkez personel birimlerince giriş yapan kurumların taşra teşkilatı (emekliye sevk edilecek personelin bilgileri için HİTAP veri giriş/görüntüleme yetkisi olmayan kurumlar dahil) programın sol panelinde yer alan Başvurular «Emeklilik Başvurusu» alanından personellerinin emeklilik evraklarını gönderebilirler.

100%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular ▾

Emeklilik Başvurusu

FHZ Bildirimleri

Borçlanma Başvurusu

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Emeklilik İşlemleri


T.C. Kimlik Numarası

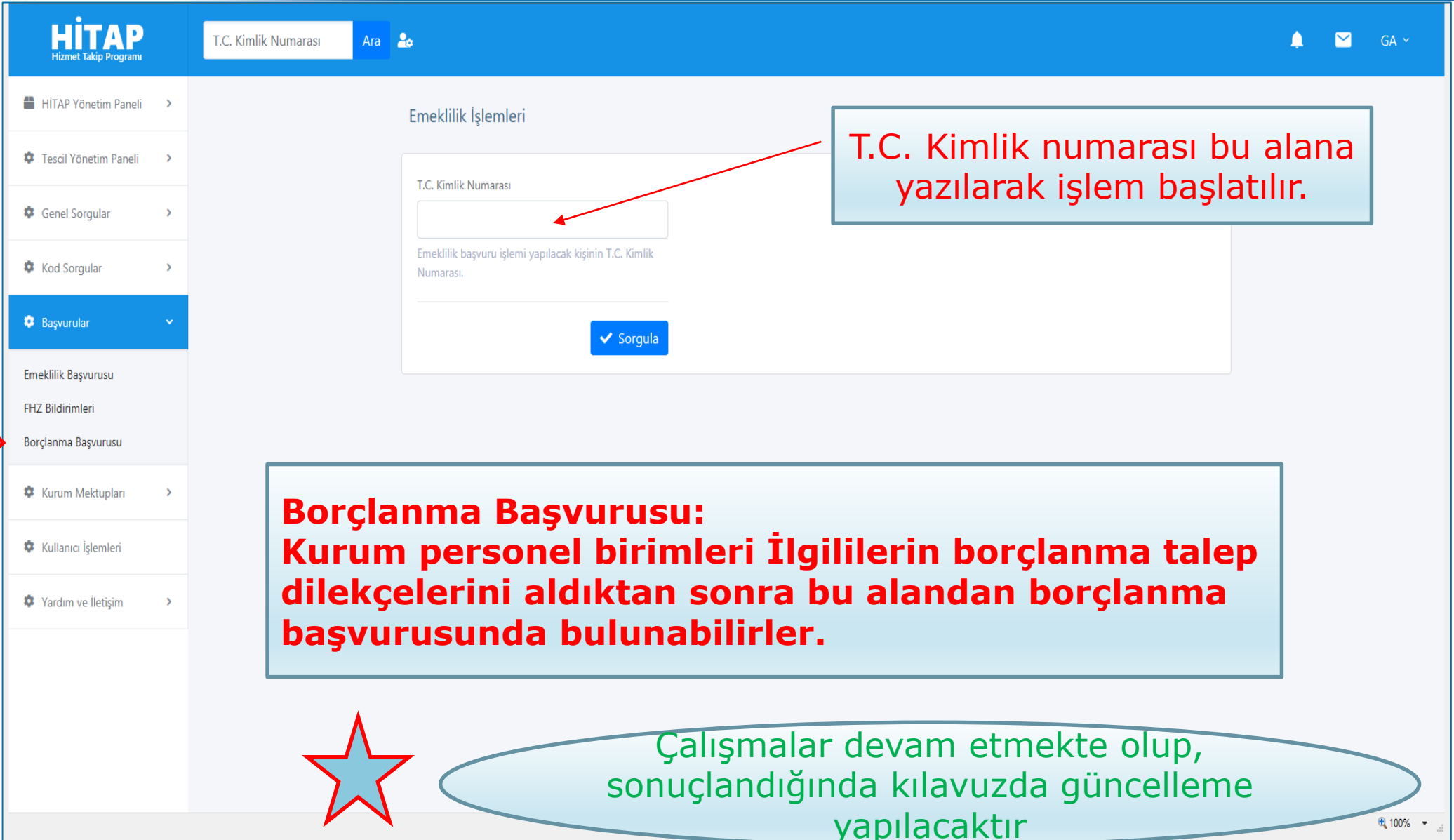
Emeklilik başvuru işlemi yapılacak kişinin T.C. Kimlik Numarası.

T.C. Kimlik numarası bu alana yazılarak işlem başlatılır.


FHZ Bildirim:
5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılardan 5434 sayılı Kanununun 32 nci maddesinin (h) fıkrasında belirtilen işlerde çalışanların, bu madde kapsamında yararlandırılmaları gereken fiili hizmet süresi zamlarının tespit edilebilmesi için HİTAP programı üzerinden Fiili Hizmet Süresi Zammı Tespit Belgesi düzenlenmesine imkan sağlanmıştır.




Çalışmalar devam etmekte olup, sonuçlandırıldığında kılavuzda güncelleme yapılacaktır





HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular ▾

Emeklilik Başvurusu

FHZ Bildirimleri

Borçlanma Başvurusu

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >


Emeklilik İşlemleri

T.C. Kimlik Numarası

Emeklilik başvuru işlemi yapılacak kişinin T.C. Kimlik Numarası.


T.C. Kimlik numarası bu alana yazılarak işlem başlatılır.




Borçlanma Başvurusu:
Kurum personel birimleri İlgililerin borçlanma talep dilekçelerini aldıktan sonra bu alandan borçlanma başvurusunda bulunabilirler.

 Çalışmalar devam etmekte olup, sonuçlandırıldığında kılavuzda güncelleme yapılacaktır

100%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

> Kurum Emeklilik Mektupları

> Emeklilik Başvuruları



> Sorgulama

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Kurum Emeklilik Mektupları/Emeklilik Başvuruları

Hitap > Kurum Emeklilik Mektupları/Emeklilik Başvuruları

Kurum Emeklilik Mektupları  


Kurumumuz tarafından emeklilik işlemleri sonuçlananların son 7 günlük listesi görüntülenmektedir.




T.C. Kimlik Numarası	İşlem Tarihi	Sonuç
----------------------	--------------	-------

Kurumumuz tarafından emeklilik işlemleri sonuçlananların «Emeklilik Mektupları» son 7 günlük listesi bu alanda görüntülenmektedir

100%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları ▾

> Kurum Emeklilik Mektupları

> Emeklilik Başvuruları



> Sorgulama

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Kurum Emeklilik Mektupları/Emeklilik Başvuruları

Hitap > Kurum Emeklilik Mektupları/Emeklilik Başvuruları

Emeklilik Başvuruları  


Kurumunuz tarafından emeklilik evrakları gönderilenlerin son 7 günlük listesi görüntülenmektedir.




T.C. Kimlik Numarası	İşlem Tarihi	Sonuç
----------------------	--------------	-------

Kurumunuz tarafından emeklilik evrakları gönderilenlerin son 7 günlük listesi görüntülenmektedir.

100%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 


Kurum Emeklilik Mektupları/Emeklilik Başvuruları

T.C. Kimlik Numarası

Kurum emeklilik mektupları/emeklilik başvuruları işlemi yapılacak kişinin T.C. Kimlik Numarası.

T.C. Kimlik numarası bu alana yazılır.


Sorgulanan personelin Kurumumuza gönderilen «emeklilik başvuru bilgileri» ile Kurumunuza gönderilen «emeklilik mektupları» birlikte bu alanda görüntülenecektir.






- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları** >
 - Kurum Emeklilik Mektupları
 - Emeklilik Başvuruları
 - Sorgulama
- Kullanıcı İşlemleri
- Yardım ve İletişim >

100%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >


Yardım ve İletişim >

Kullanıcı İşlemleri

+ Yeni Kullanıcı Ekle

Kullanıcı İşlemleri

Hitap işlemleri için ek kullanıcı tanımlaması yapılabilir. Yetkilendirilen kullanıcılar Tescil işlemlerini yapamazlar.

Kullanıcı	Kullanıcı Sorumlusu Adı	Kullanıcı Sorumlusu Soyadı	İşlemler
1111111111113	TESCİL	TEST	
1111111111114	GÜZELAN	AYDIN	

4, 5, 6, 7 ve 8 nolu kullanıcılar için yeni kullanıcı ekleme ve silme işlemi bu alandan yapılacaktır.

Kullanıcı İşlemleri:
Kurumlar kullanıcı 3 ile programa girdiklerinde kullanıcı adlarını bu alandan çoğaltabileceklerdir. 4, 5, 6, 7 ve 8 nolu kullanıcılar sadece HİTAP işlemlerini yapabilecek olup, Tescil işlem yetkileri bulunmamaktadır.

100%

Yetki verilecek personelin kimlik ve diğer bilgileri doldurularak kaydedildiğinden yeni kullanıcı adı tanımlanır ve şifresi bildirilir.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

Ara



HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Kullanıcı İşlemleri

T.C. Kimlik Numarası

Kişinin T.C. kimlik numarası girilmelidir.

Kurum Sicil Numarası

Kişinin kurum sicil numarası girilmelidir.

Unvan

Kişinin unvan bilgisi seçilmelidir.

Kurumunuzda Göreve Başlama Tarihi

Kişinin kurumunuzda göreve başladığı tarih girilmelidir.

Telefon Numarası

Kişinin geçerli telefon numarası girilmelidir.

Faks Numarası

Kişinin geçerli faks numarası girilmelidir.


Kullanıcının E-Posta Adresi

Kişinin geçerli kurumsal e-posta adresi girilmelidir.

İptal

Kaydet

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim v

> Dokümanlar


> Yardım

> İletişim

Yardım

Dosyalar


 Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği

 Genel Bilgiler


 Hitap Kullanım Klavuzu 2019

 FHZ Tespit Bildirimi Kullanım Klavuzu

Veri Formatları

 Web Servis Formatları
(Son Güncelleme: 16 Aralık 2016)

 Toplu Veri Giriş Formatları
(Son Güncelleme: 20 Aralık 2012)

 Webservis Yardım Dosyaları
(Son Güncelleme: 11 Aralık 2012)

 Webservis SSL Sertifikası
(Son Güncelleme: 22 Nisan 2015)

Dokümanlar:
Hizmet Takip programı eğitim slaytlarının hizmet sınıflarını, intibakta yararlanabilecekleri ek gösterge tablolarına bu alandan ulaşılacaktır.

Yardım:
Programa girişte yararlanılabilecek bilgilere bu ekrandan ulaşılacaktır.

100%

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

> Dökümanlar

> Yardım

> İletişim

T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı
Mithatpaşa Caddesi No:7 Sıhhiye / ANKARA

HİTAP İletişim Bilgileri

hsaygin@sgk.gov.tr	(0 312) 458 76 22
atezel2@sgk.gov.tr	(0 312) 458 76 22
asatar@sgk.gov.tr	(0 312) 458 76 23

Tescil İletişim Bilgileri

(0 312) 458 76 24
(0 312) 458 76 25
Başkanlık e-posta: kamu hizmet@sgk.gov.tr

Borçlanma İletişim Bilgileri

(0 312) 458 76 16
(0 312) 458 76 17
(0 312) 458 76 38


FHZ Tespit Belgesi İletişim Bilgileri




(0 312) 458 76 52
(0 312) 458 76 54

Emeklilik Belgesi İletişim Bilgileri

(0 312) 458 78 23
(0 312) 458 78 25
(0 312) 458 70 60
(0 312) 458 70 66

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Kullanıcı Hitap > Kullanıcı

Kullanıcı Bilgileri

Adı Soyadı: TESCİL TEST	IP Adresi: 10.6.56.181
Kullanıcı Adı: 1111111111113	Kullanıcı Tipi: 3 numaralı kullanıcı
Kurum Adı: DENEME TEST KURUMU	Yetki: Hitap işlemleri yapabilir. Tescil işlemleri yapabilir.
İlçe / İl: ORTA / ÇANKIRI	

BU ALANA KURUMSAL EPOSTA ADRESİ GİRİLMESİ HALİNDE HİTAP TARAFINDAN DUYURULARIN GÖNDERİLMESİ VE KURUMUNUZLA İLETİŞİME GEÇİLMESİ SAĞLANMIŞ OLACAKTIR

KULLANICI BİLGİLERİ BURADAN GÖRÜNTÜLENMEKTEDİR

Kullanıcı

Çıkış

HİTAP
Hizmet Etki Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara

GA

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük Tescil İşlemleri

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Ana Sayfa

Sorgulanan Kişi:

İşlem Yapan Kurum: 111111 - 111111
DENEME TEST KURULUMU DİCİA / ÇAŞ0001

HİTAP
Sorgulanan kişinin HİTAP sisteminde kaydı bulunmamıştır. Kişiyi HİTAP sistemine ekleyebilirsiniz.
[Özlük Bilgisi Ekle](#)

Tescil
Sorgulanan kişinin Tescil sisteminde kaydı bulunmamıştır. Kişiyi ilk tescil yapılabilir.
[Tescil Bilgisi Ekle](#)

İlk defa memuriyete başlayan bir personelin T.C kimlik numarası ile sorgulama yapıldığında

Tescil işlemini yapan bir kurum kullanıcısı ile işlem yapılıyor ise «Tescil Bilgisi Ekle» ile tescil programına giriş yapılacaktır

4/100%

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Sorgulanan Kişi

11111111111

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

T.C. Kimlik Numarası

11111111111

Kişinin nusus kayıtlarında geçen T.C. Kimlik Numarası girilmelidir.

Kaza-i Rüşd kararı var mı?

Evet Hayır

Sigortalının mesleği ile ilgili göreve 18 yaşın altında başlaması halinde varsa, hakkındaki kaza-i rüşd kararı bilgileri girilmelidir.

Yaş Tashihi var mı?

Evet Hayır

Sigortalının doğum tarihinde mahkeme kararı ile tashih varsa mahkeme ve doğum tarihi bilgileri girilmelidir.

Adı

AYŞE

Kişinin nusus kayıtlarında geçen adı girilmelidir.

Soyadı

GÜLLÜOĞLU

Kişinin nusus kayıtlarında geçen soyadı girilmelidir.

İlk Soyadı (Memuriyete İlk Başlangıçtaki)

Kişinin memuriyete ilk başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.

Cinsiyeti

Kadın

Kişinin nusus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.

Doğum Tarihi

06/08/1999

Kişinin nusus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.

Memuriyet İlk Başlama Tarihi

17/07/2020

Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

Kurum Sicili

20000

Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

.../...

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

Kurumunuzda Başlama Tarihi

17/07/2020

Kişinin nüfus kayıtlarında geçen soyadı girilmelidir.

Askerlik Nevi

Seçiniz...

Kişinin askerlik bilgisi seçilecektir. Başlama ve bitiş tarihi HİTAP askerlik bilgileri alanına yetkili kullanıcı ile giriş yapılması gerekmektedir.

Atandığı Birim

ANKARA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

Kişinin atandığı görev yeri bilgisi girilmelidir.

Tescil Statüsü

Daimi Kadrolu Çalışanlar

Kişinin tescil statü bilgisi seçilecektir.

Engel Durumu

Engelli Değil

Kişinin maluliyet bilgisi seçilmelidir.

Unvan

[8455] MAKİNA MÜHENDİSİ

Kişinin unvan bilgisi seçilecektir.

Hizmet Sınıfı

TEKNİK HİZMETLER

Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilecektir.

Hitap kaydının ekleneceği kurum


111111 111111 - DENEME TEST KURUMU




Kişinin HİTAP Özlük kaydının hangi kurumda oluşturulacağı seçilecektir.

İptal

Kaydet

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v Tescil İşlemleri

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >


Başvurular >

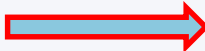
Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >


Tescil Bilgileri

Sorgulanan Kişi  İşlem Yapan Kurum
111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

 Tescil: Kayıt işlemi başarılı.
Hitap özlük kaydı oluşturuldu.

Sigortalı Tescil Hareket Bilgileri

Sorgulanan kişinin sigortalı hareket bilgilerini gösteren liste.

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	Kurum	İşlem
13.07.2020	01.01.0001	Aktif	111111 111111	

Sigortalı Sağlık Provizyon Aktivasyon Bilgileri

Sorgulanan kişinin sigortalı sağlık provizyon aktivasyon bilgilerini gösteren liste.

İlk Tescil işlemi yapan kurum
«Tescil panelini» kullanmaya devam edebilecektir.
İşlem alanında bildirgenin çıktısı alınabilecektir.

Tescil Personel Listesi Bilgileri

Hitap > Tescil Personel Listesi Bilgileri

Personel Listesi Bilgileri

Personel listesi bilgisi görüntülenmektedir.

#	TCKN	Ad	Soyad	Emekli Sicil	Durum Kod	Durum Açıklama	Mem. Baş Tar.	Durum Grup Kod	Durum Grup Açıklama
0						Aktif Çalışan Sigortalı	13/07/2020	0	Aktif
38						Yedek Subay / Yedek Astsubay Terhis Olma	29/02/2008	1	Pasif

Kurumunuzdaki tüm sigortalılar listelenmektedir.

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v Tescil İşlemleri

HİTAP İÇİN YETKİLİ BİR KULLANICI İLE GİRİŞ YAPILMIŞ İSE
BU MENÜLER AKTİF , YETKİLİ BİR KULLANICI DEĞİL İSE
PASİF OLACAKTIR.

Ana Sayfa

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

HİTAP

Sorgulanan kişinin HİTAP bilgileri ile ilgili işlem yapılabilir.

Özlük Bilgileri

Tescil

Sorgulanan kişinin tescil bilgileri ile ilgili işlem yapılabilir.

Tescil Bilgileri

T.C. KİMLİK NUMARASI İLE ARAMA
YAPILDIKTAN SONRA YETKİLİ OLDUĞU
TESCİL SAYFASINA ULAŞILABİLECEKTİR.

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Tescil Bilgileri

Sorgulanan Kişi

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111


DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Tescil Bilgisi Güncelle

Ayrılış Bildirgesi Düzenle

Sigortalı Tescil Hareket Bilgileri

Sorgulanan kişinin sigortalı hareket bilgilerini gösteren liste.

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	Kurum	İşlem
13.07.2020	01.01.0001	Aktif	111111 111111	

Sigortalı Sağlık Provizyon Aktivasyon Bilgileri

Sorgulanan kişinin sigortalı sağlık provizyon aktivasyon bilgilerini gösteren liste.

Provizyon: Müstehaktır, provizyon alabilir.

Sağlık Detay Göster

«TESCİL BİLGİ GÜNCELLEME»
VE «AYRILIŞ BİLDİRGESİ
DÜZENLEME» İŞLEMLERİ BU
SAYFALARDAN
YAPILMAKTADIR.

Sigortalı Sağlık Provizyon Aktivasyon Bilgileri
buradan takip edilebilecektir.

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Sorgulanan Kişi

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Emekli Sicil Numarası

Memuriyet İlk Başlama Tarihi

13/07/2020

Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

Kurum Sicili

Kurumunuzda Başlama Tarihi

15555

13/07/2020

Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

Kişinin nüfus kayıtlarında geçen soyadı girilmelidir.

Askerlik Nevi

Yedek Subay

Kişinin askerlik durumu seçilecektir.

Atandığı Birim

ilçe milli eğitim müdürlüğü

Kişinin atandığı görev yeri bilgisi girilmelidir.

Tescil Statüsü

Daimi Kadrolu Çalışanlar

Kişinin tescil statü bilgisi seçilecektir.

Unvan

KAYIT MEMURU

Kişinin unvan bilgisi seçilecektir.

Hizmet Sınıfı

GENEL İDARE HİZMETLERİ

Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilecektir.

İptal

Kaydet

BU SAYFADA İLGİLİNİN
TESCİL BİLGİLERİNDE
HATALI KAYITLAR VARSA
DÜZELTİLEBİLMEKTEDİR.

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v Tescil İşlemleri

Tescil Bilgileri

Hitap > Sigortalı 4c Tescil > Tescil Bilgileri

Sorgulanan Kişi

İşlem Yapan Kurum

1111111 - 1111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Tekrar Göreve Başlat

Ayrılış Bildirgesi Düzenle

Sigortalı Tescil Hareket Bilgileri

Sorgulanan kişinin sigortalı hareket bilgilerini gösteren liste.

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	Kurum	İşlem
13.07.2020	13.07.2020	Kamu İdaresi Dışı Nakil	111111 111111	  

Sigortalı Sağlık Provizyon Aktivasyon Bilgileri

Sorgulanan kişinin sigortalı sağlık provizyon aktivasyon bilgilerini gösteren liste.

Provizyon: Müstehaktır, provizyon alabilir.


Sağlık Detay Göster


BAZI AYRILIŞ NEDENLERİ İÇİN «Ayrılış Bildirgesi silme»
Bu ikon tıklandıktan sonra gelen ekran onay penceresinden sil butonu tıklanır ve onaylanır








Ayrılış bildirgesi görüntüleme ve yazdırma bu ikonlar tıklanarak yapılır.

İşe giriş bildirgesi görüntüleme ve yazdırma bu ikonlar tıklanarak yapılır.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

 HİTAP Yönetim Paneli >

 Tescil Yönetim Paneli >
 Genel Sorgular >
 Kod Sorgular >
 Başvurular >
 Kurum Mektupları >
 Kullanıcı İşlemleri >
 Yardım ve İletişim >

Tescil Bilgileri Hitap > Sigortalı 4c Tescil > Tescil Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
-	ANKIRI

Tescil Ayrılış Sebebi

Kişinin tescil ayrılış sebebi seçilecektir.

Ayrılış Tarihi

Kişinin tescil ayrılış tarihi girilmelidir.

«AYRILIŞ BİLDİRGESİ DÜZENLEME» İŞLEMLERİ
«TESCİL AYRILIŞ SEBEBİ» VE «AYRILIŞ TARİHİ»
GİRİLMEK SURETİYLE
BU SAYFADAN YAPILMAKTADIR.

Sorgulanan Kişi

İşlem Yapan Kurum

HİTAP

Sorgulanan kişi başka bir kurumda kayıtlı olduğundan görüntüleme yada işlem yapma yetkiniz bulunmamaktadır.


Tescil




Sorgulanan kişi başka bir kurumda kayıtlı durumda. Tescil sisteminden nakil alınabilir.

Nakil al

Nakil alınacak personelin T.C. kimlik numarası ile arama yapıldığında «Nakil al» işlemi buradan yapılacaktır.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Sorgulanan Kişi

İşlem Yapan Kurum

Kurum Sicili

Kişinin kurum sicilini girilmelidir.

İşyerinde Başladığı Tarih

Kişinin işyerinde başladığı tarih girilmelidir.

Atandığı Birim

Kişinin atandığı görev yeri bilgisi girilmelidir.

Tescil Statüsü

Kişinin tescil statüsü bilgisi seçilecektir.

Hizmet Sınıfı

Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilecektir.

Unvan

Kişinin unvan bilgisi seçilecektir.


Bu alanlarda yapılacak bilgi girişinden sonra «Kaydet» tıklanmak suretiyle nakil alma işlemi tamamlanacaktır.




İLK TESCİL İŞLEMİ HARIÇ OLMAK ÜZERE,







HİTAP VEYA TESCİL PANELİNDEN NAKİL ALMA İŞLEMİ 5510 SAYILI KANUNDAKİ YASAL SÜRELERDEN DOLAYI (HİTAP İÇİN 90 GÜN, TESCİL İŞE GİRİŞ İŞLEMİ İÇİN 15 GÜN) AYRI AYRI YAPILACAKTIR.

BU NEDENLE HİTAP KAYDININ NAKİL ALINMIŞ OLMASI TESCİL KAYDININ ALINMIŞ SAYILAMAYACAĞINDAN VEYA TESCİL KAYDININ NAKİL ALINMIŞ OLMASI HİTAP KAYDINI ALMIŞ SAYILMAYACAĞINDAN BU İŞLEMLERİN AYRI AYRI İLGİLİ BİRİMLERCE YAPILMASI GEREKMEKTEDİR.

HİTAP
Hizmet Takip Programı


T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük  Eğitim  Hizmet  Diğer  Kurum / Prim Bilgileri  Emeklilik  Tescil İşlemleri

Ana Sayfa Hitap > Hitap > Ana Sayfa

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum

40  111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

HİTAP

Sorgulanan kişinin HİTAP bilgileri ile ilgili işlem yapılabilir.


Tescil




Sorgulanan kişinin tescil bilgileri ile ilgili işlem yapılabilir.

İşlem yapan Kurumun Hem HİTAP hem de TESCİL işleminde yetkili olması halinde İki menüde de işlem yapabilecektir.

100%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Tescil İşlemleri

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >


Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Ana Sayfa Hitap > Hitap > Ana Sayfa

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
4 	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

HİTAP

Sorgulanan kişi başka bir kurumda kayıtlı olduğundan görüntüleme yada işlem yapma yetkiniz bulunmamaktadır.

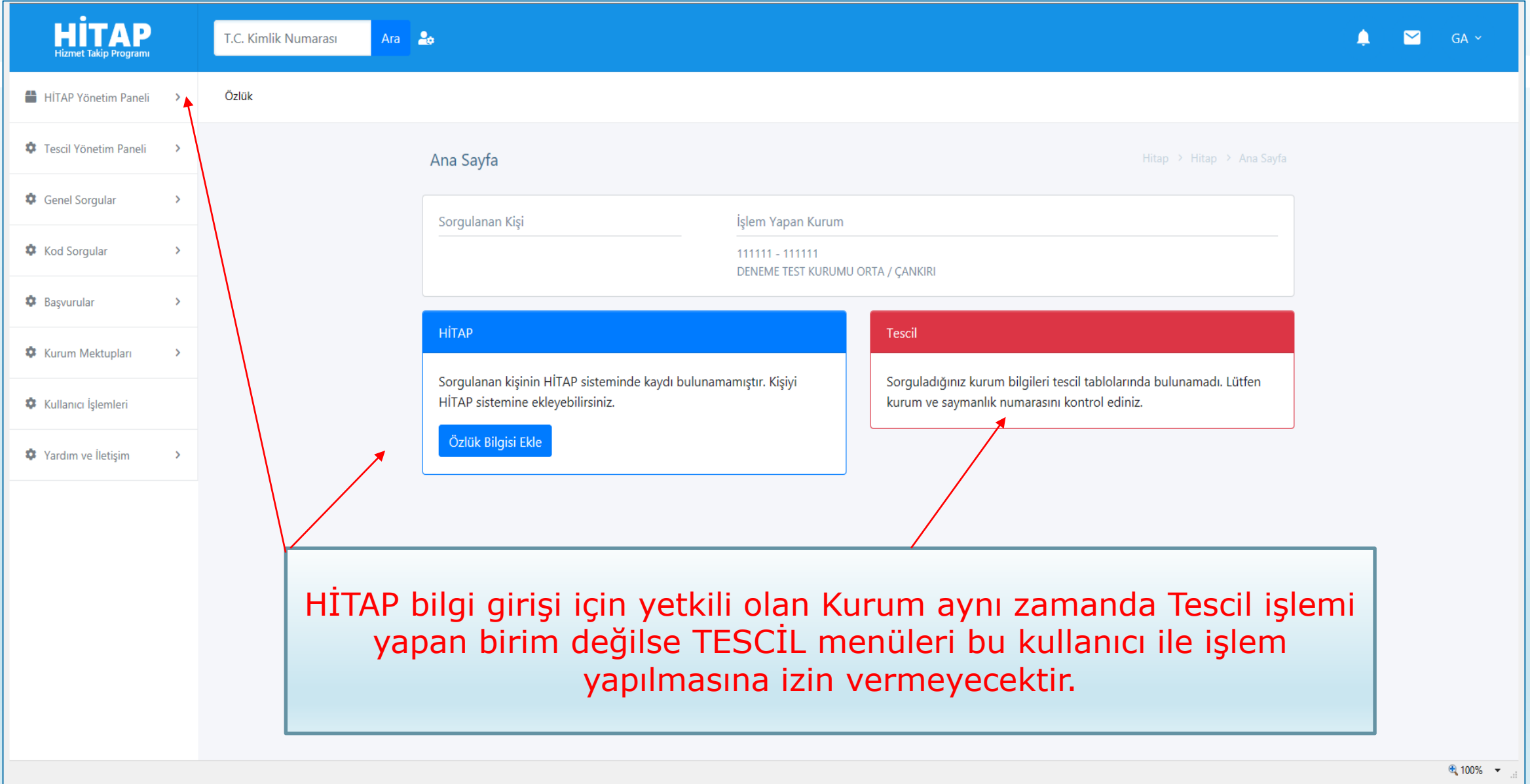
Tescil

Sorgulanan kişinin tescil bilgileri ile ilgili işlem yapılabilir.


[Tescil Bilgileri](#)




Tescil işlemi yapan Kurum aynı zamanda HİTAP bilgi girişi için yetkili değilse HİTAP menüleri bu kullanıcı ile işlem yapılmasına izin vermeyecektir.

100%



HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Ana Sayfa Hitap > Hitap > Ana Sayfa

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

HİTAP

Sorgulanan kişinin HİTAP sisteminde kaydı bulunamamıştır. Kişiyi HİTAP sistemine ekleyebilirsiniz.

[Özlük Bilgisi Ekle](#)

Tescil

Sorguladığınız kurum bilgileri tescil tablolarında bulunamadı. Lütfen kurum ve saymanlık numarasını kontrol ediniz.

HİTAP bilgi girişi için yetkili olan Kurum aynı zamanda Tescil işlemi yapan birim değilse TESCİL menüleri bu kullanıcı ile işlem yapılmasına izin vermeyecektir.

100%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

Ara

GA

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Ana Sayfa

HİTAP ve Tescil Entegrasyon uygulaması

Hitap > Ana Sayfa

İŞLEM YAPILACAK PERSONELİN T.C. KİMLİK NUMARASI İLE ARAMA YAPILARAK





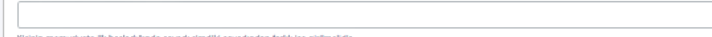

80%

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

İLGİLİN HİTAP ÖZLÜK
SAYFASINA ULAŞILACAKTIR.

Özlük Bilgileri

HİTAP > Özlük > Özlük Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANIRI
T.C. Kimlik Numarası	Emekli Sicil Numarası
	90123456
Adı	
	
Kişinin nüfus kaydından geçen adı girilmelidir.	
Soyadı	
	
Kişinin nüfus kaydından geçen soyadı girilmelidir.	
İlk Soyadı (Memuriyete İlk Başlangıçtaki)	
	
Kişinin memuriyete ilk başladığı soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.	
Doğum Tarihi	Cinsiyeti
15/04/1990	Kadın
Kişinin nüfus kaydından geçen doğum tarihi girilmelidir.	
Kişinin nüfus kaydından geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.	
Memuriyet İlk Başlama Tarihi	Kurum Sicili
20/08/2008	SICIL
Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.	
Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.	
Engellilik Durumu	
Engelli Değil	
Kişinin mahalliyet bilgisi seçilmelidir.	
Durum	Hareket Sebebi
PASIF	EMEKLİ
Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin son durumunu otomatik olarak güncellenir. Özlük bilgileri üzerinden değiştirilemez.	
Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin hareket durumunu otomatik olarak güncellenir. Özlük bilgileri üzerinden değiştirilemez.	
Yetki Seviyesi	
KESENEK GÖNDEREN KURUM GÜNCELLEYEBİLİR. NAKİL ALAMAZ	
Kişinin kurum tarafından belirlenen yetki seviyesi seçilmelidir.	
6495 S.K. İkinci Emeklilik Hakkı	
<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	
6495 S.K.'a göre ikinci emeklilik hakkı tanınıp tanınmadığı seçilmelidir.	
<input type="button" value="Hizmet Cetveli Aktarını"/>	
<input type="button" value="Güncelle"/>	
Personel ile İlgili Açıklamalar	
	
Kişi ile ilgili ek açıklamalar girilmelidir.	

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Kişinin nüfus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.

Memuriyet İlk Başlama Tarihi

06/05/2015

Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

Kişinin nüfus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.

Kurum Sicili

1

Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

Engellilik Durumu

Göreve Girişte Engelli (Engelli Mevz. Göre Atanan), 5434 Tabi

Kişinin maluliyet bilgisi seçilmelidir.

Durum

AKTİF

Hareket Sebebi

GÖREVDE

Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin son durumunu otomatik olarak güncellenir. Özlük bilgileri içerisinden değiştirilemez.

Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin hareket durumunu otomatik olarak güncellenir. Özlük bilgileri içerisinden değiştirilemez.

Yetki Seviyesi

ÖZLÜK BİLGİSİNİ GÖNDEREN KURUM İŞLEM YAPABİLİR

Kişinin kurum tarafından belirlenen yetki seviyesi seçilmelidir.

6495 S.K. İkinci Emeklilik Hakkı

Evet Hayır

6495 S.K.'a göre ikinci emeklilik hakkı tanınıp tanınmadığı seçilmelidir.

Hizmet Cetveli Aktarımı

Güncelle

Personel İle İlgili Açıklamalar

Kişi ile ilgili ek açıklamalar girilmelidir.

Açıklama Kaydet

- KAYITLI OLAN (06\05\2015) MEMURİYETE İLK BAŞLAMA TARİHİNİN, DEĞİŞTİRİLEREK EKİM 2008 ÖNCESİ OLMASI VEYA EKİM 2008 ÖNCE OLAN MEMURİYETE BAŞLAMA TARİHİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ SONRASINDA EKİM 2008 SONRASI OLMASI HALİNDE BU TARİHİN GÜNCELLENMESİ VE HİZMET CETVELİ KAYDININ AKTARIMI BU SAYFADAN YAPILIR.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Kişinin nufus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.

Memuriyet İlk Başlama Tarihi

Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

Engellilik Durumu

Kişinin maluliyet bilgisi seçilmelidir.

Durum

Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin son durumunu otomatik olarak güncellenir. Özlük bilgileri içerisinden değiştirilemez.

Yetki Seviyesi

Kişinin kurum tarafından belirlenen yetki seviyesi seçilmelidir.

6495 S.K. İkinci Emeklilik Hakkı

Evet Hayır

6495 S.K.'a göre ikinci emeklilik hakkı tanınıp tanınmadığı seçilmelidir.

Hizmet Cetveli Aktarımı

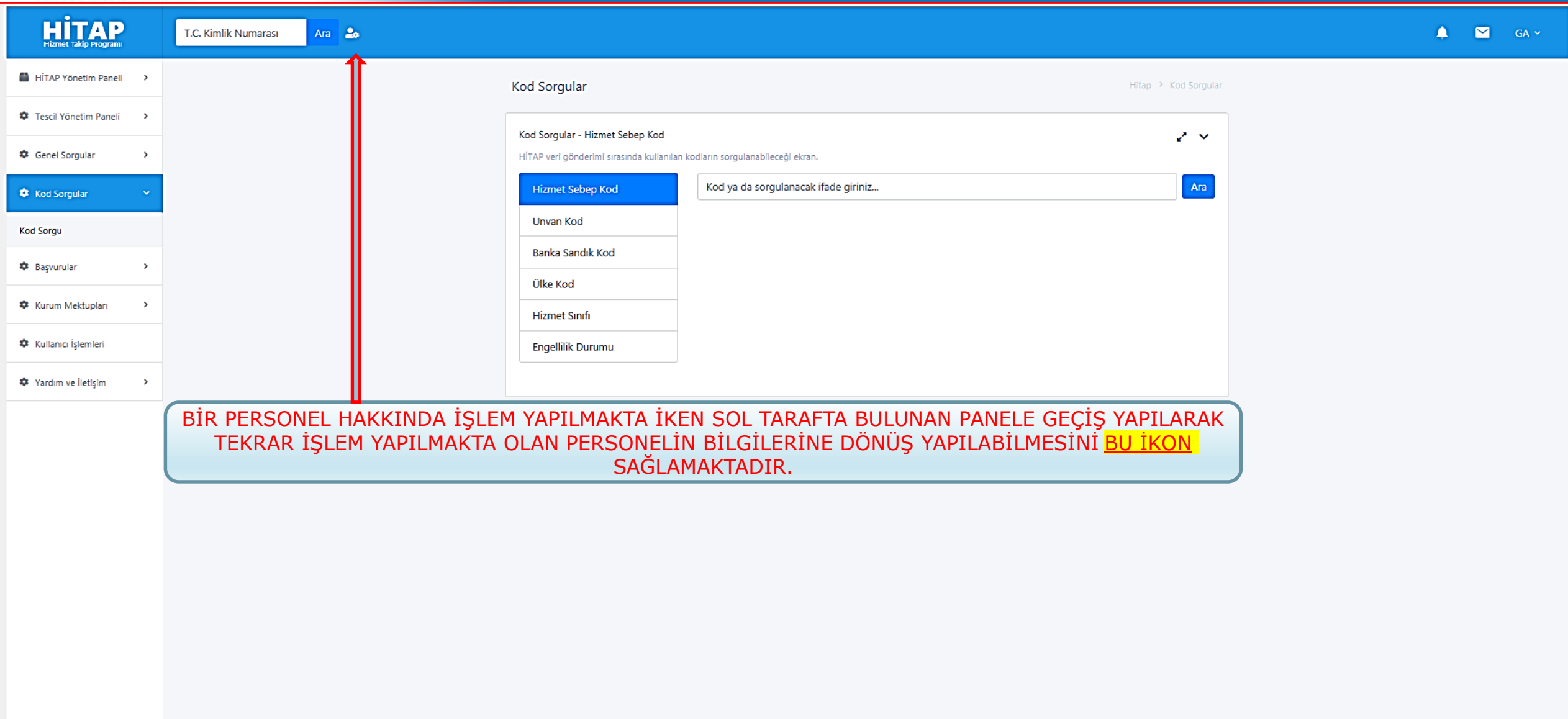
Personel İle İlgili Açıklamalar

Kişi ile ilgili ek açıklamalar girilmelidir.

1) TARİH DEĞİŞİKLİĞİ BU ALANDAN YAPILIR.

2) GÜNCELLEME YAPILIR.


3) «5434-5510 ARASINDA HİZMET AKTARIMI» BUTONUNUN TIKLANMASI GEREKMEKTEDİR. BU İŞLEMLER SONUCUNDA SİĞORTALININ STATÜSÜNÜN DEĞİŞİKLİĞİ SAĞLANMIŞ OLUR. BU İŞLEM SONRASI PRİM TAHAKKUKLARI KONTROL EDİLİR VE GEREKİR İSE DÜZELTİLMESİ KESENEK BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN SAĞLANIR.






The screenshot shows the HİTAP (Hizmet Takip Programı) interface. At the top, there is a search bar with the text 'T.C. Kimlik Numarası' and an 'Ara' button. Below the search bar, there is a navigation menu on the left with options like 'HİTAP Yönetim Paneli', 'Tescil Yönetim Paneli', 'Genel Sorgular', 'Kod Sorgular', 'Kod Soru', 'Başvurular', 'Kurum Mektupları', 'Kullanıcı İşlemleri', and 'Yardım ve İletişim'. The main content area is titled 'Kod Sorgular' and contains a search form for 'Kod Sorgular - Hizmet Sebep Kod'. The form has a dropdown menu for 'Hizmet Sebep Kod' and a text input field for 'Kod ya da sorgulanacak ifade giriniz...'. A red arrow points from the search bar to the 'Kod Sorgular' section.

BİR PERSONEL HAKKINDA İŞLEM YAPILMAKTA İKEN SOL TARAFTA BULUNAN PANELE GEÇİŞ YAPILARAK TEKRAR İŞLEM YAPILMAKTA OLAN PERSONELİN BİLGİLERİNE DÖNÜŞ YAPILABİLMESİNİ **BU İKON** SAĞLAMAKTADIR.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası **Ara** 


  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > **Özlük** > **Eğitim** > **Hizmet** > **Diğer** > **Kurum / Prim Bilgileri** > **Emeklilik**



Özlük
Mahkeme
1416 Eğitimi/K.H.A. Değ. Süre

Mahkeme Bilgileri Hitap > Özlük > Mahkeme Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum

 111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

+ Yeni Kayıt Ekle


Mahkeme Bilgileri  




Sorgulanan kişinin mahkeme kayıtları görüntülenmektedir.







Kayıt Id	Mahkeme Sebep	Mahkeme Ad	Tarih	Sayı
----------	---------------	------------	-------	------

HİTAP

Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük  Eğitim  Hizmet  Diğer  Kurum / Prim Bilgileri  Emeklilik 

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Mahkeme Bilgileri

Hitap > Özlük > Mahkeme Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
40 TAN...MEZ	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Mahkeme Sebep

Seçiniz...

Doğum Tarihi Değişikliği (Yaş Tashihi)

Ad, soyad değişikliği


Kazai Rüşt

İdari Kayıt Düzeltme

İntihaka İlişkin Mahkeme Kararı

100%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

Özlük Eğitim Hizmet Diğer Kurum / Prim Bilgileri Emek

Mahkeme Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kişi

111111 - 111111
DENEME TEST K

Mahkeme Sebep

Kişinin mahkeme sebebi seçilecektir.

Mahkeme Adı

Mahkeme adı bilgisi girilmelidir.

Karar Tarihi

Karar tarihi girilmelidir.

Karar Sayısı

Karar sayısı bilgisi girilmelidir. (En fazla 5 basamaklı sayı)

Asıl Doğum Tarihi

Asıl doğum tarihi girilmelidir.

Tashih Doğum Tarihi

Tashih doğum tarihi girilmelidir.


Geçerli Doğum Tarihi




Geçerli doğum tarihi girilmelidir.

YAŞ TASHİHİ BİLGİLERİ: Sigortalının Emeklilikte geçerli doğum tarihine esas olmak üzere yapılan yaş tashihi ait Mahkeme Adı Karar tarihi Karar Sayısı Tashih (mahkemece düzeltilen) Doğum Tarihi, Asıl Doğum ve Kurumunuzca tespit edilen ilgili Kanunlar gereğince emeklilikte geçerli Doğum tarihi alanları doldurulacaktır.

-(önce Kurumumuzla yazışma yapılarak emeklilikte geçerli doğum tarihi ve bu doğum tarihine göre emeklilik sicil numarasının tespit edilmesi gerekmektedir)

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Mahkeme Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
<input type="text"/>	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Mahkeme Sebep

Kişinin mahkeme sebebi seçilecektir.

Mahkeme Adı

Mahkeme adı bilgisi girilmelidir.

Karar Tarihi	Karar Sayısı
<input type="text" value="GG/AA/YYYY"/>	<input type="text"/>
Karar tarihi girilmelidir.	Karar sayısı bilgisi girilmelidir. (En fazla 5 basamaklı sayı)


Asıl Ad	Asıl Soyad
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asıl Ad bilgisi girilmelidir.	Asıl Soyad bilgisi girilmelidir.




Tashih Ad	Tashih Soyad
<input type="text"/>	<input type="text"/>

100%

AD VE SOYAD TASHİHİ BİLGİLERİ: Sigortalının Mahkeme kararına göre Ad ve/veya Soyadındaki tashih bilgileri ilgili alanlara girilerek doldurulacaktır.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Mahkeme Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
<input type="text"/>	111111 - 111111 DENEME TEST KURU

Mahkeme Sebep

Kişinin mahkeme sebebi seçilecektir.

Mahkeme Adı

Mahkeme adı bilgisi girilmelidir.

Karar Tarihi	Karar Sayısı
<input type="text" value="GG/AA/YYYY"/>	<input type="text"/>
Karar tarihi girilmelidir.	Karar sayısı bilgisi girilmelidir. (En fazla 5 basamaklı sayı)

Kesinleşme Tarihi	Mesleği ile İlgili Göreve Atıldığı Tarih
<input type="text" value="GG/AA/YYYY"/>	<input type="text" value="GG/AA/YYYY"/>
Kesinleşme tarihi girilmelidir.	Göreve Atıldığı tarih girilmelidir.

KAZAI RÜŞT BİLGİLERİ : Bir meslek veya sanat okulunu bitirenlerden, Türk Medeni Kanunu Hükümlerine göre kazai rüşt kararı almak suretiyle öğrenimleri ile ilgili görevlere atanmalar hakkında, ilgili mahkeme adı, karar tarihi, karar sayısı ve kesinleşme tarihi ve mesleği ile ilgili göreve atıldığı tarihin ilgili alanlara girilmek suretiyle doldurulacaktır.

Bu alanın doldurulmaması halinde 18 yaş altı süreler hak etmiş olsa dahi hizmet hesabında dikkate alınamayacaktır

Mahkeme Bilgileri

Sorgulanan Kişi

İşlem Yapan Kurum

99999999990

111111 - 111111

Dene ad Dene Soyad

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Mahkeme Sebep

İdari Kayıt Düzeltme

Kişinin mahkeme sebebi seçilecektir.

Asıl Ad

Asıl Soyad

Asıl Ad bilgisi girilmelidir.

Asıl Soyad bilgisi girilmelidir.

Tashi Ad

Tashi Soyad

Tashi Ad bilgisi girilmelidir.

Tashi Soyad bilgisi girilmelidir.

Asıl Doğum Tarihi

Geçerli Doğum Tarihi

GG/AA/YYYY

GG/AA/YYYY

Asıl doğum tarihi girilmelidir.

Geçerli doğum tarihi girilmelidir.


Açıklama(Düzeltme Tarih-Sayı vs)

İDARİ KAYIT DÜZELTME: İdarece bir mahkeme kararı olmaksızın yapılan düzeltmelere ilişkin kayıtlar ilgili alana girilecektir.

Örnek1: Sigortalının adı MEHMET iken MEMET olarak yazılması sonucu İdari kayıt düzeltme ile MEHMET olarak düzeltilmesi.

Örnek2: Nüfus cüzdanına yazılırken doğum tarihi 1973 yazılmış ancak doğum tarihi kayıtlarda 30.08.1973 olarak gözüküyor bu tür bir düzeltmede yine idari kayıt düzeltme olacaktır.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

Özlük Eğitim Hizmet Diğer Kurum / Prim Bilgileri Emeklilik

HİTAP Yönetim Paneli >
Tescil Yönetim Paneli >
Genel Sorgular >
Kod Sorgular >
Başvurular >
Kurum Mektupları >
Kullanıcı İşlemleri >
Yardım ve İletişim >

Mahkeme Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
999999999999 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Mahkeme Sebep

İntibaka İlişkin Mahkeme Kararı

Doğum Tarihini Değiştirme (Yaş Tazminı)

Ad, soyad değişikliği

Kazai Rüşt

İdari Kayıt Düzeltme

İntibaka İlişkin Mahkeme Kararı

Karar tarihi girilmelidir. Karar sayısı bilgisi girilmelidir. (En fazla 5 basamaklı sayı)

Açıklama(Düzeltilme Tarih-Sayı vs)


Açıklama bilgisi girilmelidir.




İntibakta Değerlendirilen Gün Sayısı

100%

İNTİBAKA İLİŞKİN MAHKEME KARARI:
İntibaka ilişkin Mahkemece karar verilen süreler var ise bu alana giriş yapılacaktır. Örnek Bulgaristan'da geçen sürelerin Mahkeme kararına göre intibakta değerlendirilmesi.
Türkiye'de geçen ve mahkeme kararı ile KHA değerlendirilmesine karar verilen bir hizmet varsa bu süre diğer hizmet (hizmet birleştirme) alanında girilecektir.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > **Özlük** > Eğitim > Hizmet > Diğer > Kurum / Prim Bilgileri > Emeklilik >

Özlük
Mahkeme
1416 Eğitimi/K.H.A. Değ. Süre

1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum

9999999990 111111 - 111111
Dene ad Dene Soyad DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

[+ Yeni Kayıt Ekle](#)

İntibaka İlişkin Değerlendirilen Süre Bilgileri


Sorgulanan kişinin intibaka ilişkin değerlendirilen süreleri görüntülenmektedir.



Kayıt Id	İntibak Sebep	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı
----------	---------------	----------------	--------------	------------

100%

**1416 / K.H.A.
Değerlendirilen Süre Bilgileri
bu alandan giriş
yapılmaktadır.
Yeni kayıt linkine basılarak
işlem başlatılır. Daha önce
girilmiş olan kayıtlar alt
kısmında görüntülenecektir.**

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v Tescil İşlemleri

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
<input type="text"/>	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

İntibak Sebep

Seçiniz...

1416 S.K. Yurtdışı Eğitim Süresi

657 S.K. 108/B Aylıksız İzin Süresi


657 S.K. 77. Md. Aylıksız İzin Süresi




İntibakta Değerlendirilen Gün Sayısı

İntibakta değerlendirilen gün sayısı girilmelidir.

**1416 / K.H.A.
Değerlendirilen Süre
Bilgileri bu alandan giriş
yapılmaktadır.
Yeni kayıt linkine basılarak
işlem başlatılır. Girilecek
nevi seçilir.**

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v Tescil İşlemleri

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri Hitap > Özlük > 1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
<input type="text"/>	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

İntibak Sebep

Kişinin intibaka ilişkin değerlendirilen süre sebebi seçilecektir.


Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
<input type="text" value="GG/AA/YYYY"/>	<input type="text" value="GG/AA/YYYY"/>
Başlama tarihi girilmelidir.	Bitiş tarihi girilmelidir.

İntibakta Değerlendirilen Gün Sayısı

İntibakta değerlendirilen gün sayısı girilmelidir.

1416 S.K. Göre Kazanılmış Hak Aylığında Değerlendirilen Sürelerin veri girişi bu alandan yapılacaktır.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
99999999999 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

İntibak Sebep

Seçiniz...

1416 S.K. Yurtdışı Eğitim Süresi

657 S.K. 108/B Aylıksız İzin Süresi


657 S.K. 77. Md. Aylıksız İzin Süresi

İntibakta Değerlendirilen Gün Sayısı


İntibakta değerlendirilen gün sayısı girilmelidir.

657 S.K. 108/B ve 77. Md Aylıksız İzin Süresine ait intibakta değerlendirilen 10.02.2016 tarihinden sonra geçen sürelerinin veri girişi bu alandan yapılmaktadır. (Ek: 29/1/2016-6663/5 md.)

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

Özlük **Eğitim** Hizmet Diğer Kurum / Prim Bilgileri Emeklilik

 Okul
Lisansüstü Eğitim / Kurs

Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum
99999999990 111111 - 111111
Dene ad Dene Soyad DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Öğrenim Durumu
Seçiniz...
Kişinin eğitim durumu seçilecektir.

Kuruma İbraz Tarihi
GG/AA/YYYY
Belgenin kurumunuza ibraz edildiği tarih girilmelidir.

EĞİTİM BİLGİLERİ >> OKUL BİLGİLERİ Veri giriş ve görüntüleme

Okul bilgileri Sigortalının ilk defa sigortalı olduğu tarihten itibaren Öğrenim Durumları ayrı ayrı veri girişi yapılacaktır.

Örnek: Sigortalı göreve başladığı tarihte üniversite mezunu, göreve girdiği tarihten önce sigortalı ((SSK (5510 4/a), Bağ-Kur (5510 4/b) vs) hizmeti ya da başka bir hizmeti yok ise sadece Üniversite'ye ait Okul Bilgisi girilecektir.

Ancak memuriyetten önce (SSK (5510 4/a), Bağ-Kur (5510 4/b)) hizmeti varsa ve bu hizmeti Üniversiteden daha önceki öğrenim seviyesinde geçmiş ise ilk hizmetin olduğu tarihteki öğrenim durumundan günümüze kadar tüm öğrenim bilgileri girilecektir.

Okul Bilgileri

Sorgulanan Kişi

9999999999

Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Öğrenim Durumu

Seçiniz...

OKUR YAZAR

İLKOKUL

ORTAOKUL

İLKÖĞRETİM

LİSE


Öğrenim durumu seçilerek; Mezuniyet Tarihi , Okul Adı, Bölümü, Öğrenim süresi, bu belgenin kuruma ibraz tarihi girilmelidir. Zorunlu alanların tamamı girilmeden kayıt işlemi yapılamaz.




Ayrıca bu öğrenim yurtdışında yapılmış ise denkliğine ait bilgilerinin de (Denklik tarihi, denk olduğu okul ve bölüm adları) ilgili alanlara girilerek doldurulması gerekmektedir. Bu belge öğrenim belgesi ile birlikte ibraz edilmezse önce okul bilgileri girilip, denklik belgesi ibraz edilince kayıt üzerinde güncelleme yapılması gerekmektedir.

Hazırlık sınıfı Ortaokul ve lise öğreniminde var ise giriş yapılacaktır.

HİTAP

Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

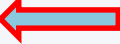
Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Okul Bilgileri

Hitap > Eğitim > Okul Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
999999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

[+ Yeni Kayıt Ekle](#) 

Eğitim Okul

Sorgulanan kişinin eğitim okul kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Öğrenim Durumu	Mezuniyet Tarihi	Okul Adı	Bölümü
----------	----------------	------------------	----------	--------

OKUL BİLGİSİ BİLGİ GİRİŞİ
BU ALANDAN YAPILACAKTIR.

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

- Özlük
- Eğitim
- Hizmet
- Diğer
- Kurum / Prim Bilgileri
- Emeklilik

Okul Bilgileri

Hitap > Eğitim > Okul Bilgileri

Sorgulanan Kişi

99999999990
Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Öğrenim Durumu

ÜNİVERSİTE

Kişinin eğitim durumu seçilecektir.

Mezuniyet Tarihi

31/07/2005

Kişinin okuldan mezun olduğu tarih girilmelidir.

Öğrenim Süresi (Yıl)

4

Kişinin öğrenim süresi başarılı yıl olarak girilmelidir.

Okul Adı

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Kişinin mezun olduğu okul adı girilmelidir.

Bölüm

İŞLETME

Kişinin mezun olduğu bölüm girilmelidir.

Hazırlık

Var Yok

Kişinin seçilen öğrenim durumunda hazırlık okuyup okumadığı seçilmelidir.

Öğrenim Yeri

Yurtiçi Yurtdışı

Kişi öğrenimini yurtiçinde mi yurt dışında mı tamamladığı seçilmelidir.

Kuruma İbraz Tarihi


16/07/2020



Belgenin kurumunuza ibraz edildiği tarih girilmelidir.







İptal

Kaydet

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

GA  

Özlük  Eğitim  Hizmet  Diğer  Kurum / Prim Bilgileri  Emeklilik 

HİTAP Yönetim Paneli >
Tescil Yönetim Paneli >
Genel Sorgular >
Kod Sorgular >
Başvurular >
Kurum Mektupları >
Kullanıcı İşlemleri >
Yardım ve İletişim >

Okul Bilgileri Hitap > Eğitim > Okul Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum
99999999990 11111 - 11111
Dene ad Dene Soyad DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Kayıt işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 23331692

[+ Yeni Kayıt Ekle](#)

Eğitim Okul
Sorgulanan kişinin eğitim okul kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Öğrenim Durumu	Mezuniyet Tarihi	Okul Adı
23331692	Üniversite	31/07/2005	GAZİ ÜNİVERSİTESİ

[Güncelle](#)
[Sil](#)
[Detay Göster](#)

GÜNCELLEME YAPILMASI GEREKİYOR İSE

DAHA ÖNCE GİRİLEN KAYDIN GÜNCELLEME, SİLME VE DETAY GÖRÜNTÜLEMESİ BU ALANDAN YAPILMAKTADIR.

75%

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / PrİM Bilgileri v Emeklilik v

Okul Bilgileri

Hitap > Eğitim > Okul Bilgileri

Sorgulanan Kişi

99999999990
Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Öğrenim Durumu

ÜNİVERSİTE

Kişinin eğitim durumu seçilecektir.

Mezuniyet Tarihi

31/07/2006

Kişinin okuldan mezun olduğu tarih girilmelidir.

Öğrenim Süresi (Yıl)

4

Kişinin öğrenim süresi başarılı yıl olarak girilmelidir.

Okul Adı

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Kişinin mezun olduğu okul adı girilmelidir.

Bölüm

İŞLETME

Kişinin mezun olduğu bölüm girilmelidir.

Hazırlık

Var Yok

Kişinin seçilen öğrenim durumunda hazırlık okuyup okumadığı seçilmelidir.

Öğrenim Yeri

Yurtiçi Yurtdışı

Kişi öğrenimini yurtiçinde mi yurt dışında mı tamamladığı seçilmelidir.


İptal

Güncelle

ÖRNEĞİN, DAHA ÖNCE 31.07.2005 OLARAK GİRİLEN MEZUNİYET TARİHİ 31.07.2006 OLARAK DEĞİŞTİRİLEREK

BURADAN GÜNCELLENECEKTİR

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

Özlük Eğitim Hizmet Diğer Kurum / Prim Bilgileri Emeklilik

HİTAP Yönetim Paneli > Tescil Yönetim Paneli > Genel Sorgular > Kod Sorgular > Başvurular > Kurum Mektupları > Kullanıcı İşlemleri > Yardım ve İletişim >

Lisansüstü Eğitim / Kurs Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşle
99999999990 111
Dene ad Dene Soyad DEN

Kurs Nevi
Seçiniz...

Kurumca düzenlenen, hizmet içi sayılmayan eğitim

Lisansüstü
Master
Tıpta/Dış Hek./Eczacılıkta/Veteriner Hek. Uzmanlık
Doktora

Kişinin tamamladığı lisansüstü/kurs adı girilmelidir.

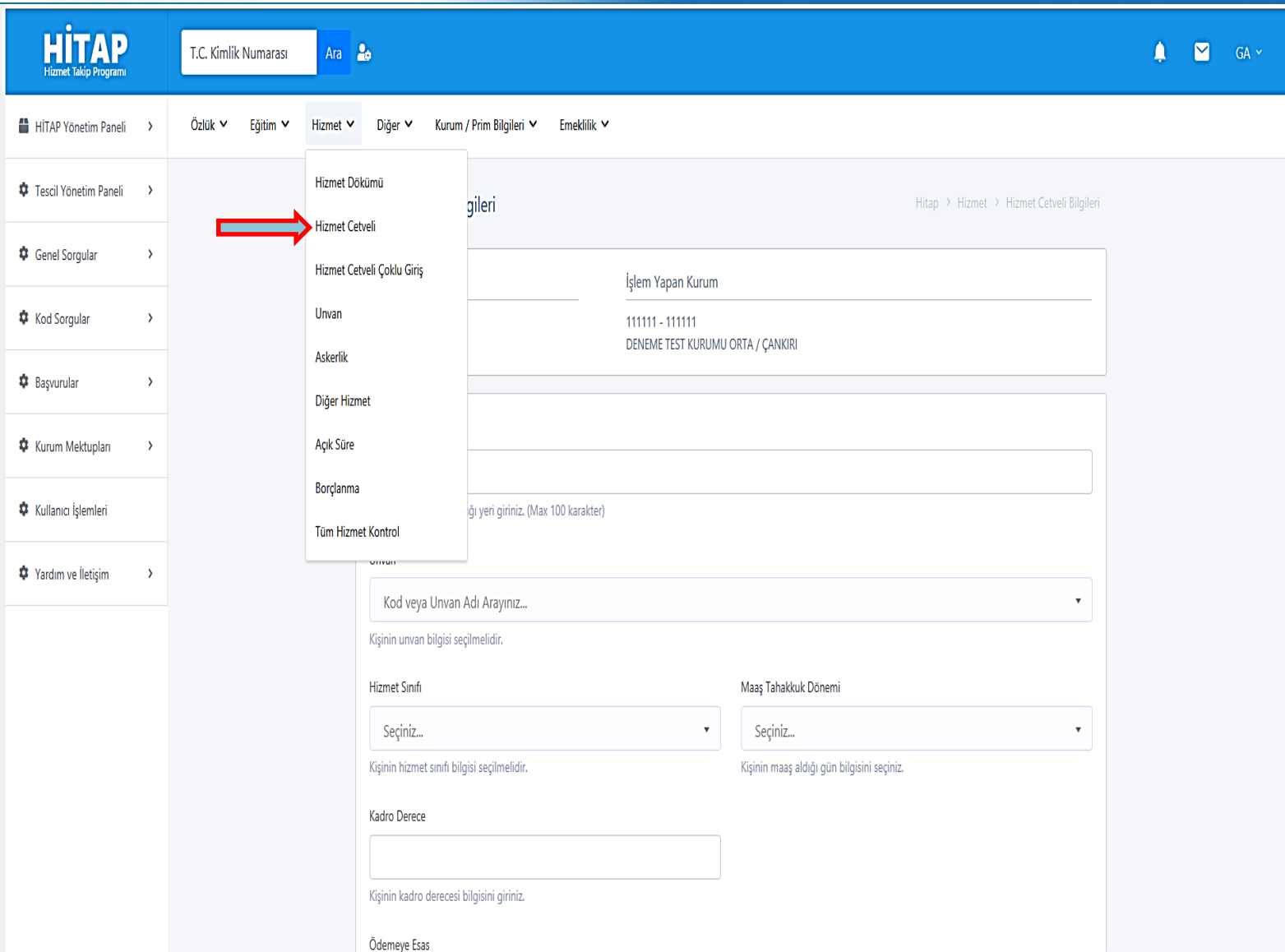
Bölüm
Kişinin tamamladığı lisansüstü/kurs bölüm bilgisi girilmelidir.

Öğrenim Yeri

100%

Sigortalının Lisansüstü Eğitim ve Kurs bilgileri alanında ilgili Kurs Nevi seçilerek alanlar doldurulacaktır.

- 657 sayılı DMK'nun 36 ncı maddesinde belirtilen orta okul ve dengi lise ve dengi öğrenim üzerine hizmet içi eğitim sayılmayan ve öğrenim süreleri 1 veya 2 öğrenim yılı olan ve kurumlarınca açılan mesleki kursları bitirenler bu alana giriş yapacaklardır.
- 1) Ayrıca Diğer Kurs nevi alanlarına ait öğrenimleri (lisansüstü, master vs.) da sigortalının durumuna göre seçilerek giriş yapılacaktır.
- 2) Öğrenim yurtdışında yapılmış ve Denklik bilgileri de varsa girilecektir.
- 3) Yurt dışında yeni mezun olanların önce Öğrenim/Lisansüstü Eğitim Bilgileri girilecek Denklik bilgileri ilgili Kuruma müracaat sonrası sonucuna göre güncelleme şeklinde girilecektir.



The screenshot shows the HITAP (Hizmet Takip Programı) interface. The top navigation bar includes the HITAP logo, a search bar for T.C. Kimlik Numarası, and a user profile icon. The main menu on the left lists various administrative panels. The 'Hizmet' menu is expanded, and 'Hizmet Cetveli' is highlighted with a red arrow. The main content area displays the 'Hizmet Cetveli Bilgileri' form, which includes fields for 'İşlem Yapan Kurum', 'Unvan', 'Askerlik', 'Diğer Hizmet', 'Açık Süre', 'Borçlanma', 'Kod veya Unvan Adı Arayınız...', 'Hizmet Sınıfı', 'Maaş Tahakkuk Dönemi', 'Kadro Derece', and 'Ödemeye Esas'. The form is currently empty, and the 'Hizmet Cetveli' menu item is highlighted with a red arrow.

HİZMET BİLGİLERİ >> Hizmet Cetveli giriş (manuel veri girişi)







Hizmet cetveli giriş menüsünde sigortalının göreve başladığı tarihten günümüze kadar olan hizmetleri her bir satır ayrı ayrı girilmek suretiyle giriş yapılacak olup aşağıdaki kurallara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- 1)Görev yeri bilgileri açık olarak yazılacaktır.
- 2)Unvan Kod ve Sebep Kod Seçim yapılarak girilecektir.
- 3)1.3.1970 tarihinden önce hizmeti olan sigortalıların ücret varsa bölümü doldurulacaktır. Bu tarihten sonra Derece / Kademe varsa Ek gösterge rakamları veri alanına girilecektir.
- 4)Hizmet Sınıfı alanına 657 SK belirtilen hizmet sınıfları ile Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı tarafından kullanılan hizmet sınıflarından uygun olan girilecektir.
- 5)Ödemeye esas, KHA esas ve EKEA ait alanlar sigortalının durumuna göre ayrı ayrı doldurulacaktır. Kurumunuzca sözleşmeli personel için sadece EKEA tutuluyorsa ve intibakında ileri derecede fark yoksa 3 ayrı alana aynı veriler girilebilir.
- 6)Başlama tarihi ve bitiş tarihi aynı anda girilmeyecektir. Girilen hizmet başlama ile ilgili ise (örnek ilk atama, Terfi, Askerlik dönüşü göreve başlama gibi) başlama tarihi girilecek, girilen hizmet ayrılma ise (örnek Emeklilik, İstifa Askere gidiş gibi) bitiş tarihi girilecektir.

Başlama tarihi girilen satıra bitiş tarihi veya bitiş tarihi olan bir satıra başlama tarihi girilemez. Her satıra hizmet sebep koduna göre sadece ve sadece tek bir tarih girilebilir.

- 7)Sebep kod seçilerek işaretlenecektir.(kod bilinmiyorsa ilgili alanı seç kullanılmadan girilebilir.)
- 8)Sözleşme ücreti ödenen kurumlarda kazanılmış hak aylığı ve ödemeye esas aylık ek gösterge yönünden nazari olarak tutulacak ve ilgili alanlara giriş yapılması gerekmektedir.
- 9)İlk defa ekim 2008 den sonra 5510 4/c sigortalı olunmuş ise ve bu tarihten önce sigortalı hizmeti var ise EKEA derece ve kademe alanı sadece ikramiye hesabı yönünden nazari olarak girilecektir
- 10) Maaş Tahakkuk Dönemi Ayın 1'i ya da 15 'i seçimi yapılacaktır. Görevde iken maaş tahakkuk dönemi değişmiş olması durumunda bu husus hizmet sebep kodu ile de işlenmesi gerekmektedir.

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Özlük  Eğitim  Hizmet  Diğer  Kurum / Prim Bilgileri  Emeklilik 

Hizmet Cetveli Bilgileri

Hitap > Hizmet > Hizmet Cetveli Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum
99999999990 111111 - 111111
Dene ad Dene Soyad DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

[+ Yeni Kayıt Ekle](#)

Hizmet Cetveli
Sorgulanan kişinin hizmet cetveli kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Görev Yeri	Hizmet Sınıfı	Unvan	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Hizmet Sebep
----------	------------	---------------	-------	----------------	--------------	--------------

HİZMET CETVELİNE YENİ BİR KAYIT OLUŞTURMAK İÇİN «YENİ KAYIT EKLEME» BUTONUNA BASILMASI GEREKMEKTEDİR.

TÜM BİLGİ GİRİŞ
ALANLARININ
EKSİKSİZ
DOLDURULMASININ
ARDINDAN

Görev Yeri
ANKARA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
Kişinin fiilen görev yaptığı yeri giriniz. (Max 100 karakter)

Unvan
[7555] MEMUR
Kişinin unvan bilgisi seçilmelidir.

Hizmet Sınıfı
GENEL İDARE HİZMETLERİ ✕
Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilmelidir.

Maaş Tahakkuk Dönemi
Ayn 15'inde maaş alanlar ✕
Kişinin maaş aldığı gün bilgisini seçiniz.

Kadro Derece
9
Kişinin kadro derecesi bilgisini giriniz.

Ödemeye Esas
Derece: 9 Kademe: 1 Ek Gösterge: 0

Kazanılmış Hak Aylığına Esas
Derece: 9 Kademe: 1 Ek Gösterge: 0

Emekliliğe Esas
Derece: 9 Kademe: 1

Hizmet Sebep Kod/Açıklama
[1] AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA)
Kişinin hizmet sebep kodu bilgisi seçilmelidir. Seçilen kodun nevisine göre başlama veya bitiş tarihi alanından sadece bir tanesi girilebilir.

Başlama Tarihi zorunlu
16/07/2020
Kişinin ilgili hizmetinin başlama tarihini giriniz.

Bitiş Tarihi
GG/AA/YYYY
Kişinin ilgili hizmetinin bitiş tarihini giriniz.

Kurum Onay Tarihi
16/07/2020 ✕
Kurum onay tarihini giriniz.

✕ İptal ✓ Kaydet

«KAYDET»
BUTONUNA
BASILMASI
GEREKMEKTEDİR.

Hizmet Cetveli Bilgileri

Hitap > Hizmet > Hizmet Cetveli Bilgileri

Sorgulanan Kişi

9999999990

Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Kayıt işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 134859988

+ Yeni Kayıt Ekle

Hizmet Cetveli

Sorgulanan kişinin hizmet cetveli kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Görev Yeri	Hizmet Sınıfı	Unvan	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Hizmet Sebep
134859988	ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	EÖH	ÖĞRETMEN	15/05/2017		AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA)

OLUŞAN SATIR BURADAN
GÖRÜNTÜLENMEKTEDİR.

**Açıktan atanma hizmet sebep kodu ile zorunlu olarak
Başlama tarihi girilmesi gereken bu satıra ayrıca bitiş
tarihi girilemez!**

Hizmet Cetveli Bilgileri

Hitap > Hizmet > Hizmet Cetveli Bilgileri

Sorgulanan Kişi

İşlem Yapan Kurum

99999999990

111111 - 111111

Dene ad Dene Soyad

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Kayıt işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 134859988

DAHA ÖNCE GİRİLMİŞ OLAN BİR KAYIT ÜZERİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMAK İSTENİRSE SATIRIN SAĞINDA BULUNAN ... alanı tıklanarak «GÜNCELLE» BUTONUNA BASILMASI GEREKMEKTEDİR

+ Yeni Kayıt Ekle

Hizmet Cetveli


Sorgulanan kişinin hizmet cetveli kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Görev Yeri	Hizmet Sınıfı	Unvan	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Hizmet Seb
134859988	ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	EÖH	ÖĞRETMEN	15/05/2017		AÇIKTAN A

- Güncelle
- Sil
- Detay Göster

ÖRNEĞİN BU ALANDA GÜNCELLEME YAPALIM

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük > Eğitim > Hizmet > Diğer > Kurum / Prim Bilgileri >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Hizmet Cetveli Bilgileri

Hitap > Hizmet > Hizmet Cetveli Bilgileri

Sorgulanan Kişi 9999999999 Dene ad Dene Soyad	İşlem Yapan Kurum 111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI
--	--

Görev Yeri

Kişinin fiilen görev yaptığı yeri giriniz. (Max 100 karakter)

Unvan

Kişinin unvan bilgisi seçilmelidir.

Hizmet Sınıfı
 ✕

Maaş Tahakkuk Dönemi
 ✕
Kişinin maaş aldığı gün bilgisini seçiniz.

Kadro Derece

Kişinin kadro derecesi bilgisini giriniz.

Ödemeye Esas

Derece	Kademe	Ek Gösterge
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.0"/>

Kazanılmış Hak Aylığına Esas

Derece	Kademe	Ek Gösterge
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.0"/>

Emekliliğe Esas

Derece	Kademe	Ek Gösterge
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.0"/>

Hizmet Sebep Kod/Açıklama

Kişinin hizmet sebep kodu bilgisini seçilmelidir. Seçilen kodun nevisine göre bağlama veya bitiş tarihi alanından sadece bir tanesi girilebilir.

Başlama Tarihi

Kişinin ilgili hizmetinin başlama tarihini giriniz.

Bitiş Tarihi

Kişinin ilgili hizmetinin bitiş tarihini giriniz.

**BİLGİ GİRİŞ ALANLARININ
HERHANGİ BİRİSİNDE
DEĞİŞİKLİK YAPILARAK**

**«GÜNCELLEME»
BUTONUNA BASILMASI
GEREKMEKTEDİR**

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Hizmet Cetveli Bilgileri

Hitap > Hizmet > Hizmet Cetveli Bilgileri

Sorgulanan Kişi

9999999990
Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Güncelleme işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 134860124

+ Yeni Kayıt Ekle


Hizmet Cetveli

Sorgulanan kişinin hizmet cetveli kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Görev Yeri	Hizmet Sınıfı	Unvan	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Hizmet Sebep
134860124	ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	EÖH	ÖĞRETMEN	15/04/2017		AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA)

GÜNCELLENEN SATIRIN SON HALİ GÖRÜNTÜLENMEKTEDİR.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Ku

Hizmet Dokümanı
Hizmet Cetveli
Hizmet Cetveli Çoklu Giriş
Unvan
Askerlik
Diğer Hizmet
Açık Süre
Borçlanma
Tüm Hizmet Kontrol

Hizmet Başlama Tarihi
GG/AA/YYYY
Kişinin unvanının başladığı tarih girilmelidir.

Unvan Bitiş Tarihi
GG/AA/YYYY
Kişinin unvanının bittiği tarih girilmelidir. Eğer halen devam ediyorsa boş bırakılmamalıdır.

Unvan
Kod veya Unvan Adı Arayınız...
Kişinin unvanı seçilmelidir.

Hizmet Sınıfı
Seçiniz...
Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilmelidir.

Atama Şekli
Seçiniz...
Kişinin atama şekli bilgisi seçilmelidir.

Asıl / Vekil
Seçiniz...
Kişinin atanma şeklinin asıl mi vekil mi olduğu seçilmelidir.

Unvan Oranı
Seçiniz...
Kişinin unvan oranı bilgisi seçilmelidir.

Atanma/Tebliğ Tarihi
GG/AA/YYYY
Kişinin atandığı, atamasının tebliğ edildiği yada göreve başladığı tarih girilmelidir.

Unvan Bilgileri (veri giriş ve görüntüleme)

Sigortalının göreve başladığı tarihten itibaren almış olduğu tüm unvan bilgileri girişi yapılacak olup; Bu alana girilen unvan bilgileri ile hizmet cetveline girilen unvan bilgilerinin aynı olması gerekir. Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personeli için girilen unvan ve hizmet sınıfı bilgisi dikkate alınarak fiili hizmet süresi zammı bu alandan hesaplanmaktadır. Fiilen görevde olan bu kurumların personeli için fhz durum alanında tam seçeneğinin, herhangi bir nedenle görevden uzaklaştırılan ve açık aylığı ödenerek kesenek/prim gönderilen personel için ise fhz durum alanında yarım seçeneğinin seçilmesi gerekmektedir

-Unvana başlama tarihi, bitiş tarihi unvan adı (seçim yapılarak kod girişi yapılacak) Bu alanda DPB kodları esas alınmış olup Bu alanda kodu bulunmayan unvanlar için kurumumuzca kod verilmektedir.

-Bu unvana atama / tebliği tarihi

-hizmet sınıfı (GİH, EH, SH, TSK gibi)


-Bu kadroya asil mi vekâleten mi atandığı, (emeklilikte yararlanılacak ek gösterge ve/veya Makam tazminatının belirlenebilmesi için)




-Atanma şekli (Kurumun Atama yetkili amiri , Üçlü kararname, Yetki Devri. gibi) verileri belirlenerek ilgili alanlar doldurulacaktır.







-Ayrıca Emniyet Hizmetleri ve Türk Silahlı Kuvvetleri Hizmet Sınıflarında Olup hizmet süresi Yarım alınanların (Açığa alınma , Yarım zamanlı çalışma vb.) FHZ ve Unvan oranı YARIM seçiminin yapılması tam zamanlı çalışmaya geçtiğinde aynı unvan da olsa ayrı bir unvan bilgisi kaydı girilmesi gerekmektedir.

-6663 s.k. Yarım zamanlı çalışmalarda tüm hizmet sınıfları için unvan alanı yarım olarak belirlenmesi gerekmektedir. yarım zamanlı çalışmada aynı unvanda da olsa ayrı bir unvan kaydı olarak işlenmesi gerekmektedir.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük  Eğitim  Hizmet  Diğer  Kurum / Prim Bilgileri  Emeklilik 

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >



Yardım ve İletişim >

Unvan Bilgileri

Hitap > Hizmet > Unvan Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
9999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

[+ Yeni Kayıt Ekle](#)

Unvan Bilgileri  

Sorgulanan kişinin unvan kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Unvan Ad	Hizmet Sınıfı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
----------	----------	---------------	----------------	--------------

«YENİ KAYIT EKLE»
BUTONUNA BASILARAK VERİ
GİRİŞ EKRAİNİ GEÇİŞ
YAPILACAK

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

TÜM BİLGİ GİRİŞ ALANLARININ
EKSİKSİZ DOLDURULARAK

Dene ad Dene Soyad

DENEYİM TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Unvan Başlama Tarihi

15/04/2017

Kişinin unvanının başladığı tarih girilmelidir.

Unvan Bitiş Tarihi

GG/AA/YYYY

Kişinin unvanının bittiği tarih girilmelidir. Eğer halen devam ediyorsa boş bırakılmalıdır.

HALEN AYNI UNVAN DEVAM
EDİYOR İSE UNVAN BİTİŞ
TARİHİ BOŞ BIRAKILACAK

Unvan

[4945] POLİS MEMURU

Kişinin unvanı seçilmelidir.

Hizmet Sınıfı

EMNİYET HİZMETLERİ

Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilmelidir.

Atama Şekli

DİĞERLERİ

Kişinin atama şekli bilgisi seçilmelidir.

Asıl / Vekil

Asıl

Kişinin atanma şeklinin asil mi vekil mi olduğu seçilmelidir.

Unvan Oranı

Tam

Kişinin unvan oranı bilgisi seçilmelidir.

FHZ Oranı

Tam

Kişinin unvan fhz oranı bilgisi seçilmelidir.

Atanma/Tebliğ Tarihi

15/05/2020

Kişinin atandığı, atamasının tebliğ edildiği yada göreve başladığı tarih girilmelidir.

İptal

Kaydet

«KAYDET»
BUTONUNA
BASILMASI
GEREKMEKTEDİR.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara

GA

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Unvan Bilgileri

Hitap > Hizmet > Unvan Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
99999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Kayıt işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 119749790

[+ Yeni Kayıt Ekle](#)

Unvan Bilgileri

Sorgulanan kişinin unvan kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Unvan Ad	Hizmet Sınıfı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlem
119749790	POLİS MEMURU	EH	15/04/2017		Güncelle Sil Detay Göster

EKLENEN KAYIT →

GÜNCELLEME YAPILMASI GEREKİYOR İSE →

DAHA ÖNCE GİRİLEN KAYDIN GÜNCELLEME, SİLME VE DETAY GÖRÜNTÜLEMESİ BU ALANDAN YAPILMAKTADIR.

90%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Öđitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Unvan Bilgileri

Hitap > Hizmet > Unvan Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
99999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Unvan Başlama Tarihi	Unvan Bitiş Tarihi
<input type="text" value="15/04/2017"/>	<input type="text" value="15/10/2019"/>
<small>Kişinin unvanının başladığı tarih girilmelidir.</small>	<small>Kişinin unvanının bittiği tarih girilmelidir. Eğer halen devam ediyorsa boş bırakılmalıdır.</small>

Unvan

Kişinin unvanı seçilmelidir.

Hizmet Sınıfı

Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilmelidir.

Atama Şekli	Asıl / Vekil
<input type="text" value="DİĞERLERİ"/>	<input type="text" value="Asıl"/>
<small>Kişinin atama şekli bilgisi seçilmelidir.</small>	<small>Kişinin atanma şeklinin asil mi vekil mi olduğu seçilmelidir.</small>

Unvan Oranı	FHZ Oranı
<input type="text" value="Tam"/>	<input type="text" value="Tam"/>
<small>Kişinin unvan oranı bilgisi seçilmelidir.</small>	<small>Kişinin unvan fhz oranı bilgisi seçilmelidir.</small>

UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YADA GÖREVDEN AYRILMA SÖZ KONUSU İSE UNVAN BİTİŞ TARİHİ GİRİLEREK UNVAN BİLGİSİNİN KAPATILMASI GEREKMEKTEDİR

YAPILAN DEĞİŞİKLİK GÜNCELLEME BUTONUNA BASILARAK SONUÇLANDIRILACAKTIR.

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

- Özlük
- Eğitim
- Hizmet
- Diğer
- Kurum / Prim Bilgileri
- Emeklilik

Unvan Bilgileri

Hitap > Hizmet > Unvan Bilgileri

Sorgulanan Kişi

99999999999
Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Güncelleme işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 119749942

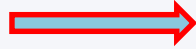
+ Yeni Kayıt Ekle

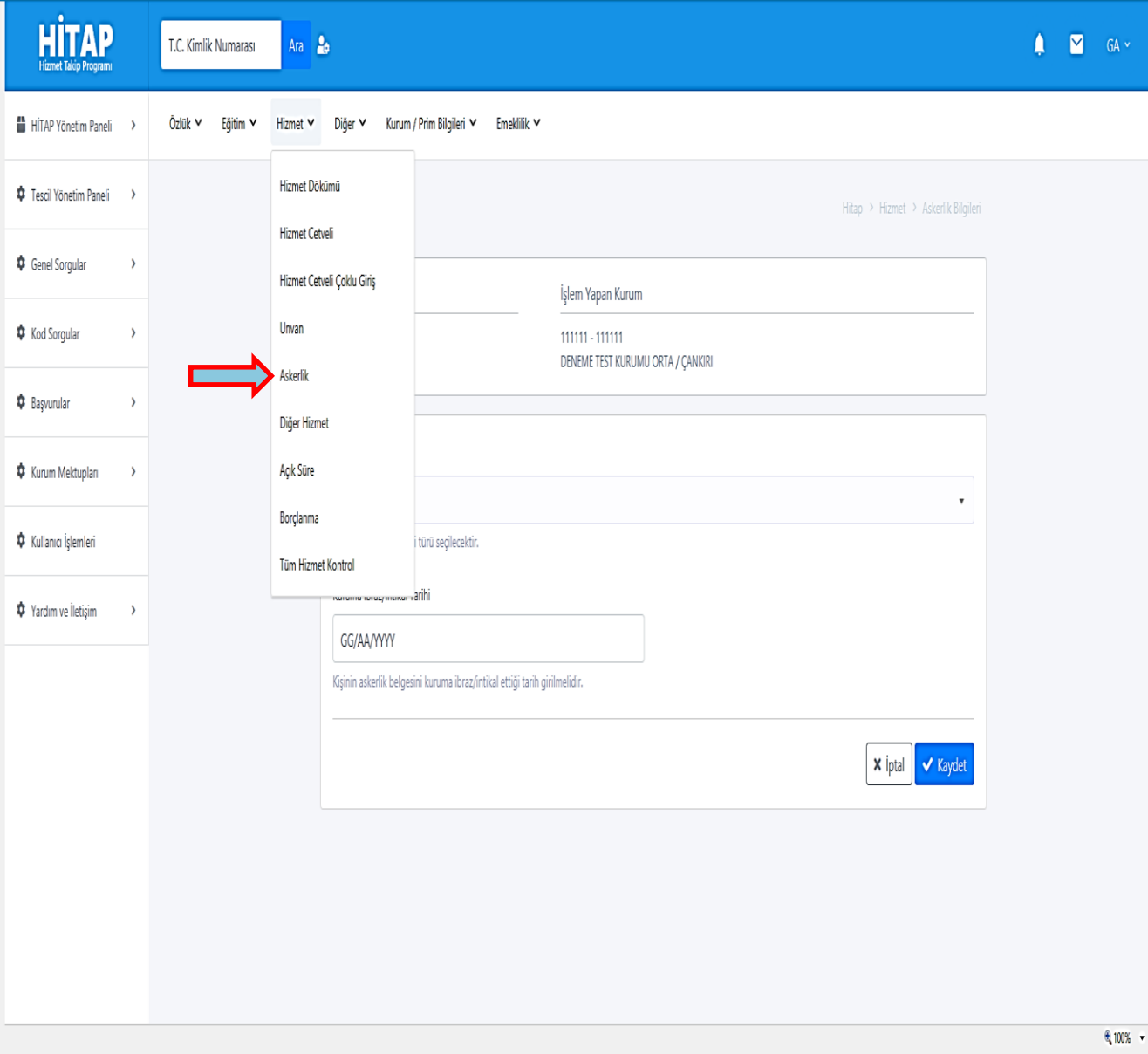
Unvan Bilgileri

Sorgulanan kişinin unvan kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Unvan Ad	Hizmet Sınıfı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	
119749942	POLİS MEMURU	EH	15/04/2017	15/10/2019	...

GÜNCELLENMİŞ SATIR





The screenshot shows the HITAP (Hizmet Takip Programı) interface. The top navigation bar includes the HITAP logo, a search field for T.C. Kimlik Numarası, and a user profile icon. The main menu on the left lists various administrative functions. The 'Hizmet' menu is expanded, and the 'Askerlik' option is highlighted with a red arrow. The right side of the screen displays the 'Askerlik Bilgileri' form, which includes fields for 'İşlem Yapan Kurum', 'Unvan', and 'Borçlanma'. The 'Unvan' field contains the text '1111111 - 1111111' and 'DENEYİM TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI'. The 'Borçlanma' field has a dropdown menu with the text 'türü seçilecektir.'. At the bottom of the form, there is a date field with the placeholder 'GG/AA/YYYY' and a note: 'Kişinin askerlik belgesini kuruma ibraz/İmtikal ettiği tarih girilmelidir.'. The form also includes 'İptal' and 'Kaydet' buttons.

Askerlik Bilgileri (veri giriş ve görüntüleme)

Bu menüde **erkek sigortalının** askerlik bilgileri alınmakta olup, bu bilgilere göre borçlanmasının yapılması ve bu sürelerinin kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığının da hesaplanması, yedek subay vs hizmet süresinin hesaplanması sağlanacaktır.

*Askerlik Nevi seçilerek açılan alt menüdeki zorunlu alanlar doldurulacaktır.
Yedek Subay •Yedek subay nevisinin seçilmesi halinde başlama, bitiş (terhis) Yedek subay okuluna giriş, asteğmenliğe nasıp tarihleri ile sınıfı, dönemi, sicili girilmesi gereken alanlardır. Asteğmenliğe nasıp tarihi ile terhis tarihi arasındaki süre hizmet hesabında değerlendirilecek süredir. Bu süreye ayrıca fiili hizmet zammı verilmektedir. Asteğmenliğe nasıp tarihi ile Yedek Subay okulundan mezun olduğu tarih aynı tarih olarak kabul edilmektedir.

- Bedelli •Bedelli nevisinin seçilmesi halinde varsa başlama ve bitiş tarihi girilecektir. Ancak askerlik hizmeti yapmadan yükümlülüğünü yerine getirenler için başlama ve terhis tarihi zorunlu alan değildir.
Muaf •Muaf nevisinin seçilmesi halinde muafiyet nedeni mutlaka yazılacaktır.
- Yedek Subay Öğretmen / veya Er öğretmen nevisinin seçilmesi halinde başlama ve bitiş tarihlerinin yanı sıra kıta hizmetine başlama ve bitiş tarihleri ve görev yaptığı okul bilgileri mutlaka yazılacaktır. (borçlanma yönünden) kıta hizmeti olmadan direkt göreve başlamalarda kıta hizmeti başlama ve bitiş tarihleri askerlik başlama tarihi yazılmalıdır.
- Erlikten Yedek Subaylığa / Yedek Subaylıktan Erliğe geçenlerle ilgili Askerlik Nevi ilgili alanlar doldurularak giriş yapılacaktır.
- İhtiyati Askerlik: Askerlik süresinin sonunda seferberlik görev emri süresi gibi daha sonradan yapılan Askerlikte geçen süre.
- Eksik gün tamamlama: Askerlik Yükümlülüğünü yasal süresinden daha az sürede yaptığı sonradan anlaşılanların Normal askerlik süresi kadar tamamlanan Askerlikte geçen süredir.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara

GA

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

ER-ERBAŞ İÇİN DOLDURULMASI GEREKEN ALANLAR

Askerlik Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
9999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENE ME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Askerlik Nevi

Kişinin askerlik hizmeti türü seçilecektir.

Başlama Tarihi

Kişinin askerlik başlama tarihi girilmelidir.

Bitiş (Terhis) Tarihi

Kişinin askerlik bitiş tarihi girilmelidir.

Sayılmayan Gün Sayısı

Kişinin askerlikteki sayılmayan gün sayısı bilgisi girilmelidir.

Kuruma İbraz/İntikal Tarihi

Kişinin askerlik belgesini kuruma ibraz/intikal ettiği tarih girilmelidir.

80%

T.C. Kimlik Numarası

Ara



Askerlik Bilgileri

Sorgulanan Kişi

9999999990
Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

**YEDEK SUBAY İÇİN
DOLDURULMASI GEREKEN
ZORUNLU ALANLAR**

Askerlik Nevi

Yedek Subay

Kişinin askerlik hizmeti türü seçilecektir.

Başlama Tarihi

01/04/1987

Kişinin askerlik başlama tarihi girilmelidir.

Bitiş (Terhis) Tarihi

31/07/1988

Kişinin askerlik bitiş tarihi girilmelidir.

Sayılmayan Gün Sayısı

0

Kişinin askerlikteki sayılmayan gün sayısı bilgisi girilmelidir.

Yedek Subay Okuluna Giriş Tarihi

14/04/1987

Kişinin yedek subay okuluna giriş tarihi girilmelidir.

Asteğmenliğe Nasp Tarihi

31/07/1987

Kişinin asteğmenliğe nasp tarihi girilmelidir.

Teğmenliğe Nasp Tarihi

31/07/1988

Kişinin teğmenliğe nasp tarihi girilmelidir.

Sınıf Dönem Sicili

195

Kişinin askerlikteki sınıf dönem sicili bilgisi girilmelidir.

Kuruma İbraz/İntikal Tarihi


15/05/2020



Kişinin askerlik belgesini kuruma ibraz/intikal ettiği tarih girilmelidir.

İptal

Kaydet

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Askerlik Bilgileri

Hitap > Hizmet > Askerlik Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum

9999999999 111111 - 111111
Dene ad Dene Soyad DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Kayıt işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 17885530

Askerlik Bilgileri

Sorgulanan kişinin askerlik kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Askerlik Nevi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	
17885530	Yedek Subay	01/04/1987	31/07/1988	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Detay Göster"/>

GİRİLEN KAYIT

GÜNCELLEME YAPILMASI GEREKİYOR İSE

DAHA ÖNCE GİRİLEN KAYDIN GÜNCELLEME, SİLME VE DETAY GÖRÜNTÜLEMESİ BU ALANDAN YAPILMAKTADIR.

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

99999999990

Dene ad Dene Soyad

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Askerlik Nevi

Yedek Subay

Kişinin tamamladığı lisansüstü/kurs türü seçilecektir.

Başlama Tarihi

01/04/1987

Kişinin askerlik başlama tarihi girilmelidir.

Bitiş Tarihi

31/07/1988

Kişinin askerlik bitiş tarihi girilmelidir.

Sayılmayan Gün

Kişinin askerlikteki sayılmayan gün sayısı bilgisi girilmelidir.

Yedek Subay Okuluna Giriş Tarihi

14/04/1987

Kişinin yedek subay okuluna giriş tarihi girilmelidir.

Asteğmenliğe Nasp Tarihi

31/07/1987

Kişinin asteğmenliğe nasp tarihi girilmelidir.

Teğmenliğe Nasp Tarihi

31/07/1988

Kişinin teğmenliğe nasp tarihi girilmelidir.

Sınıf Dönem Sicili

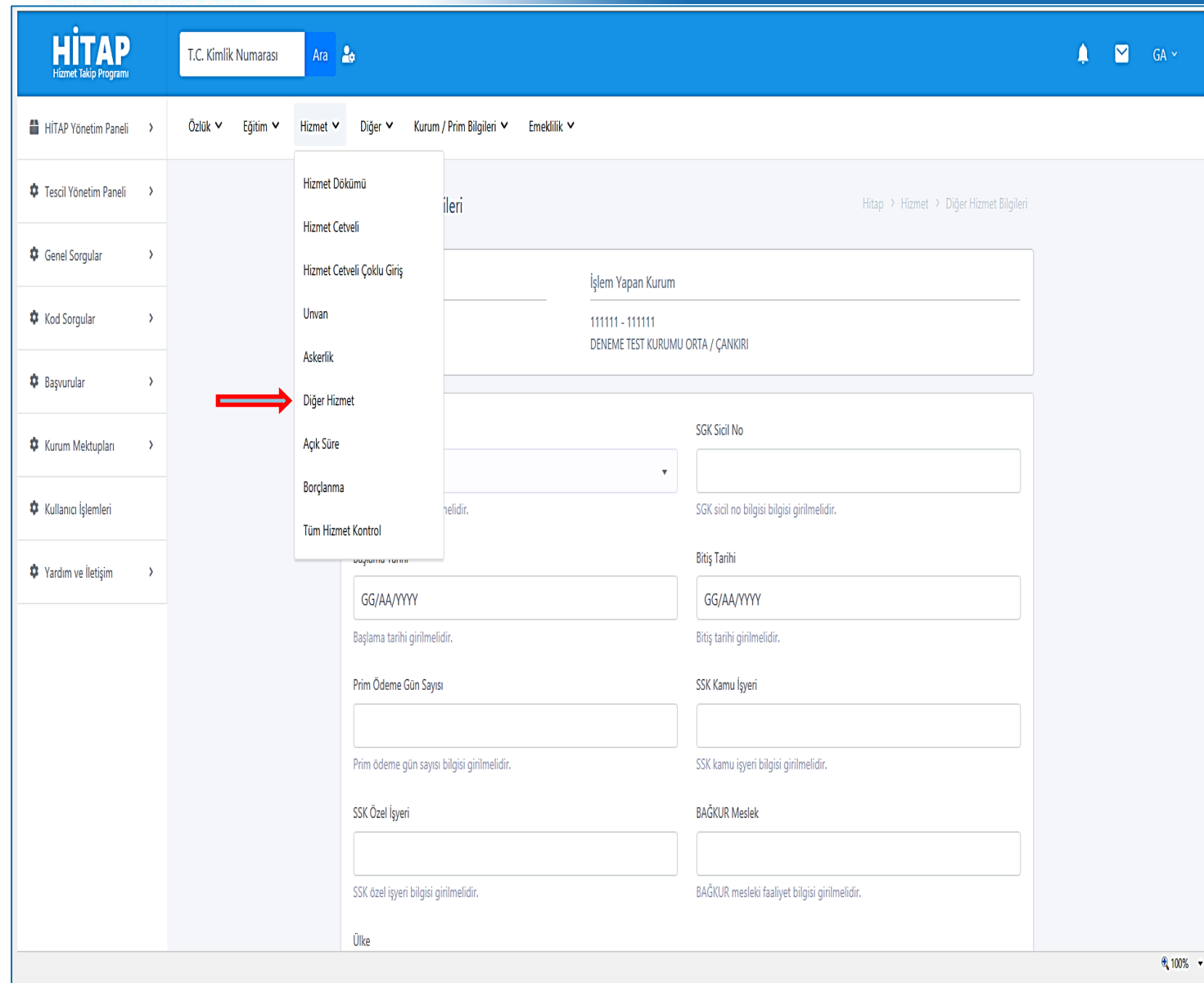
195

Kişinin askerlikteki sınıf dönem sicili bilgisi girilmelidir.

**KAYITLARDA DEĞİŞİKLİK
YAPILDIKTAN SONRA BURADAN
GÜNCELLEME İŞLEMİ
TAMAMLANACAKTIR.**

İptal

Güncelle



The screenshot shows the SGK HITAP portal interface. The top navigation bar includes the HITAP logo, a search bar for T.C. Kimlik Numarası, and a user profile icon. The main menu on the left lists various services like 'Hizmet Dökümü', 'Hizmet Cetveli', 'Unvan', 'Askerlik', 'Diğer Hizmet', 'Açık Süre', 'Borçlanma', and 'Tüm Hizmet Kontrol'. A red arrow points to the 'Diğer Hizmet' option. The main content area displays a form for 'Diğer Hizmet Bilgileri' with fields for 'İşlem Yapan Kurum', 'Unvan', 'SGK Sicil No', 'Başlama tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Prim Ödeme Gün Sayısı', 'SSK Özel İşyeri', and 'Ülke'. The 'Unvan' field is filled with '1111111 - 1111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI'. The 'Başlama tarihi' and 'Bitiş Tarihi' fields are empty and marked as 'girişilmelidir'. The 'Prim Ödeme Gün Sayısı' field is empty and marked as 'bilgisi girilmelidir'. The 'SSK Özel İşyeri' field is empty and marked as 'bilgisi girilmelidir'. The 'Ülke' field is empty and marked as 'bilgisi girilmelidir'.

HİZMET BİLGİLERİ >> Diğer Hizmet (veri giriş ve görüntüleme)

Bu alana Sigortalının sicil numarası SSK Kamu veya SSK Özel, Bağ-Kur, birleştirilen Yurt Dışı Hizmetleri, 506 sayılı Kanunun Geçici 20. maddesine tabi kurulan Banka Emekli Sandıklarına ait hizmetlerin ve bu statülerde yapılan borçlanma bilgilerinin girişi yapılacaktır.

SSK Kamu Başlama tarihi, Bitiş tarihi prim ödeme gün sayısı SSK Kamu İşyeri adı Kıdem tazminatı ödenip ödenmediği (İkramiye açısından), SSK Ayrılma Nedeni (İstifa, Sözleşme Süresinin sona ermesi...) Kazanılmış Hak Aylığından Değerlendirilip değerlendirilmediği (İntibak açısından) ve hangi oranda değerlendirildiği alanlarının seçilmesi gerekiyor.

Yurt Dışı Sözleşmeli Ülke Hizmetine ait veri girişi yapılacak ise Ülke seçimi yapılacaktır. Ülkemizle Sosyal Güvenlik anlaşması olan ülkelerin listesi bu alanda listelenir.

Banka Emekli Sandıklarına ait hizmetler var ise Banka Sandık alanından ilgili Banka Sandığı seçilir.


SSK'lı süre fasıllı ise fasıllı olarak girilecek. Fasıllı hizmetler hizmet çakışmasına sebep olabileceğinden tek kayıt olarak girmeyecektir.

****SSK, Bağ-Kur ve Banka Emekli Sandıkları Askerlik Borçlanması alanlarına, Mülga Sosyal Sigortalar Kurumu Genel Müdürlüğü, Mülga Bağ-Kur Genel Müdürlüğü ve Banka Emekli Sandıklarına borçlanılan askerlik hizmeti, hizmet bildirim yazıları dikkate alınarak girilecektir.**

SSK, Bağ-Kur ve Banka Emekli Sandıkları Diğer Borçlanma alanlarına, Mülga Sosyal Sigortalar Kurumu Genel Müdürlüğü, Mülga Bağ-Kur Genel Müdürlüğü ve Banka Emekli Sandıklarına borçlanılan süreler , hizmet bildirim yazıları dikkate alınarak girilecektir.

SSK FHZ (6385 S.K-1.10.2008 sonrası için) süreleri, hizmet bildirim yazıları dikkate alınarak girilecektir.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

Hizmet Yönetim Paneli > Özlük > Eğitim > **Hizmet** > Diğer > Kurum / Prim Bilgileri > Emeklilik >

Hizmet Dökümü
Hizmet Cetveli
Hizmet Cetveli Çoklu Giriş
Urvan
Askerlik
Diğer Hizmet
Açık Süre
Borçlanma
Tüm Hizmet Kontrol

Hizmet Yönetim Paneli >
Tescil Yönetim Paneli >
Genel Sorgular >
Kod Sorgular >
Başvurular >
Kurum Mektupları >
Kullanıcı İşlemleri >
Yardım ve İletişim >

Açık Süre Bilgileri

Hitap > Hizmet > Açık Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum
99999999990 111111 - 111111
Dene ad Dene Soyad DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Açık Şekil
Seçiniz...
Kişinin açığa alınma şekli seçilecektir.

Durum
Seçiniz...
Kişinin açık süre durumu seçilecektir.

Hizmet Durum
Seçiniz...
Kişinin açık hizmet alınma durumu seçilecektir.

Husus (Açıklama)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Kişinin açıkta geçen sürelerine ilişkin aylık ödenme durumu ile prim gönderilme hususu girilecektir.

Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler

Açık Aylık Başlama Tarihi GG/AA/YYYY
Açık aylık başlama tarihi girilmelidir.


Açık Aylık Bitiş Tarihi GG/AA/YYYY
Açık aylık bitiş tarihi girilmelidir.




Açık Süreler (veri giriş ve görüntüleme)
Sigortalının Açığa alınma durumuna göre ilgili alanlara seçim yapılarak giriş yapılacaktır. Seçim yapılan Açığa Alınma Şekline göre **Durum, Hizmet Durum** ve Buna ilişkin **Husus** alanında aylık ödeme ve kesenek gönderilme durumu ilgili hakkında kurumunuzca yapılan işlemler esas alınarak işaretlenecektir. Seçim yapılarak açık süre bilgileri girilecektir. Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler varsa Başlama ve Bitiş Tarihleri ayrı ayrı girilecektir. Açıkta Geçen Süreler birden fazla ise Sigortalının durumuna göre tarihleri ayrı ayrı kayıt olarak girilecektir

AÇIK SÜRE MENÜSÜ ALT BAŞLIKLAR

- 1- Açığa alınma/Görevden uzaklaştırma
- 2- Tutukluluk
- 3- Hapis
- 4- Açığa alınıp daha sonra görevine son
- 5- Görevine son verme
- 6- 1402 S. Sıkıyönetim K. göre görevine son verme
- 7- Açığa alınıp 1402 S. Sıkıyönetim K. göre görevine son verme
- 8- Açıktan /Tekrar Göreve atanma/ Başlatılmama
- 9- KHK ile görevine son verilme
- 10- Açığa alınıp KHK ile görevine son verilme
- 11- Açığa alınıp Emekli/ Müstafi olma
- 12- Emekli/Müstafi olma

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Hizmet Dökümü

Hizmet Cetveli

Hizmet Cetveli Çoklu Giriş

Unvan

Askerlik

Diğer Hizmet

Açık Süre

Borçlanma

Tüm Hizmet Kontrol

Açık Süre Bilgileri

Hitap > Hizmet > Açık Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum

999999999999 111111 - 111111


Dene ad Dene Soyad DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

+ Yeni Kayıt Ekle

Açık Süre Bilgileri

Sorgulanan kişinin açıkta geçen süre kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Açığa Alınma Şekli	Durum	Hizmet Durum
633584	Açığa Alınıp KHK İle Görevine Son Verilme	OHAL Komisyon Kararı ile İade	Tam olarak



Örnek 1: ilgili 16.08.2016 tarihinde açığa alınıp 20.09.2016 tarihinde KHK ile görevine son verilip 14.05.2020 tarihinde Ohal İnceleme Komisyon kararı ile görevine iade edilmiştir. İlgilinin açığa alındığı 16.08.2016 tarihi ile görevine son verildiği 20.09.2016 tarihleri arasında 2/3 Oranındaki Aylıkları Ödenip,1/2 Oranındaki Emekli Keseneği ve Kurum Karşılıkları Gönderildiği, Göreve İade Edildiği Tarihte açıkta geçen sürelerle ilişkin noksan ödenen 1/3 Oranındaki Aylıkları Ödenip,1/2 Oranındaki Emekli Keseneği ve Kurum Karşılıkları Gönderildiği göreve son verildiği tarih ile göreve iade edildiği tarihler arasında Aylıkları tam olarak ödenip emekli keseneği ve kurum karşılıkları tam olarak gönderilmesi durumunda açık süre bilgi girişi alanına nasıl giriş yapılacaktır ?

Açık Süre Bilgileri

Hitap > Hizmet > Açık Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi

9999999999
Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Açık Şekil

Açığa Alınıp KHK İle Görevine Son Verilme

Kişinin açığa alınma şekli seçilecektir.

Durum

OHAL Komisyon Kararı ile İade

Kişinin açık süre durumu seçilecektir.

Hizmet Durum

Tam olarak


Kişinin açık süre hizmet alınma durumu seçilecektir.




Husus (Açıklama)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

2/3 ORANINDAKİ AYLIKLARI ÖDENİP,1/2 ORANINDAKİ EMEKLİ KESENEĞİ VE KURUM KARŞILIKLARI GÖNDERİLDİ.GÖREVE İADE EDİLDİĞİ TARİHTE NOKSAN ÖDENEN 1/3 ORANINDAKİ AYLIKLARI ÖDENİP GÖREVE SON OLARAK GEÇEN SÜREYE AİT AYLIKLARI TAM ÖDENİP 1/2 ORANINDAKİ EMEKLİ KESENEĞİ VE KURUM KARŞILIKLARI KESENEKLERİ İLE GÖREVE SONDAKİ KESENEKLERİ TAM OLARAK GÖNDERİLDİ

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Kişinin açıkta geçen sürelerine ilişkin aylık ödenim durumu ile ilgili gönderime hususu girilecektir.

Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler

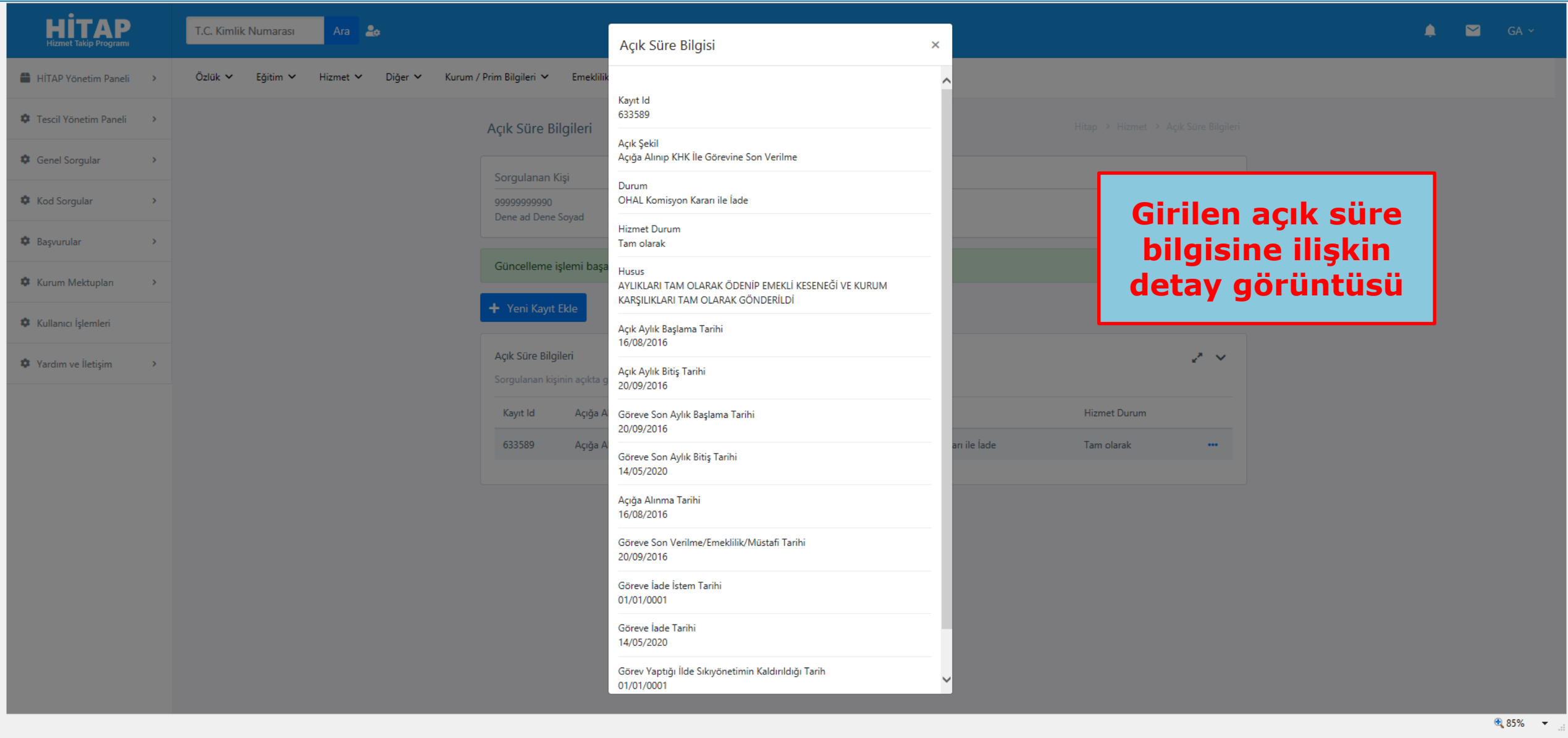
Açık Aylık Başlama Tarihi zorunlu	Açık Aylık Bitiş Tarihi zorunlu
<input type="text" value="16/08/2016"/>	<input type="text" value="20/09/2016"/>
Açık aylık başlama tarihi girilmelidir.	Açık aylık bitiş tarihi girilmelidir.
Göreve Son Aylık Başlama Tarihi zorunlu	Göreve Son Aylık Bitiş Tarihi zorunlu
<input type="text" value="20/09/2016"/>	<input type="text" value="14/05/2020"/>
Göreve son aylık başlama tarihi girilmelidir.	Göreve son aylık bitiş tarihi girilmelidir.

Açıkta Geçen Süreler


Açığa Alınma Tarihi zorunlu	Göreve Son Verilme/Emeklilik/Müstafi Tarihi zorunlu
<input type="text" value="16/08/2016"/>	<input type="text" value="20/09/2016"/>
Açığa alınma tarihi girilmelidir.	Göreve son verilme/Emeklilik/Müstafi tarihi girilmelidir.
Göreve İade İstem Tarihi	Göreve İade Tarihi zorunlu
<input type="text" value="GG/AA/YYYY"/>	<input type="text" value="14/05/2020"/>
Göreve iade istem tarihi girilmelidir.	Göreve iade edildiği tarih veya istifa, emeklilik, vefat, kamu idaresi dışı nakil, aylık izin tarihi girilmelidir.
Görev Yaptığı İilde Sıkıyönetimin Kaldırıldığı Tarih	Açıktan Atanma Tarihi
<input type="text" value="GG/AA/YYYY"/>	<input type="text" value="GG/AA/YYYY"/>
Görev yaptığı ilde sıkıyönetimin kaldırıldığı tarih girilmelidir.	Açıktan atanma tarihi girilmelidir.
Son\Toplu Aylık Ödeme Tarihi zorunlu	
<input type="text" value="14/07/2020"/>	
Son\Toplu aylık ödeme tarihi girilmelidir.	

«Açığa alınma» ve «durum» alanında yapılan seçime göre «zorunlu» alanlar belirlenmekte olup bu alanlar boş bırakılamaz

Son/ Toplu aylık ödeme tarihi alanına ilgiliye toplu aylık ödenen tarihin girilmesi gerekmektedir.



HITAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

HITAP Yönetim Paneli > Özlük v Özüt v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Açık Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi

9999999990
Dene ad Dene Soyad

Güncelleme işlemi başlandı

+ Yeni Kayıt Ekle

Açık Süre Bilgileri

Sorgulanan kişinin açıkta g

Kayıt Id	Açığa Al
633589	Açığa Al

Açık Süre Bilgisi

Kayıt Id
633589

Açık Şekil
Açığa Alınıp KHK İle Görevine Son Verilme

Durum
OHAL Komisyon Kararı ile İade

Hizmet Durum
Tam olarak

Husus
AYLIKLARI TAM OLARAK ÖDENİP EMEKLİ KESENEĞİ VE KURUM KARŞILIKLARI TAM OLARAK GÖNDERİLDİ

Açık Aylık Başlama Tarihi
16/08/2016

Açık Aylık Bitiş Tarihi
20/09/2016

Göreve Son Aylık Başlama Tarihi
20/09/2016

Göreve Son Aylık Bitiş Tarihi
14/05/2020

Açığa Alınma Tarihi
16/08/2016

Göreve Son Verilme/Emeklilik/Müstafi Tarihi
20/09/2016

Göreve İade İstem Tarihi
01/01/0001

Göreve İade Tarihi
14/05/2020


Görev Yaptığı İlde Sıkıyönetimin Kaldırıldığı Tarih
01/01/0001






Girilen açık süre bilgisine ilişkin detay görüntüsü








Hizmet Durum
Tam olarak

85%

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası **Ara** 

 HİTAP Yönetim Paneli >  Özlük >  Eğitim > ** Hizmet >**  Diğer > Kurum / Prim Bilgileri > Emeklilik >

 Tescil Yönetim Paneli >
 Genel Sorgular >
 Kod Sorgular >
 Başvurular >
 Kurum Mektupları >
 Kullanıcı İşlemleri >
 Yardım ve İletişim >

Hizmet Dökümü
Hizmet Cetveli
Hizmet Cetveli Çoklu Giriş
Unvan
Askerlik
Diğer Hizmet
Açık Süre
Borçlanma
Tüm Hizmet Kontrol

Açık Süre Bilgileri Hitap > Hizmet > Açık Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
9999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Açık Şekil

Kişinin açığa alınma şekli seçilecektir.

Durum

Örnek 2: ilgili 19.07.2019 tarihinde açığa alınıp 09.07.2020 tarihinde görevine son verilmiştir. Açıkta geçen sürelerle ilişkin 2/3 Oranındaki Aylıkları Ödenip, 1/2 Oranındaki Emekli Keseneği ve Kurum Karşılıkları Gönderilmiştir.

Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v **Hizmet v** Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Hizmet Dökümü

Hizmet Cetveli

Hizmet Cetveli Çoklu Giriş

Unvan

Askerlik

Diğer Hizmet

Açık Süre

Borçlanma

Tüm Hizmet Kontrol

Açık Süre Bilgileri

Hitap > Hizmet > Açık Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
99999999990	111111 - 111111
Dene ad Dene Soyad	DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Açık Şekil

Açığa Alınma/Görevden Uzaklaştırılma ✕

Kişinin açığa alınma şekli seçilecektir.

Durum

Göreve Son/Kanun veya KHK ile Çıkarılma ✕

Kişinin açık süre durumu seçilecektir.

Hizmet Durum

1/2 oranında ✕

Kişinin açık süre hizmet alınma durumu seçilecektir.

Husus (Açıklama)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

2/3 Oranındaki Aylıkları Ödenip, 1/2 Oranındaki Emekli Keseneği ve Kurum Karşılıkları Gönderildi

Kişinin açıkta geçen sürelerine ilişkin aylık ödeme durumu ile prim gönderilme hususu girilecektir.

Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler

Açık Aylık Başlama Tarihi **zorunlu**

19/07/2019

Açık aylık başlama tarihi girilmelidir.

Açık Aylık Bitiş Tarihi **zorunlu**

09/07/2020

Açık aylık bitiş tarihi girilmelidir.

Göreve Son Aylık Başlama Tarihi

GG/AA/YYYY

Göreve son aylık başlama tarihi girilmelidir.

Göreve Son Aylık Bitiş Tarihi

GG/AA/YYYY

Göreve son aylık bitiş tarihi girilmelidir.

Açıkta Geçen Süreler

Açığa Alınma Tarihi **zorunlu**

19/07/2019

Açığa alınma tarihi girilmelidir.

Göreve Son Verilme/Emeklilik/Müstafi Tarihi **zorunlu**

09/07/2020

Göreve son verilme/Emeklilik/Müstafi tarihi girilmelidir.

Göreve İade İstem Tarihi

GG/AA/YYYY

Göreve iade istem tarihi girilmelidir.

Göreve İade Tarihi

GG/AA/YYYY

Göreve İade edildiği tarih veya istifa, emeklilik, vefat, kamu idaresi dışı nakil, aylıksız izin tarihi girilmelidir.

Görev Yaptığı İilde Sıkıyönetimin Kaldırıldığı Tarih

GG/AA/YYYY

Görev yaptığı ilde sıkıyönetimin kaldırıldığı tarih girilmelidir.

Açıktan Atanma Tarihi

GG/AA/YYYY

Açıktan atanma tarihi girilmelidir.

Son\Toplu Aylık Ödeme Tarihi **zorunlu**

15/06/2020


Son\Toplu aylık ödeme tarihi girilmelidir.

İptal

Kaydet

Son/ Toplu aylık ödeme tarihi alanına en son açık aylık ödenme tarihinin girilmesi gerekmektedir.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Açık Süre Bilgileri

Sorgulanan Kişi

9999999990
Dene ad Dene Soyad

Kayıt işlemi başarılı. Yeni kayıt ekleyebilirsiniz.

+ Yeni Kayıt Ekle

Açık Süre Bilgileri

Sorgulanan kişinin açıkta g

Kayıt Id	Açığa Alınma Tarihi
633589	Açığa Alınma Tarihi
633591	Açığa Alınma Tarihi

Açık Süre Bilgisi

Kayıt Id
633591

Açık Şekil
Açığa Alınma/Görevden Uzaklaştırılma

Durum
Göreve Son/Kanun veya KHK ile Çıkarılma

Hizmet Durum
1/2 oranında

Husus
2/3 Oranındaki Aylıkları Ödenip,1/2 Oranındaki Emekli Keseneği ve Kurum Karşılıkları Gönderildi

Açık Aylık Başlama Tarihi
19/07/2019

Açık Aylık Bitiş Tarihi
09/07/2020

Göreve Son Aylık Başlama Tarihi
01/01/0001

Göreve Son Aylık Bitiş Tarihi
01/01/0001

Açığa Alınma Tarihi
19/07/2019

Göreve Son Verilme/Emeklilik/Müstafi Tarihi
09/07/2020


Göreve İade İstem Tarihi
01/01/0001

Göreve İade Tarihi
01/01/0001

Görev Yaptığı İlerde Sıkıyönetimin Kaldırıldığı Tarih
01/01/0001

Girilen açık süre bilgisine ilişkin detay görüntüsü

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük > Eğitim > Hizmet > Diğer > Kurum / Prim Bilgileri > Emeklilik >

Hizmet Dökümü
Hizmet Cetveli
Hizmet Cetveli Çoklu Giriş
Unvan
Askerlik
Diğer Hizmet
Açık Süre
Borçlanma
Tüm Hizmet Kontrol

Borçlanma Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum
9999999990 Dene ad Dene Soyad 1111111 - 1111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Çalıştığı Kurum
Kişinin çalıştığı kurum bilgisi girilmelidir.

Kurum İl Kurum İlçe
Seçiniz... Seçiniz...
Kişinin çalıştığı kurumun ili seçilecektir. Kişinin çalıştığı kurumun ilçesi seçilecektir.

Ödemeye Esas
Derece Kademe Ek Gösterge
Derece Kademe Ek Gösterge

Borç Nevi
Seçiniz...
Kişinin borçlanma nevi seçilecektir.

Borçlanma Kanunu
Seçiniz...
Kişinin borçlanacağı kanun seçilecektir.

Başlama Tarihi Bitiş Tarihi
GG/AA/YYYY GG/AA/YYYY
Kişinin borçlanma başlama tarihini giriniz. Kişinin borçlanma bitiş tarihini giriniz.

Süre Borçlanma Tutarı

Borçlanma Bilgileri (veri giriş ve görüntüleme)

Sigortalıların (kamu görevlilerinin) Devlet memuru iken yaptıkları borçlanmalara ait bilgileri (askerlik, avukatlık stajı, seçimler nedeniyle açıkta geçen süre borçlanmaları vs.) Kurumumuz tarafından HİTAP' na aktarılacaktır.

Bu alana girilecek veriler;

•Sigortalıların (kamu görevlilerinin) personel mevzuatına göre aylıksız izin süreleri (4/c) talepleri halinde Kurumumuzca borçlandırılmış ve borçlanılan sürelerinin ilgililerin hizmetine eklendiğine dair Kurumumuzca Kurumunuza yazı yazılmış ise, bu hizmet alma yazısındaki bilgiler esas alınarak ilgili alanlar Kurumunuzca doldurulacaktır.


•5434 sayılı Kanunun geçici 209 uncu maddesi kapsamındaki borçlanma alanına süresi kanunlarla belirlenen görevlere atanan veya seçilenlerden (belediye başkanı, milletvekilleri gibi) görevleri bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce sona erenler istekleri halinde 5434 sayılı Kanunun ek 76 ncı maddesi (27.1.2000 – 4505/4 MD.) hükümlerine göre başvuru tarihi ile sosyal güvenlik kuruluşları ile ilgililerinin kesildiği tarih arasında geçen dönem için Sandıkla ilgilendirilerek borçlandırılanların bu sürelerine ait kayıtlar girilir.




* 5510 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü maddesinin 17 nci fıkrası, Geçici 44 üncü ve Geçici 51 inci madde borçlanma alanlarına, Personel mevzuatına göre almış oldukları disiplin cezaları nedeniyle (23/4/1999-14/2/2005 tarihleri arasında) memuriyeti sona erenlerden 5525 sayılı Kanun uyarınca disiplin cezası bütün sonuçları ile kaldırılanların borçlanmaları Kurumunuza hitaplı ilgilinin hizmetine eklendiğine dair yazı var ise ilgili madde dikkate alınarak bu alanlara işlenecektir.

* 5510 sayılı Kanunun Geçici 36 ıncı maddesine göre yapılan borçlanmaları 1402 sayılı Kanuna göre açığa alınanlar, açıkta geçen sürelerini borçlanmış ise Kurumunuza hitaplı ilgilinin hizmetine eklendiğine dair yazı var ise ilgili madde dikkate alınarak bu alanlara işlenecektir.

5510 sayılı Kanunun 43 üncü maddesine göre yapılan borçlanmaları 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışına eğitim için gidenlerin borçlanmaları Kurumunuza hitaplı ilgilinin hizmetine eklendiğine dair yazı var ise ilgili madde dikkate alınarak bu alanlara işlenecektir. 4688 S.K. Göre Aylıksız İzin süreleri var ise bu alanda bitiş tarihi 14.11.2015 tarihi olmak kaydıyla seçim yapılarak girilecektir. 15.11.2015 tarihinden itibaren hizmet kayıtları hizmet cetveline işlenecektir.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v Tescil İşlemleri

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >



Yardım ve İletişim >

Borçlanma Bilgileri

Hitap > Hizmet > Borçlanma Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Borçlanma Bilgileri  

Sorgulanan kişinin borçlanma kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Web/Sgk Q-1	Kanun Kod	Borçlanma Türü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı	Tutar
----------	-------------	-----------	----------------	----------------	--------------	------------	-------

SGK tarafından Kurumunuza gönderilen hizmet alınma yazısının kurumunuz kayıtlarına geçtiği tarihten itibaren veri girişi bu alandan yapılacaktır.

HİTAP Hizmet Takip Programı GA

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Çalıştığı Kurum

Kişinin çalıştığı kurum bilgisi girilmelidir.

Kurum İl **Kurum İlçe**
Kişinin çalıştığı kurumun ili seçilecektir. Kişinin çalıştığı kurumun ilçesi seçilecektir.

Ödemeye Esas

Derece	Kademe	Ek Gösterge
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>

Borç Nevi

Borçlanma Kanunu

Başlama Tarihi **Bitiş Tarihi**
Kişinin borçlanma başlama tarihini giriniz. Kişinin borçlanma bitiş tarihini giriniz.


Süre **Borçlanma Tutan**
Kişinin borçlanma süresi girilmelidir. Kişinin borçlanma tutarı girilmelidir.










Ödeme Tarihi **Ödeme Tutan**
Kişinin borçlanma ödeme tarihini giriniz. Kişinin borçlanma ödeme tutarı girilmelidir.








Borçlanma Tarihi **Hizmet Sayılma Yazısının Kuruma İntikal Tarihi**
Kişinin borçlanma tarihini giriniz. Hizmet sayılma yazısının kuruma intikal tarihini giriniz.

Tüm veri giriş alanları eksiksiz doldurulup (Borçlanma tutarı bilinmiyor ise «0» yazılabilir) «kaydet» Butonuna basılarak veri girişi tamamlanacaktır.

HİTAP
Hizmet Takip Programı


T.C. Kimlik Numarası 

 HİTAP Yönetim Paneli >   Özlük  Eğitim  Hizmet  Diğer  Kurum / Prim Bilgileri  Emeklilik  Tescil İşlemleri

 Tescil Yönetim Paneli >  Genel Sorgular >  Kod Sorgular >  Başvurular >  Kurum Mektupları >  Kullanıcı İşlemleri >  Yardım ve İletişim >

Borçlanma Bilgileri

Hitap > Hizmet > Borçlanma Bilgileri

Sorgulanan Kişi:  İşlem Yapan Kurum: 111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Kayıt işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 2037249

Borçlanma Bilgileri

Sorgulanan kişinin borçlanma kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Web/Sgk Q-1	Kanun Kod	Borçlanma Türü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	G
2037249	W	5434	Personel Mevzuatına Göre Aylıksız İzin Süreleri(4c)	15/03/2019	15/09/2019	1

Oluşturulan kayıt

DAHA ÖNCE GİRİLEN KAYDIN GÜNCELLEME, SİLME VE DETAY GÖRÜNTÜLEMESİ BU ALANDAN YAPILMAKTADIR.

GÜNCELLEME
YAPILMASI
GEREKİYOR İSE

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Borçlanma Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Çalıştığı Kurum

ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kişinin çalıştığı kurum bilgisi girilmelidir.

Kurum İl	Kurum İlçe
ANKARA	ALTINDAĞ
Kişinin çalıştığı kurumun ili seçilecektir.	Kişinin çalıştığı kurumun ilçesi seçilecektir.

Ödemeye Esas

Derece	Kademe	Ek Gösterge
4	3	Ek Gösterge

Borç Nevi

Personel Mevzuatına Göre Aylıksız İzin Süreleri(4ç)

Kişinin borçlanma nevi seçilecektir.

Borçlanma Kanunu

5434 (Eski Memur)

Kişinin borçlanacağı kanun seçilecektir.

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
15/03/2019	15/09/2019
Kişinin borçlanma başlama tarihini giriniz.	Kişinin borçlanma bitiş tarihini giriniz.

Süre	Borçlanma Tutarı
180	
Kişinin borçlanma süresi girilmelidir.	Kişinin borçlanma tutarı girilmelidir.

Ödeme Tarihi	Ödeme Tutarı
15/06/2020	
Kişinin borçlanma ödeme tarihini giriniz.	Kişinin borçlanma ödeme tutarı girilmelidir.

Borçlanma Tarihi

15/06/2020

Kişinin borçlanma tarihini giriniz.

İptal Güncelle

KAYITLARDA DEĞİŞİKLİK
YAPILDIKTAN SONRA BURADAN
GÜNCELLEME İŞLEMİ
TAMAMLANACAKTIR.

HİTAP Yönetim Paneli >

Özlük ▼ Eğitim ▼ Hizmet ▼ Diğer ▼ Kurum / Prim Bilgileri ▼ Emeklilik ▼ Tescil İşlemleri

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Borçlanma Bilgileri

Hitap > Hizmet > Borçlanma Bilgileri

Sorgulanan Kişi

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Güncelleme işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 2037250

+ Yeni Kayıt Ekle


Borçlanma Bilgileri




Sorgulanan kişinin borçlanma kayıtları görüntülenmektedir.







Kayıt Id	Web/Sgk Q-1	Kanun Kod	Borçlanma Türü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı	Tutar
2037250	W	5434	Personel Mevzuatına Göre Aylıksız İzin Süreleri(4c)	15/03/2019	15/09/2019	180	0.0TL

Güncelleme işlemi başarılı olduğunda yeni bir kayıt numarası alınacaktır.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük  Eğitim  Hizmet  Diğer  Kurum / Prim Bilgileri  Emeklilik 

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Hizmet Dökümü

Hizmet Cetveli

Hizmet Cetveli Çoklu Giriş

Unvan

Askerlik

Diğer Hizmet



Açık Süre

Borçlanma

Tüm Hizmet Kontrol

Tüm Hizmet Bilgileri Hitap > Hizmet > Tüm Hizmet Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
99999999990	111111 - 111111
Dene ad Dene Soyad	DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Tüm Hizmet Bilgileri  


Sorgulanan kişinin hizmet çakışması varsa Hizmet Sıralama Hatasına sebep olan kayıt koyu renkte görüntülenmektedir.




Görev	Başl. Tarih	Bitiş Tarih	Sebep
-------	-------------	-------------	-------

85%

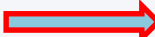
Sorgulanan kişinin hizmet çakışması varsa Hizmet Sıralama Hatasına sebep olan kayıt veya kayıtlar koyu renkte görüntülenmektedir

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli > 

Genel Sorgular >

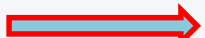
Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >





İtibari Hizmet Süresi (İHS) Bilgileri

Hitap > Diğer > İtibari Hizmet Süresi (İHS) Bilgileri

İşlem Yapan Kurum
111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

+ Yeni Kayıt Ekle

İtibari Hizmet Süresi (İHS) Bilgileri  

Sorgulanan kişinin itibari hizmet süresi kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Ihs Nevi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı
----------	----------	----------------	--------------	------------

İtibari hizmet müddeti 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 35.Maddesi gereğince bağlanacak aylıklar ve yapılacak kesenek iadesi ve toptan ödemelerinin hesabında fiili hizmet müddetlerine eklenecek olup bunların veri girişi bu menüden yapılacaktır.

- Örnek Askerliğini Yedek subay olarak Kıbrıs'ta yapanların bu sürelerine ilave olarak İtibari Hizmet Zammına ait süreleri başlama ve bitiş olarak girişi yapılacaktır. 6663 sayılı kanun gereğince Yarım zamanlı çalışması olanların bu sürelerde yarım ihz uygulanacağından yarım süre için unvan değişikliği olmasa dahi ayrı bir kayıt olarak girilmesi gerekmektedir.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

GA

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük Eğitim Hizmet Diğer Kurum / Prim Bilgileri Emeklilik

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

İtibari Hizmet Süresi (İHS)

Tazminat

Malül Çocuk

İstisnai İlgi Devamı

Mahkeme Kararı (18 yaş altı)

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Hitap > Diğer > Tazminat Bilgileri

Tazminat Bilgileri

Sorgulanan kişinin tazminat kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	Ünvan	Baş. Tarihi	Bit. Tarihi	Makam Taz. Göst.	Görev Taz. Göst.	Temsili Taz. Göst.	Kadrosuz Taz. Göst.
----------	-------	-------------	-------------	------------------	------------------	--------------------	---------------------

Tazminat Bilgileri Menüsünde daha önce Ünvan bilgileri menüsüne girilmiş olan ünvan adları «yeni kayıt ekle» alanında görüntülenir.

100%

Tazminat Bilgileri

Hitap > Diğer > Tazminat Bilgileri

Sorgulanan Kişi

99999999990

Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Unvan Adı

PARK BAHÇE VE YEŞİL ALANLAR DAİRE BAŞKANI

Kişinin unvan adı seçilecektir.

Başlama Tarihi

15/04/2017

Tazminat başlama tarihi girilmelidir.

Makam Tazminat Göstergesi

Makam tazminat göstergesi girilmelidir.

Temsil Tazminat Göstergesi

Temsil tazminat göstergesi girilmelidir.

Onay Tarih

Bitiş Tarihi

15/04/2020

Tazminat bitiş tarihi girilmelidir.

Görev Tazminat Göstergesi

Görev tazminat göstergesi girilmelidir.



Kadrosuz Tazminat Oranı %




Kadrosuz tazminat oranı yüzdesi girilmelidir.

*Bu unvan adları seçilerek sigortalının unvanına ait varsa Makam tazminatı ile Görev veya Temsil gösterge rakamları veyahut Kadrosuzluk Tazminatı oranı veri girişi olarak yapılır

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük  Eğitim  Hizmet  Diğer  Kurum / Prim Bilgileri  Emeklilik 

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

adın Bilgileri

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

İtibari Hizmet Süresi (İHS)

Tazminat

Malül Çocuk

İstisnai İlgi Devamı

Mahkeme Kararı (18 yaş altı)

Ağır Engelli Çocuğu Olan Kadın Sigortalı Bilgileri

Sorgulanan kişinin ağır engelli çocuk kayıtları görüntülenmektedir.

Çocuk TCKN	Açıklama	Hareket Tarihi	Hizmete Etkisi
------------	----------	----------------	----------------

Kurumlarca bu alana veri girişi yapılmamaktadır.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 28 inci maddesi gereğince başka birisinin sürekli bakımına muhtaç derecede ağır engelli çocuğu bulunan kadın sigortalının prim ödeme gün sayısına eklenecek süreler bu menüden görüntülenecektir.

Bu haktan yararlanabilmesi için kadın sigortalının Kurumumuza müracaatı şarttır. Kurumumuz sağlık kurulu raporuna göre, maluliyet başlangıcından itibaren (Ekim 2008 öncesine sarkmamak kaydıyla) fiilen görev yapılan sürenin 1/4 'ü hizmet olarak alınır, hizmet alınan süre aynı zamanda emekli olacağı tarihten düşülür.

İstisnai İlgi Devamı Bilgileri

Hitap > Diğer > İstisnai İlgi Devamı Bilgileri

Sorgulanan Kişi

99999999990
Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

+ Yeni Kayıt Ekle

İstisnai İlgi Devamı Bilgileri

Sorgulanan kişinin istisnai ilgi devamı kayıtları görüntülenmektedir.

Kayıt Id	İstisnai İlgi Nevi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı
----------	--------------------	----------------	--------------	------------

İstisnai İlgı Devamı Bilgileri

Hitap > Diğer > İstisnai İlgı Devamı Bilgileri

Sorgulanan Kişi

9999999990

Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

İstisnai İlgı Nevi

Seçiniz...

5434 S.K. 12. Madde İsteğe Bağlı

5434 S.K. Geçici 218. Madde İsteğe Bağlı

5434 S.K. Ek 71. Madde İlgı Devamı

5434 S.K. Ek 76. Madde İlgı Devamı

5434 S.K. Geçici 102. Madde İlgı Devamı

Kişinin kazanılmış hak aylığı durumu seçilecektir.

Kişinin istisnai ilgı devamı gün sayısı girilmelidir.

Kuruma Onay Tarihi

GG/AA/YYYY


Kişinin istisnai ilgı devamı bilgisini kuruma ibraz/intikal ettirdiği tarih girilmelidir.




İptal

Kaydet

Sigortalının İlgili Kanuna göre İstisnai İlgı Nevilerinde belirtilen ilgı devamları var ise ilgili alan seçilerek bu alana Kurumlarca veri girişi yapılacaktır.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük > Eğitim > Hizmet > Diğer > Kurum / Prim Bilgileri > Emeklilik >

18 Yaş Altı Mahkeme Kararı Bilgileri

İtibari Hizmet Süresi (İHS)
Tazminat
Malül Çocuk
İstisnai İlgi Devamı
Mahkeme Kararı (18 yaş altı)

İşlem Yapan Kurum
111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

18 Yaş Altı Mahkeme Kararı Bilgileri

Sorgulanan kişinin 18 yaş altı mahkeme kararı bilgileri görüntülenmektedir.

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	İlgi Kod	D/K/Ekg	Prim Toplam	Süre	Ödenme Durumu
		Mahkeme Kararı 18 Yaş Altı	//		-	Ödenmedi

Kurumlarca bu alana veri girişi yapılmamaktadır.

Sigortalının 18 yaşın dolum tarihinden önce Mahkeme kararı gereğince Kara Harp Okulu ya da Astsubay sınıf okulunda geçen hizmet alınacak süresi var ise kurumumuzca tahsilatı yapıldıktan sonra bu alana işlenmektedir.

105%

- Kurum Detay
- Prim Döküm
- Fiili Hizmet Zammı
- İtibari Hizmet Süresi
- İsteğe Bağlı

Sorgulanan Kişi

9999999990

Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Kurum Detay Bilgileri

Sorgulanan kişinin kurum detay bilgileri görüntülenmektedir.

HİTAP Bilgileri Gönderen Kurum

111111 111111
DENEME TEST KURUMU
ORTA/ÇANKIRI

Kesenek Gönderen Kurum

111111 333333
DENEME NALAN SGK İL MÜDÜRLÜĞÜ
HOPA/ARTVİN

Tescil Gönderen Kurum

/

Bu kısımlara veri girişi yapılmamaktadır.

Sigortalının HİTAP bilgilerini gönderen kurum ile prim ve tescil bilgilerini gönderen birimine ilişkin detay bilgileri bu ekranda görüntülenmektedir.

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Prim Döküm Bilgileri

Sorgulanan Kişi
9999999990
Dene ad Dene Soyad

- Kurum Detay
- Prim Döküm
- Fiili Hizmet Zammı
- İtibari Hizmet Süresi
- İsteğe Bağlı

İşlem Yapan Kurum
111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Prim Döküm Bilgileri

Sorgulanan kişinin prim kayıtları görüntülenmektedir.


Prim Diğer Statü Primi



Say/Kur No	Asıl/Ek	Dönem	D/K/Ek.Gost	Kıdem	Maaş Top.	Ek Öd.	PEK Top.	Sig. %9	GSS. %5	Kur. %11	GSS. %7.5	PGS
555555 444333	Asıl	2019/8	1/2 1100.0	10101	167.56	0.0	167.56	15.08	8.38	18.43	12.57	2
555555 444333	Asıl	2019/1	1/4 2200.0	230212	2587.47	0.0	2587.47	232.87	129.37	284.62	194.06	30
2019 Yılı Gün Sayısı: 32												
987654 987654	Ek	2018/7	1/4 2200.0	250000	2341.45	1000.0	3341.45	300.73	167.07	367.56	250.61	30
987654 987654	Asıl	2018/7	1/4 2200.0	250000	1170.72	500.0	1670.72	150.36	83.54	183.78	125.3	7
987654 987654	Ek	2018/7	1/4 3600.0	250000	2506.56	750.0	3256.56	293.09	162.83	358.22	244.24	30

Bu alanda herhangi bir veri girişi yapılmamaktadır. Kesenek\primler ile ilgili tüm işlemler Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Ekim 2008 ayından itibaren Sigortalıya ait tahakkuk ettirilen kesenek\primler ekran görüntülemesi bu sayfadan yapılır.

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 

  GA

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Emeklilik v

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Prim Döküm Bilgileri

Sorgulanan Kişi: 9999999990 Dene ad Dene Soyad

İşlem Yapan Kurum: 111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Kurum / Prim Bilgileri

- Kurum Detay
- Prim Döküm
- Filili Hizmet Zammı**
- İtibari Hizmet Süresi
- İsteğe Bağlı


Ekim 2008 öncesi de dahil puantaj usulü hak kazanılan Filili Hizmet Süresi Zammı (FHZ) bilgileri bu alanda Kurumumuz tarafından sisteme aktarılacaktır. Ekim 2008 tarihinden sonra Kurumlarca tahakkuk ettirilen prim varsa bu alanda da görüntülenecektir.




FHZ Prim Döküm Bilgileri







Sorgulanan kişinin Filili Hizmet Zammı (FHZ) prim bilgileri görüntülenmektedir. Hatalı statü alanında, kişiye hatalı statüde gönderilen FHZ primi bilgileri gösterilir. Örneğin 01.10.2008 öncesi ilk kez memuriyete başlayan bir personel için 5510 sayılı kanuna tabi FHZ primi gönderilirse, bu prim bilgisi Hatalı Statü alanında gösterilir.

Say/Kur No	Dönem	Unvan	D/K/Ek.Gost	Kıdem	PEK Gen. Top.	FHZ Top.	Prim Gün	FHZ Gün
55555 444333	2019/1	HEME	1/4 2200	230212	2587.47	50.0	30	2.0

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara 

  GA 

HİTAP Yönetim Paneli > Özlük  Eğitim  Hizmet  Diğer  Kurum / Prim Bilgileri  Emeklilik 

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Prim Döküm Bilgileri

Sorgulanan Kişi

Dene ad Dene Soyad

Kurum Detay

Prim Döküm

Fili Hizmet Zammı

İtibari Hizmet Süresi

İsteğe Bağlı

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Hitap > Kurum > Prim Döküm Bilgileri

Prim Döküm Bilgileri

Sorgulanan kişinin diğer statülerdeki hizmet kayıtları görüntülenmektedir.

Prim Diğer Statü Primi

Kişinin 5510 sayılı kanun kapsamında gönderilen İtibari Hizmet süresi Zammı (İHZ) prim kaydı bulunmamaktadır.

Yazdır

İtibari Hizmet Zammı (İHZ) Ekim 2008 tarihinden sonrası prim tahakkuk ettirilen süre varsa bu alanda görüntülenecektir.

Bu alan ile ilgili Kurumlarca girilecek veri giriş ekranı «Diğer» Başlığı altındaki İtibari Hizmet Süresi alanına yapılacaktır.

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

- Özlük
- Eğitim
- Hizmet
- Diğer
- Kurum / Prim Bilgileri
- Emeklilik

Prim Döküm Bilgileri

Hitap > Kurum > Prim Döküm Bilgileri

Sorgulanan Kişi

9999999990

Dene ad Dene S

- Kurum Detay
- Prim Döküm
- Filili Hizmet Zammı
- İtibari Hizmet Süresi
- İsteğe Bağlı

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

İsteğe Bağlı Prim Bilgileri

Sorgulanan kişinin isteğe bağlı prim kayıtları görüntülenmektedir.

Dönem	D/K/Ek.Gost	Kıdem	GSS	Prim	Son Öd. Tar.	Ödeme Durumu	Prim Gün Sayısı
Toplam Prim Gün Sayısı							

Yazdır

5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun Ek76. Maddesine göre ilgi devamları ve aynı Kanunun 12. maddesinin (II) işaretli fıkrasının son paragrafı ve geçici 218. maddesi uyarınca isteğe bağlı sigortalıların prim ödedikleri sürelerle ait tahakkuk görüntüleme ekranı.

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

HİTAP Hizmet Dökümü Bilgileri

Sorgulanan kişinin hizmet dökümü kayıtları görüntülenmektedir.

HİZMET BELGESİ

Kurum: DENE ME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	TC Kimlik Numarası:	Emekli Sicil Numarası:	Kurum Sicil Numarası: 1	Sigortalı Sicil Numarası:
Ad Soyad:	Görev Ünvanı: MEMUR	Doğum Yeri ve Tarihi: ANKARA / 28/08/1986	18 Yaşını Doldurduğu Tarih: 28/08/2004	
Öğrenim Durumu (İlk Giriş): LİSE / DE / Öğr. Süresi:4 / 01.01.2010	Görevde Öğrenim değişikliği: YÜKSEK OKUL / JHGJHGJH / Öğr. Süresi:3 / 01.01.2020	Lisansüstü Eğitim/Kurs Bilgileri		
Hazırlık Durumu: YOK	ÜNİVERSİTE / MÖNMÖNM / Öğr. Süresi:6 / 01.02.2020	Kesenek ladesi veya toptan Ödeme Tarihi -----	Ödeme Tipi:	En Son Aylık Ödeme Tarihi:
Askerlik Bilgileri: Muaf - - -	Hizmet İhya edilmişse tarihi: -----	Önceden Aylık Bağlanmış ise tarihi: -----	Mahkeme Bilgileri:	

Görev Yeri	Unvan	Hs	Kadro	ÖD Esas			KHA Esas			EM Esas		Maaş Dönemi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Hizmet Sebep Açıklama
				D	K	E	D	K	E	D	K				
DENE	MEMUR	YH	1	1	2	0.0	1	2	0.0	1	1	1	05/09/2011	-	AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA)
A	CUMHURİYET BAŞSAVCISI	GIH	1	1	1	1.0	1	1	1.0	1	1	1	-	10/11/2016	İSTİFA
DENE	MEMUR	GIH	0	1	1	0.0	1	1	0.0	1	1	1	01/01/2018	-	657 S.K. 36. MD. C BEND. 5. FIKRASI HİZ. DEĞ.
A	CUMHURİYET BAŞSAVCISI	GIH	1	1	1	1.0	1	1	1.0	1	1	1	07/05/2019	-	MAHKEME KARARI GEREĞİNCE GÖREVE İADE EDİLDİ
DENENME	MEMUR	YSH	-1	1	1	0.0	1	1	0.0	1	1	1	-	08/05/2019	EMEKLİLİK (İSTEKLE)
												Fiili Hizmeti	5 yıl 2 ay 13 gün		

AÇIK SÜRELER

Nevi	Baş. Tarihi	Bit. Tarihi	Durum	Prim Öd. Gün	
Açığa Alınma/Görevden Uzaklaştırılma	02/02/2020	02/03/2020	Tam olarak	30	
				Açık Süre Hizmet Toplam Süre	0 yıl 1 ay 0 gün

BİRLEŞTİRİLEN HİZMETLER

Nevi	Başl.Tarihi	Bitiş Tarihi	Prim Ödenen Gün	KHA Durum	18 Yaş Altı	Hizmete	Kıdeme	KHA ya	EKEA
SSK Askerlik Borçlanması	01/01/1992	01/01/1999	2000	Değerlendirilmedi	2000	2000	0	0	0
Birleştirilen Hizmet Toplam Süre: 2000									

Bu menüde daha önceki menülerden girilen (Hizmet cetveli, Borçlanma, Birleştirilen Hizmet, İntibaka ilişkin Mahkeme Kararlarına ait süre, Açık süre hizmet bilgisi, İntibaka ilişkin bilgiler) verilerin görüntülemesi yapılır.

Hizmet Dökümü Bilgileri

Hizmet Dökümü

Toplam Hizmet Süreleri

Emeklilik Belgesi

Emeklilik Başvuru

Sorgulanan Kişi

99999999990

Dene ad Dene Soyad

DENEYİM TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Hitap > Hizmet > Hizmet Dökümü Bilgileri

Emeklilikte Geçerli Toplam Hizmet süresine ait bilgiler bu menüden görüntülenir.

Yazılım çalışmaları devam etmekte olup sonuçlandığında görüntülenecektir.

Emeklilik İşlemleri

Sorgulanan Kişi

99999999999

Dene ad Dene Soyad

Emeklilik sevk onayı

×

Emeklilik sevk başvuru işleminin yapılabilmesi için yanda belirtilen belge ve bilgiler yüklendikten sonra banka bilgilerinin seçilmesi gerekmektedir.

Kurum üst yazısı

×

Banka talep formu

×

Talep dilekçesi (Ayrı bir dilekçe varsa)

!

Kişinin son hizmet kaydının emeklilik veya pasif durumda olması

×

Emeklilik Evraklarını Gönder

Seçiniz...

Yüklenen Belge

Yükleme Tarihi

Tür

Belge yükleyin (Sadece PDF formatında):

Gözet...

BU ALANDA HİTAP işlem yapma yetkisi olan birim tarafından emeklilik belgeleri gönderilecektir. Sol panelde bulunan Başvurular alanından evrakların gönderilmesi ile ilgili herhangi bir fark bulunmamaktadır.
-KURUM ÜST YAZISI
-EMEKLİLİK SEVK ONAYI
-BANKA TALEP FORMU
-EMEKLİLİK TALEP DİLEKÇESİ (ayrı dilekçe varsa)
VE KURUMUMUZCA TALEP EDİLECEK DİĞER BELGELER BU ALANDAN HİTAPA YÜKLEME YAPILACAKTIR.

Emeklilik İşlemleri

Sorgulanan Kişi

İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111

DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

**BAŞARILI BİR ŞEKİLDE
BELGE YÜKLEME
İŞLEMİ YAPILIP
YAPILMADIĞINI BU
ALANDAN TAKİP
EDEBİLİRSİNİZ**

Emeklilik sevk onayı ✓

Kurum üst yazısı ✓

Banka talep formu ✓

Talep dilekçesi (Ayrı bir dilekçe varsa) ✓

Kişinin son hizmet kaydının emeklilik veya pasif durumda olması ✓

Emeklilik sevk başvuru işleminin yapılabilmesi için yanda belirtilen belge ve bilgiler yükledikten sonra banka bilgilerinin seçilmesi gerekmektedir.

Banka

Seçiniz...

Deniz Bank

Garanti Bankası

Halk Bankası

ING Bank

İç Bankası

Seçiniz...

Yüklenen Belge

Yükleme

Tür

**BANKA BİLGİLERİ DE SEÇİLDİKTEN
SONRA
EMEKLİLİK EVRAKLARINI GÖNDER
SEÇİMİNE AİT
«EMEKLİLİK EVRAĞINI GÖNDER»
BUTONU TIKLANARAK İŞLEM
SONUÇLANDIRILACAKTIR.**

- HİTAP Yönetim Paneli >
- Tescil Yönetim Paneli >
- Genel Sorgular >
- Kod Sorgular >
- Başvurular >
- Kurum Mektupları >
- Kullanıcı İşlemleri >
- Yardım ve İletişim >

Sorgulanan Kişi



İşlem Yapan Kurum

111111 - 111111
DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI

Emeklilik sevk onayı



Kurum üst yazısı



Banka talep formu



Talep dilekçesi (Ayrı bir dilekçe varsa)



Kişinin son hizmet kaydının emeklilik veya pasif durumda olması



Emeklilik sevk başvuru işleminin yapılabilmesi için yanda belirtilen belge ve bilgiler yüklendikten sonra banka bilgilerinin seçilmesi gerekmektedir.

Banka

Seçiniz...

Banka İl

Seçiniz...

Banka Şube

Seçiniz...

Emeklilik Evraklarını Gönder

**«EMEKLİLİK EVRAKLARINI GÖNDER»
TIKLANDIKTAN SONRA HİTAP
ÜZERİNDEN PERSONELİNİZ İLE
İLGİLİ İŞLEM YAPMA YETKİNİZ
OLMAYACAĞINDAN TÜM KAYITLARIN
DOĞRU GİRİLMİŞ OLDUĞUNDAN
EMİN OLMALISINIZ.**

**Gönderilen emekli evrakları
kurum mektupları alanından
da sorgulayabilirsiniz**

Belge yükleyin (Sadece PDF formatında):

Gözet...

Yüklenen Belge

Yükleme
Tarihi

Tür

Hitap emeklilik sevk kullanım klavuzu.pdf

29/09/2017
11:36:26

Emeklilik
Sevk Onayı

- 1) Web Servis yöntemini kullanan kurumlar kurumlarına nakil olan personelin bilgilerini ilgili kurumca veri girişi yapılmış ise aynı sorgulama yöntemi ile kendi personel programına aktarabileceklerdir.**
- 2) Toplu veri yöntemini kullanan kurumlar güncellemeleri kişi bazlı manuel sistem üzerinden yaparak işlem yapabileceklerdir.**
- 3) Belge niteliği taşıyan bilgilerde belgenin kuruma ibraz/intikal tarihi, onay niteliği taşıyan bilgilerde kurum onay tarihi alanlarının kurumunuzca yapılan işlemlere ait bilgiler esas alınarak girilecektir.**

- ❑ 4) Hizmet belgesi (açıklama) sebep kodlarında, kurumunuzca yapılan işlemler programdaki kodlarla eşleştirilerek eşleşmeyen açıklamalar için ise kurumumuzca yeni kod verilerek sisteme giriş yapılması sağlanacaktır.
- ❑ 5) Unvan kodlarında eşleşmeyen kodlarla ilgili kurumumuzca kod verilerek unvan bilgileri ve hizmet cetveli bilgilerinin girişi yapılacaktır.
- ❑ 6) Sözleşmeli personel çalıştıran kurumlarda hizmet sınıflarında Maliye Bakanlığınca kabul edilen emsali hizmet sınıfları kabul edilecektir.
- ❑ 7) Sözleşmeli personel çalıştıran kurumlarda kadro derece alanı “0” “sıfır” geçilebilir.
- ❑ 8) Diğer hizmet bilgileri alanında zorunlu alanlar girişi yapıldıktan sonra kıdem tazminatı ödenme durumu, ayrılma nedeni ve KHA değerlendirme durumu güncelleme yapılarak veriler düzenlenebilir.

- 9) Eğitim bilgileri okul ve lisansüstü eğitim bilgileri girilip yurtdışında okunmuşsa denklik bilgileri daha sonrada giriş yapılarak güncelleme yapılması gerekmektedir.**
- 10) 01/09/2015 tarihi öncesine ait kayıtlar için kuruma ibraz kuruma intikal ve kurum onay tarihi alanlarına veri girişi yapılan güncel tarih girilebilir. Geçmiş verilerle ilgili bu bilgiler sorgulanmayacaktır. 01/09/2015 tarihi sonrası kayıtlar için ise bu kayıtlara ait gerçek tarihler girilmelidir.**

- ❑ 11) 5510 SK 4/1-c kapsamında ilk defa göreve başlayan sigortalılardan memuriyetten önce Kanunun 4/1-a (SSK), 4/1-b (Bağ-Kur) kapsamındaki hizmetleri, yurtdışı hizmeti ve/veya banka emeklilik sandıklarına tabi hizmeti olanlar hakkında 5434 sayılı Kanunun Ek 82 nci maddesinde atıfta bulunulmakta olup 5434 sayılı Kanunun 89 uncu maddesi gereğince emekli keseneğine esas aylık (EKEA) yönünden bu hizmetler de dikkate alınıp nazari olarak EKEA ait intibakı yapılarak hizmet belgesine işlenecektir. (5434 SK Ek 18. md. yürürlükte olmadığından kesenek bilgileri yönünden bu tespit edilen EKEA intibakı esas alınmayacaktır.)

- 12) Sigortalı; öğrenim değişikliğine dair diplomasını Kuruma ibraz ettiğinde eğitim bilgisi alanına diplomasını ibraz tarihinin, hizmet cetveli alanına ise diploma esas alınarak yapılan intibak onay/olur tarihinin girilmesi gerekmektedir.**
- 13) Sözleşmeli çalıştıran kurumlarda unvan kodlarında “sözleşmeli” bilgisinin bulunmasına gerek yoktur.**
- 14) SSK, Bağ-Kur, Banka Sandıklarına tabi geçen sigortalı hizmetler hizmet belgesi alanına işlenmeyecektir. Bu bilgiler «diğer hizmet» alanına işlenecektir.**

- 15) Askerlik hizmetinin başlangıç ve bitiş tarihleri hizmet belgesi alanına işlenmeyecektir.**
- Askerlik bilgileri “Askerlik Hizmeti” alanına işlenecektir. Askerlik hizmeti devam ederken Sağlık Kurulu Raporu ile askerlik süresinin kalan kısmından muaf olanların, hem askerlik süresine ait bilgiler hem de muaf alanı ayrı ayrı 2 kayıt olacak şekilde doldurulacaktır.**

- 632 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 6495 sayılı Kanun ile sözleşmeli pozisyonlarda çalışanların memur kadrolarına atanma imkânı sağlanmış olup, söz konusu yasal düzenlemelerde memur kadrolarına atanan sözleşmeli personelin, atandıkları kadronun mali ve sosyal haklarına göreve başladığı tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanacağı ve önceki pozisyonlarında aldıkları mali ve sosyal haklar hakkında herhangi bir mahsuplaşma yapılmayacağı açıkça hükme bağlandığından, bunların hizmet cetveline girilen atanma kayıtlarında göreve başlama tarihlerin atandığı tarihi takip eden ay başı yazılması gerekmektedir.
- Örneğin 632 SKHK hükümleri gereği 7/7/2011 tarihinde kadroya geçen personel için hizmet cetveline atanma tarihinin 15/07/2011, 6495 sayılı Kanun gereği 04/09/2013 tarihinde kadroya geçen personel için hizmet cetveline atanma tarihinin 15/09/2013 girilmesi gerekmektedir

EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU GÖREVLİLERİ TESCİL VE HİZMET DAİRE BAŞKANLIĞI

Hizmet Takip Programı Şube Müdürlüğü

Tescil Şube Müdürlüğü

HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ SİGORTA YAZILIMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

**Bağımsız Çalışanlar ve Kamu Görevlileri Tescil, Prim ve Hizmet
Şube Müdürlüğü**