

#### 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 Kanunun 8 inci maddesi uyarınca, Kanunun 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.



#### 4/c Tescil uygulaması

□ 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.





4/c Tescil uygulaması

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



#### Hizmet Takip Programı

□ 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.



#### **Hizmet Takip Program**

 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

O9.07.2020 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 <u>ilk defa göreve başlayan</u> <u>sigortalıların</u> 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 Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine 4/4/2015 tarihli ve 6645 sayılı Kanunun 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 <u>4/c Tescil işlemi</u> <u>kesinlikle yapılmadan</u> sadece Hizmet Takip Programı bilgi girişi yapılması gerekmektedir.



## Dikkat edilmesi gereken önemli husus

- 2) 09.07.2020 tarihinden sonra ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamından 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

**Ü**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



#### HİTAP / Tescil Entegrasyon Programı Giriş Ekranı

T.C. Sosyal Güvenlik Kurum	u Cree	HİTAP ve
<b>Hizmet Takip Programı</b> ve <b>5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri</b> Entegrasyon Uygulaması Yardım ve İletişim	Kullanıcı Adı: 11111111113 Şifre: ••••••••• Giriş	için 3 nolu kullanıcı ile, sadece HİTAP işlemleri için 4,5,6,7,8 nolu kullanıcı ve parolasıyla giriş yapılacaktır.
Duyurular		
09.07.2020 HITAP ve Tescil Entegrasyon uygulaması açılmıştır. 09.07.2020 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi sözleşmeli sigortalı olarak çalışanlar 5510 S.K. 4/1-a bendi ka sigortalıların tescil işlemleri bu program kullanılarak yapılmamalıdır.	apsamında sigortalı olması nedeniyle bu kapsamdaki	

🔍 100% 🛛 👻



#### YAN PANEL

#### 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	Mahkleme Kararı (18 Yaş Altı)	İsteğe Bağlı		-
		Diğer Hizmet		•	-	
		Açık Süre				
		Borçlanma				
		Tüm Hizmet Kontrol				



#### Programın giriş ekranı





#### HITAP PANELI

	Alt Kurum Listesi Bilgileri					
<ul> <li>Kurum Listesi</li> <li>Personel Listesi</li> <li>Toplu Veri Girişi</li> <li>İdari Para Cezası</li> <li>Sicilden Durum Sorgula</li> <li>Hizmet Özeti Sorgula</li> </ul>	Alt Kurum Listesi Bilgileri Alt kurumların listesi bilgisi görün # Say/Kur No 1 111111 999999	tülenmektedir. Kurum Adı SGK ARSİV DAİRE BASKANLIGI SİCİL ACMA	İI MERKEZ	İlçe ANKARA	×* ×	
Tescil Yönetim Paneli   Genel Sorgular   Kod Sorgular	<b>Kurum Li</b> Bilgi girişi	<b>stesi Sorgula:</b> yapan Kurumun ł	Kurumur	nuza te	escil	]
Kurum Mektupları     Kullanıcı İşlemleri	ettirilmiş a görüntüler	alt birimi var ise b necektir.	u alanda	3		



#### HITAP PANELI

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🍰									
🚆 HİTAP Yönetim Paneli 🛛 🗸	Personel Listesi Bilgileri Hitap > Personel Listesi Bilgileri										
> Kurum Listesi > Personel Listesi			jiyi Gönderer	n Kese	enek Gönderen 🗧 🗧						
<ul> <li>Toplu Veri Girişi</li> <li>İdari Para Cezası</li> </ul>		Pe	rsonel Listesi f rsonel listesi bi	Bilgileri Igisi görünt	tülenmektedir.				2* 🗸		
<ul> <li>&gt; Sicilden Durum Sorgula</li> <li>&gt; Hizmet Özeti Sorgula</li> </ul>			TCKN		Ad	Soyad	Durum	Hareket			
Tescil Yönetim Paneli			1	384	GČ	٩K	PASIF	EMEKLİ	٩		
Genel Sorgular >		:	6:	572	GA		AKTİF	GÖREVE BAŞLAMA	٩		
Kod Sorgular >		:	9!	990	De	yad	AKTİF	GÖREVDE	٩		
🌣 Başvurular 🔹 🔉					_						
🌣 Kurum Mektupları 🔹 🔸					Person	el Listesi S Da giris vana	orgula	: U Kurumun	da vo		
🌣 Kullanıcı İşlemleri					kesenek	gönderen l	kurumd	a kayıtlı			
Yardım ve İletişim					sigortal son har	ların listesi eket bilgisi g	ile bun görüntü	ların aktif, lenmekted	pasif ve ir.		

🔍 100% 🛛 👻



HITAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	🗘 💌 π -
HITAP Yönetim Paneli 🗸 ^	HİTAP Toplu Veri Girişi	Hitap > HİTAP Toplu Veri Girişi
Personel Listesi Toplu Veri Girişi	İşlem Yapan Kurum 111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
Sicilden Durum Sorgula Hizmet Özeti Sorgula	Seçiniz	Hitap toplu veri giriş formatı 7 alan     eklenmiş olun programda kaydı
Tescil Yönetim Paneli	Özlük Toplu Veri Giriş Hizmet Cetveli Toplu Veri Giriş	olmayan personeller için özlük toplu veri girişinden başlanarak
Kod Sorgular	Unvan Toplu Veri Giriş Öğrenim Durumu (Okul) Toplu Veri Girişi	kaydı olan personeller için diğer alanlardan herhangi birinden başlanarak giriş yapılabilir
Başvurular	Ackarlik Toolu Vari Ciric	Hazırlanacak dosya formatı txt veya csv formatında olması
		gerekmektedir • 125%

#### 28 Temmuz 2020

SGK SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

HİTAP Hizmet Takip Programı	imlik Numarası Ara	🌲 🗹 т -
🚨 HİTAP Yönetim Paneli 🗸 ^	HİTAP Toplu Veri Girişi	hizmet cetveli toplu giriş 1 - Not Defteri      Doşua Düzen Birim, Görünüm, Yardım
Kurum Listesi Personel Listesi Toplu Veri Girişi	İşlem Yapan Kurum 111111 - 111111	99999999999999999999999999999999999999
İdari Para Cezası Sicilden Durum Sorgula	Seçiniz	
Hizmet Özeti Sorgula	Özlük Toplu Veri Giriş	
Q Genel Sorgular	Hizmet Cetveli Toplu Veri Giriş Unvan Toplu Veri Giriş	Toplu Veri Giris Menüsünden
Kod Sorgular      Başvurular	Öğrenim Durumu (Okul) Toplu Veri Girişi	aşamalar takip edilerek yükleme yapılacak alan seçimi
Kurum Mektupları		yapılır.



P		T.C. Kimlik Numarası Ara		۵ ک	π ~	
neli	>		🧟 Karşıya Yüklenecek Dosyayı Seç			8
	-	HİTAP Toplu Veri Girişi	← → · ↑ 🗔 > Bu bilgisa > Masaüstü 🗸 Ö 🔎	Ara: Masaüstü		
aneli	>	i-law Manage Karang	Düzenle 👻 Yeni klasör	• = = = <b>•</b>		3
	>	Işlem Yapan Kurum 111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / CANKIRI	Ad HITAP_TOPLU_FORMATLAR_YENI_201220	Değiştirme tarihi 23.07.2020 11:46	T A	Γί <b>^</b> Αι
			Masaŭstů Ma	28.07.2020 09:54 28.07.2020 09:19	1	M M
	>	Hizmet Cetveli Toplu Veri Giriş	Belgeler     Belgeler     Belgeler     Belgeler     Pixei cetveli toplu giriş     Belgeler     Pixei cetveli toplu giriş     Diveri cetveli toplu giriş     Diveri cetveli toplu giriş     Diveri cetveli toplu giriş	28.07.2020 09:41 28.07.2020 09:09 4.02.2020 16:40	r N k	и И Кі <b>У</b>
n	>	Dosya yükleyin: Gözat	Dosya adı:	m Dosyalar (*.*)	>	•
i		Yüklenecek dosyaların txt yada csv formatında olması gerekmektedir.		Aç	İptal	]
)	>	Gözat alanından txt yada csv formatında hazırlanan		1		
		dosyanın seçimi yapılarak «Yükle» butonuna basılır			<b>@</b> 125%	



HITAP Hizmet Takip Program	T.C. Kimlik Numarası Ara	🌲 🖂 π.
Alitap Yönetim Paneli >	HİTAP Toplu Veri Girişi	Hitap 🔸 HİTAP Toplu Veri Girişi
Tescil Yönetim Paneli >	İslem Yapan Kurum	
<b>Q</b> Genel Sorgular >	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
✓ Kod Sorgular		
🌣 Başvurular 🔹 >	Yükleme ışlemi başarılı. 1 kayıt eklenmiştir.	
Kurum Mektupları	Seçiniz	Giriş yapılacak kayıt
🍰 Kullanıcı İşlemleri	Dosya yükleyin: Gözat	doğru bir formatta
Yardım ve İletişim >	Yüklenecek dosyaların txt yada csv formatında olması gerekmektedir.	işlemi başarılı» şeklinde
	🕹 Yükle	bir uyarı gelecektir.



HİTAP Hizmet Takip Programı	)	T.C. Kimli	ik Numarası Ara 😫												۵ ۵	2
HİTAP Yönetim Paneli	>		There bokanna birghen													
Tescil Yönetim Paneli	>		Sorgulanan Kişi 999999999999		İşlem Yapan Kurum 											
Genel Sorgular	>		Dene ad Dene Soyad	ene ad Dene Soyad DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI												
Kod Sorgular			HİTAP Hizmet Dökümü Bilgileri Sorgulanan kisinin hizmet dökümü k	avıtları gör	üntüle	nmekt	tedir								2	~
Başvurular	>			uynaan gor				HİZM	MET BEL	.GESÍ						
Kurum Mektupları	\$		Kurum: DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI				TC Kimlik Nu 999999999999	marası: )	Emekli Sicil Numarası:			Kurum Sicil Numarası: 1			Sigortalı Sicil Numarası:	
			Ad Soyad: Dene ad Dene Soyad				Görev Ünvan POLİS MEMU	i: IRU				Doğum / 06/05	n Yeri ve Tarihi: 5/1995		18 Yaşını Doldurduğu Tarih: 06/05/2013	
Kullanıcı İşlemleri			Öğrenim Durumu (İlk Giriş):				Görevde Öğr	enim değişikliğ	ji:			Lisansü	istü Eğitim/Kun	s Bilgiler	i	
V			Hazırlık Durumu: YOK				Kesenek lade	si veya toptan	Ödeme	Tarihi		Ödeme Peşin 1	e Tipi: 5		En Son Aylık Ödeme Tarihi: 8/2019	
Veri gi basarıl	irişi 1 biı		Askerlik Bilgileri: Yedek Subay 01.04.1987 - 31.07.1988 1 yıl 4 ay 0 gün				Hizmet İhya (	edilmişse tarihi:	Ön tari	ceden Aylık Bağlanı ihi: 	mış ise	Mahker	me Bilgileri:			
şekilde			Görev Yeri	Unvan	Hs [	Kadro D	ÖD Esas D K E	KHA Esas El D K E D	M Esas	Maaş Dönemi	Başlama	[arihi	Bitiş Tarihi	Hizme	et Sebep Açıklama	
	dı.		ANKARA SOSYAL GVENLİK LMDRL	MEMUR	EH 9	)	9 1 0.0	9 1 0.0 9	1	15	12/07/20	)19	-	AÇIKT	TAN ATANMA (İLK DEFA)	
												Un	Fiili Hizme	ti 1 yıl 0	ay 16 gün	
													ινατία πιξκιτί ΕΠ			



HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara			۵ ک
HİTAP Yönetim Paneli	>	HİTAP Toplu Veri Girişi			Hitap 🔸 HİTAP Toplu Veri Girişi
Tescil Yönetim Paneli	>	İşlem Yapan Kurum			
<b>Q</b> Genel Sorgular	>	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI			
Kod Sorgular			~ 1 1		
🌣 Başvurular	>	İşlem tamamlandı. Ancak, toplam 1 kayıttan 1 kayıtta hata var. Hatalı kayıtlar a	aşağıdadır.		
Kurum Mektupları	>	Seçiniz 🔻	Satır	Tckn	Açıklama
🛃 Kullanıcı İşlemleri		Dosya yükleyin: Gözat	1	999999999990	KurumOnayTarihi Hatalı
Yardım ve İletişim	>	Yüklenecek dosyaların txt yada csv formatında olması gerekmektedir.		Hazırl formata bir kay alanlar	anan dosyada uygun olmayan ıt var ise hatalı listelenecektir.

🔍 125% 🔻

SGK

#### HİTAP PANELİ

HİTAP Yönetim Paneli Kurum Listesi Personel Listesi	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	gileri raCezası (İPC) Bilgileri	Ipc Sorgul Kurumun girilen vey sistem tar Cezası Lis	la: uzca bilg va hiç gir afından stesi Sorg	jisi yasa ilmeyei oluşturi gulanm	al süreden s n sigortalıla ulan İdari P aktadır	onra r için ara
<ul> <li>&gt; Toplu Veri Girişi</li> <li>&gt; İdari Para Cezası</li> </ul>	#	TCKN İslem Ti	ni Ceza Oranı	İPC Tutarı	Son Bil. Tar. F	Bil Tar Öd. Dur	
> Sicilden Durum Sorgula	1		0.1	164.0	22/01/2016	22/01/2016	
> Hizmet Özeti Sorgula	'		0.1	104.0	40/07/2010 2		
Tescil Yönetim Paneli >	2	38 Ozluk	0.1	202.0	10/07/2018 2	20/07/2018 -	
	3	62 Ozlük	0.1	202.0	26/07/2018 2	26/07/2018 -	
Genel Sorgular	4	62 Özlük	0.2	405.0	11/10/2018 1	1/10/2018 -	
Kod Sorgular	5	4' Özlük	0.2	0.0	19/10/2018 1	19/10/2018 -	
	6	38 Açık Sür	e 0.1	255.0	02/07/2018 2	29/01/2019 -	
Başvurular >	7	29 Diğer Hi	zmet 0.0	0.0	02/07/2018 1	19/02/2019 -	
Kurum Mektupları	8	29 Diğer Hi	zmet 0.0	0.0	09/08/2018 2	25/02/2019 -	
🌣 Kullanıcı İşlemleri	9	29 Hizmet(	(eni Memur) 0.0	0.0	02/07/2018 1	16/04/2019 -	
	10	48 Açık Sür	e 0.0	0.0	02/07/2018 2	26/04/2019 -	
Yardım ve İletişim >	11	9! Özlük	0.0	0.0	02/07/2018 1	11/06/2019 -	
	12	38 Açık Sür	e 0.0	0.0	02/07/2018	)4/07/2019 -	
	13	2 Diğer Hi	zmet 0.0	0.0	02/07/2018 1		

#### 🖂 🛛 GA Y

28 Temmuz 2020

6

🔍 100% 🛛 👻



#### Sicilden Durum Sorgulama

HITAP Yönetim Paneli   Kurum Listesi Personel Listesi Tachu Mari Cirini	T.C. Kimlik Numarası       Are         Dur       Sicilden Durum Sorgulama:         Dur       T.C. kimlik numarası veya emek         bilinmeyen sigortalıların kimlik ve doğum tarihi ile sorgulama ya         İşl         11	Iilik sicil numarası veya emekli sicil numarası apılabilir. 2012 öncesi emekli olup
İdari Para Cezası	olmadığı veya Hitap kaydının bu tespiti bu alandan yapılabilmekt	lunup bulunmadığının edir.
Sicilden Durum Sorgula Hizmet Özeti Sorgula	T.C. Kimlik Numarası İle Sorgulama Kişinin 14.04.2012 tarihinden önce emekli olup olmadığının tespit edilebilmesi	Emeklilik Sicil Kimlik Numarası İle Sorgulama Kişinin 14.04.2012 tarihinden önce emekli olup olmadığının tespit edilebilmesi
Tescil Yönetim Paneli >	için T.C. Kimlik Numarası ve doğum tarihi ile sorgulanabilir. T.C. Kimlik Numarası	için Emeklilik Sicil Numarası ve doğum tarihi ile sorgulanabilir. Emeklilik Sicil Numarası
Q Genel Sorgular >	25	Kisinin emeklilik sicil Numarasını 8 hane olarak giriniz. (Örnek: 88000111 yada
✓ Kod Sorgular	Doğum Tarihi	01A00111)
🌣 Başvurular 🔹 🔸	01/01/1971	Doğum Tarihi GG/AA/YYYY
🖻 Kurum Mektupları 🔸	Kişinin doğum tarihini giriniz.	Kişinin doğum tarihini giriniz.
<b>≜</b> ⇔ Kullanıcı İşlemleri	✓ Sorgula	✓ Sorgula
SGK

#### Sicilden Durum Sorgulama

HİTAP Hizmet Takip Programı	k Numarası Ara 😫	🌲 🗹 т -
🚨 HİTAP Yönetim Paneli 🗸 ^	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	Sorgulanan kisi Hizmet Takin
Kurum Listesi Personel Listesi	Q Yeni Sorgu	Programina kayitli ise en son durumuna iliskin bilgi
Toplu Veri Girişi İdari Para Cezası	Durum Sorgulama Sonucu Sorgulanan kişinin 14.04.2012 öncesi emeklilik durumu ile HİTAP'a kayıtlı ise son	görüntülenmektedir.
Sicilden Durum Sorgula Hizmet Özeti Sorgula	Kişi Bilgileri	tarihten sonra geçmiş ise nakil al yaparak kurumunuzdaki
Tescil Yönetim Paneli >	TCKN     :     25     18       Emekli Sicil Numarası     :     69     9	hizmetlerin programa işlenmesi gerekmektedir.
Q Genel Sorgular >	Ad : C***L	
Kod Sorgular	Soyad : B****T	
🌣 Başvurular 🔸	Sorgulanan kişi HİTAP Sisteminde kayıtlı. Kişinin	şuandaki durumu İSTİFA - PASİF gözükmektedir. (Son hizmet kaydı tarihi: 13.04.2009) Not:
Kurum Mektupları	Durum : Yukarıdaki bilgilere göre kişinin kurumunuzdaki HİTAP a kayıt edilmesi gerekmektedir.	hizmetleri, HİTAP da kayıtlı sürelerinden sonra geçmiş ise kurumunuzdaki hizmetlerinin de
🏖 Kullanıcı İşlemleri		



#### Sicilden Durum Sorgulama

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 😧	π •
🔒 HİTAP Yönetim Paneli 👻 ^	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
Kurum Listesi		
Personel Listesi	Q Yeni Sorgu	
Toplu Veri Girişi		
İdari Para Cezası	Durum Sorgulama Sonucu	
Sicilden Durum Sorgula	Sorgulanan kişinin 14.04.2012 öncesi emeklilik durumu ile HİTAP'a kayıtlı ise son Durum alanında Kışının	
Hizmet Özeti Sorgula	Kişi Bilgileri Kişi Bilgileri Var ve emeklive avrıldıktan	
Tescil Yönetim Paneli >	TCKN : 10 00 sonra 5510 4-1/c kapsamında	
	Emekli Sicil Numarası : 67 bir göreve atanmamış ise	
	Ad : D***R yönetmelik gereği Programa bilgi	
✓ Kod Sorgular	soyad : E***L girişinin yapılmasına gerek	
🌣 Başvurular >	Cinsiyet : K	
Kurum Mektupları	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.	
🚣 Kullanıcı İşlemleri		

 $\mathbf{\wedge}$ 



#### ÇALIŞMALARI DEVAM EDEN ALANLAR

HİTAP Hannet Takap Pragasan	T.C. Kimlik Numarası A	2					🌲 🎬 GA 🛩
🚆 HİTAP Yönetim Paneli 🛛 👻		Alt Kurum Listesi Bilgileri			Hitap > A	lt Kurum Listesi Bilgileri	
> Kurum Listesi							
Personel Listesi		Alt Kurum Listesi Bilgileri				2 ×	
Toplu Veri Girişi		Alt kurumların listesi bilgisi görüntü	lenmektedir.				
İdari Para Cezası		# Say/Kur No	Kurum Adı	1	liçe		
Sicilden Durum Sorgula		1 111111 999999	SGK ARSİV DAİRE BASKANLIGI SİCİL ACMA	MERKEZ	ANKARA	1 2	
Hizmet Özeti Sorgula							
🌣 Tescil Yönetim Paneli 🔹 🦻	< _						
Genel Sorgular	H	izmet özeti s	sorgula:		Jamaa		L. L
Kod Sorgular		u aianda ersonellerini	beill periyotiar n aktif-nasif	raa sorgi durumla	ulama ri m	yapilara emurivet	k kurum hizmet
Başvurular >	Si	üreleri, topla	am hizmet süre	leri, emek	dilikte	tabi oldu	ğu yaş ve
Kurum Mektuplan	e	mekli olabil	ecekleri tarih i	le hizmet	i hesa	planama	anlar bu
Kullanıc İşlemleri	a	anda listelei	nir.				
	Δ						
Yardım ve İletişim >	イイ	Çalış	şmalar sonuçlar	idiğinda k	ilavuzd	a	
			güncelleme y	/apılacakt	ır		
							€1005 • j



### Genel sorgulama alanı

HİTAP Hiznet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	🌲 🖂 GA ~
HİTAP Yönetim Paneli >	Ana Sayfa	Alt menüdeki sorguları bu alandan
Tescil Yönetim Paneli	HİTAP ve Tescil Entegrasyon uygulaması	yapabilirsiniz
Genel Sorgular        Eksik Bilgi        Yaş Haddi Dolanlar        Yersiz Prim	<ul> <li>Bilgileri eksik olanlar: Belli periyo ve hizmet cetveli alanlarında kayıt hiç bir bilgisi olmayanlar listelenm</li> </ul>	tlarla sigortalıların askerlik, unvan, eğitim olup olmadığı sorgulanmakta, bu alanlarda nektedir.
Statü Hatası             Kod Sorgular          Kod Sorgular          Kod Sorgular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular          Xaşıvurular           Xaşıvurular	Yaş haddi yıl içinde dolanlar: dolduracak olan personelleri belirtilerek listelenir.	Bulunulan yıl içerisinde yaş haddini in yaş hadlerini dolduracağı tarih
<ul> <li>Kurum Mektupları</li> <li>Kullanıcı İşlemleri</li> </ul>	Ayrılıştan sonra yersiz primi o cetveli alanına girilen ayrılma gönderilmiş ise T.C. Kimlik nı	lanlar: Hizmet Takip Programı Hizmet a tarihi baz alınarak yersiz bir prim ımarası bazlı olarak ayrılış sebebi ile
¥ Yardım ve İletişim >	birlikte yersiz prim dönemleri li	istelenir.
	Sigortalılık Statü (5510-5434) Takip Programı Özlük sayfasır tarihine göre statü tespit e karşılaştırmak suretiyle statü h	) hatası: Tescil Programı ve Hizmet nda girilen memuriyete ilk başlama dilerek gönderilen prim bilgileri ile atası yapılan personeller listelenir.



#### KOD SORGU ALANI

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	📮 🚩 GA ~
HİTAP Yönetim Paneli >	Kod Sorgular Hitap > Kod Sorgular	
Tescil Yönetim Paneli	Kod Sorgular - Hizmet Sebep Kod	
Image: Genel Sorgular         Image: Sorgular         Imag	HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodların sorgulanabileceği ekran.	
🗢 Kod Sorgular 🛛 🗸	Hizmet Sebep Kod     Kod ya da sorgulanacak ifade giriniz     Ara	
Kod Sorgu	Unvan Kod	
🌣 Başvurular 🔸	Banka Sandık Kod	
🌣 Kurum Mektupları 🔹 >	Hizmet Sınıfı	
🍄 Kullanıcı İşlemleri	Engellilik Durumu	
Yardım ve İletişim		
	Hizmet Takip Programı içerisinde kullanılan hizmet sebep, unvan, banka emekli sandıkları, Yurtdışı sözleşmeli ülke, hizmet sınıfı, engellilik durumu kodları bu alandan görüntülenir.	



#### Hizmet Sebep Kodu sorgulama alanı

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numaras	si Ara	20	H	lizmet Sel irilmesi o
旹 HİTAP Yönetim Paneli	>			Kod Sorgular		erfi, İstifa
Tescil Yönetim Paneli	>				<u> </u>	umarası y
Genel Sorgular	>			Kod Sorgular - Hizmet Sebep Kod HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılar	n kodların sc	orgulanabileceği ekran.
🌻 Kod Sorgular	~			Hizmet Sebep Kod	Kod	ya da sorgulanacak ifade
Kod Sorgu				Unvan Kod	Arar	nan ifade: <b>terfi</b>
🛱 Basvurular	>			Banka Sandık Kod		
				Ülke Kod	Kod	Açıklama
🌣 Kurum Mektupları	>			Hizmet Sınıfı	4	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İL
Kullanıcı İşlemleri				Engellilik Durumu	5	terfi (e.k.e.a. derece ile
					6	TERFİ (K.H.A. KADEME İLE
Yardım ve İletişim	>				7	TERFİ (K.H.A. DERECE İLEF
				Arama		TERFİ (ÖDEMEYE ESAS DI
			vapi	ldığında alınan		TERFİ (ÖDEMEYE ESAS DI
			tüm sonuçlar bu sekilde listelenir.		þ	TERFİ (KADRO DERECE İL
					1	TERFİ (KADRO)
					12	terfi (görev aylığı kal

Hizmet Sebep Kod: Hizmet Belgesi Açıklama Satırındaki girilmesi gereken Sebep kodlarına (örnek: İlk Atama, Terfi, İstifa, Emekli...gibi) bu menüden ulaşılabilir. Kod numarası yazılarak da arama yapılabilir

2 ×

		~ ~		
	Kod y	ya da sorgulanacak ifade giriniz	Aranacak ifade	
	Aran	an ifade: <b>terfi</b>	veya kod	
	Kod	Açıklama	Seb. Nevi	alana vazılarak
	4	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.	5	arama yapılır
	5	TERFİ (E.K.E.A. DERECE İLERLEME)657/68. MAD. A FIK.	5	Başlama Tarihi
	6	TERFİ (K.H.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD	5	Başlama Herhangi
	7	TERFİ (K.H.A. DERECE İLERLEME)657/68. MAD. A FIK.	5	Başlama bir ifade
	в	TERFİ (ÖDEMEYE ESAS DERECE İLERLEME)	5	Başlama yazılmadan
lınan		TERFİ (ÖDEMEYE ESAS DERECE İLERLEME) 657/68. MAD. B FIK.	5	Başlama <b>«Ara»</b>
· bu	þ	TERFİ (KADRO DERECE İLERLEME)	5	Başlama butonuna
enir.	1	TERFİ (KADRO)	5	Başlama basıldığında
	12	TERFİ (GÖREV AYLIĞI KADEME İLERLEME)	5	Başlama tüm kodlar
	13	TERFİ (GÖREV AYLIĞI DERECE İLERLEME)	5	Başlama listelenir.

#### Unvan kodu Sorgulama Alanı





### Banka emekli sandıkları sorgulama alanı

HİTAP Yönetim Paneli	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	Banka Sandık Kod: 506 sayılı Kanunur maddesine tabi olarak kurulan Bar Sandık Kodlarına bu menüden ulaşılabili	n Geçici 20. 🖻 🗛 Maxa Emekli ir.
Tescil Yönetim Paneli     Senel Sorgular	Kod Sorgular - Banka San HİTAP veri gönderimi sırası	ndık Kod ında kullanılan kodların sorgulanabileceği ekran.	e* ~
<ul> <li>Kod Sorgular</li> <li>Kod Sorgu</li> </ul>	Hizmet Sebep Kod Unvan Kod	Kod ya da sorgulanacak ifade giriniz	Banka adı ile arama
Image: Başvurular     >       Image: Başvurular     >       Image: Başvurular     >       Image: Başvurular     >	Banka Sandık Kod Ülke Kod Hizmet Sınıfı	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	yapılır.
<ul> <li>Kullanıcı İşlemleri</li> <li>Yardım ve İletişim</li> </ul>	Engellilik Durumu Arama yapıldığın alınan tü sonuçlar şekilde liste	4       Yapı ve Kredi Bankası A.Ş. Mensupları Yardım ve Emekli Sandığı Vakfı         1       Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta Emeklilik Sandığı Vakfı         1       İttihadi Milli T.A.Ş. Personeli Emekli Sandığı Vakfı         1       İttihadi Milli T.A.Ş. Mensupları Tekaüt Sandığı Vakfı         1       Türk Ticaret Bankası A.Ş. Mensupları Tekaüt Sandığı Vakfı         1       Türkiye Kredi Bankası A.Ş. Menur ye Müstahdemleri Sosyal ye Yardım Sandığı Vakfı	Herhangi bir ifade yazılmadan «Ara» butonuna basıldığında
		1 Türkiye Garanti Bankası A.Ş. Emekli ve Yardım Sandığı Vakfı	tum kodlar listelenir.



# Yurtdışı Sözleşmeli Ülke kod sorgulama alanı

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	20		Ülke Kod: Sosyal Gi	üvenlik Sözles	șmesi olan
HİTAP Yönetim Paneli >		Kod Sorgular		ulkelerin listesine b	u menuden u	llaşılabilir.
Tescil Yönetim Paneli     Genel Sorgular		Kod Sorgular - Ülke Kod HİTAP veri gönderimi sırasında kulla	nılan kodların sor	gulanabileceği ekran.	2 ~	
🌻 Kod Sorgular 🔹 🗸 🗸		Hizmet Sebep Kod	Kod y	a da sorgulanacak ifade giriniz	Ara	Ülke adı ile
Kod Sorgu		Unvan Kod	Kod	Ad		alandan
🍄 Başvurular 🔹 >		Banka Sandık Kod	1	BELÇİKA		yapılır.
🌣 Kurum Mektupları 🔉		Hizmet Sınıfı	3	FRANSA		
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Engellilik Durumu	4	AVUSTURYA		Herbangi
🌣 Yardım ve İletişim 🔹 🔉	Ar	ama	6	NORVEÇ		bir ifade
	yapıl	dığında	7	isveç		yazılmadan
	alina	an tum	8	İSVİÇRE		«Ara»
	sonu	çiar bu	9	DANİMARKA		butonuna
	şe	kilde [	10	LİBYA		basıldığında
	liste	elenir.	11	KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ		tüm kodlar
			12	ALMANYA		listelenir.
						€ <b>,</b> 100% 👻 🦽

#### Hizmet sınıfı sorgulama alanı

. Kimlik Numarası 🛛 Ara 🍰			<b>GA</b> ~
Kod Sorgular		Hizmet sınıfı: tüm hi sınıflarına bu alandan u	izmet Jasılabilir
Kod Sorgular - Hizmet Sinifi HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılar	ı kodların sorgulanabileceği ekran.		2 <sup>*</sup> ~
Hizmet Sebep Kod	Kod ya da sorgulanacak ifade giri	niz	Ara
Unvan Kod	Hizmet sınıfı kodlarının gönderir	ni <b>id</b> yada <b>kod</b> alanlarındaki değerlerden biri ile gö <del>nderilmel</del> idir.	Hizmet
Banka Sandık Kod	ld Kod Ad		Siniii adi ile
Ülke Kod	1 GİH GENEL	. İDARE HİZMETLERİ	yapılır.
Hizmet Sınıfı	2 MİAH MÜLK	i İDARE AMİRLİĞİ HİZMETLERİ	
Engellilik Durumu	SH SAĞLI	K HİZMETLERİ	Herhangi
Arama	тн теклі	K HİZMETLER	bir ifade
yapıldığında	EÖH EĞİTİN	1 ÖĞRETİM HİZMETLERİ	vazılmadan
alınan tüm	AH AVUK	ATLIK HİZMETLERİ	«Ara»
sonuçlar bu	EH EMNÍN	/ET HİZMETLERİ	butonuna
şekilde	DH DİN H	İZMETLERİ	basıldığında
listelenir.	YH YARDI	MCI HİZMETLER	tüm kodlar
	o MİT MİLLİ	İSTİHBARAT TEŞKİLATI	listelenir.
	Kimlik Numarasi Ara Kod Sorgular - Hizmet Sınıfı HiTAP veri gönderimi sırasında kullanılar Hizmet Sebep Kod Unvan Kod Banka Sandık Kod Ülke Kod Hizmet Sınıfı Engellilik Durumu Arama yapıldığında alınan tüm sonuçlar bu şekilde listelenir.	Kimlik Numarasi Ara Kod Sorgular - Hizmet Sinfi HTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodların sorgulanabileceği ekraı. Hizmet Sebep Kod Unvan Kod Hizmet Sinfi Banka Sandık Kod Ülke Kod Hizmet Sinfi Engellilik Durumu Arama yapıldığında alınan tüm sonuçlar bu şekilde listelenir.	Kindik Numarasi       Kod       Januar         Kod Sorgular - Hizmet Sinfi       Hizmet Sinfi       Hizmet Sinfi         Hizmet Sebep Kod       Vivan Kod       Hizmet Sinfi         Vivan Kod       Hizmet Sinfi       Hizmet Sinfi         Hizmet Sinfi       Hizmet Sinfi       Hizmet Sinfi         Urvan Kod       Hizmet Sinfi       Hizmet Sinfi         Urvan Kod       Hizmet Sinfi       Hizmet Sinfi         Banka Sandik Kod       Hizmet Sinfi       Hizmet Sinfi         Hizmet Sinfi       GiH       GENEL DARE HIZMETLERI         MAH       MOLKI DARE AMIRLICH HIZMETLERI         MAH       MOLKI DARE AMIRLICH HIZMETLERI         Singelikik Durumu       Singelikik Collemini Singelikik Dirumu         Singelikik Durumu       Singelikik Collemini HizmetLERI         MAH       MOLKI DARE AMIRLICH HIZMETLERI         Singelikik Durumu       Singelikik Collemini HizmetLERI         Singelikik Durumu       Singelikik Collemini HizmetLERI         Singelikik Daren       Singelikik Collemini HizmetLERI         Bilistelenir.       Mit         Viti VirkolikertLERI       Viti VirkolikertLERI         Bilistelenir.       Viti MitLISTHBARAT TEşkiLATI

GK

SGGK SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

# Engellilik durumuna ilişkin rapor oranları sorgulama alanı

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara		Engellilik durumu rapor oranl	ları buradan	🚩 GA 🗸
HİTAP Yönetim Paneli	>	Kod Sorgular		Sorgulanabilir	нквр – коа золдавя	
Tescil Yönetim Paneli	>	Kod Sorgular - Engellilik Durumu			2 🗸	
Genel Sorgular	>	HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodl	ların so	orgulanabileceği ekran.		
🔅 Kod Sorgular		Hizmet Sebep Kod	Kod	ya da sorgulanacak ifade giriniz	Engellilik	
Kod Sorgu		Unvan Kod	Kod	Ad	durumu adı	
🌣 Başvurular	>	Banka Sandık Kod	0	Engelli Değil	ile arama	
🌣 Kurum Mektupları	>	Ülke Kod	1	Göreve Girişte Engelli (Engelli Mevz. Göre Atanan), 5434 Tabi	yapılır.	
-		Hizmet Sınıfı	2	Engelli Mevz. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Göreve Girişten Önce %40 Ve Üzeri Rap.		_
Kullanıcı İşlemleri		Engellilik Durumu	3	Engelli Mevz. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Doğuştan Engelli Raporu Olan	Herhang	
Yardım ve İletişim	>	Arama	4	Engelli Mevz. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Gör. Girişten Sonra Engelli (%40 İla 49 Rap.)	bir ifade	
		yapıldığında	5	Engelli Mevz. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Gör. Girişten Sonra Engelli (%50 İla 59 Rap.)	yazılmada	in
		alınan tüm	6	Engelli Mevz. Göre Atanmayan, 5434 Tabi, Gör. Girişten Sonra Engelli (%60 Ve Üzeri Rap.)	/ «Ara»	
		sonuçlar bu	7	5510 Tabi Göreve Girişten Önce Engelli (%60 Ve Üzeri Raporlu)	butonuna	a
		şekilde	8	5510 Tabi Engelli (%40 İla 49 Raporlu)	basıldığınd	ta
		listelenir.	9	5510 Tabi Engelli (%50 İla 59 Raporlu)	tüm kodla	ar
			А	5510 Tabi Engelli (%60 Ve Üzeri Raporlu)	listelenir.	
						 € 100% -



## Başvurular (Emeklilik)

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	🔔 🗹 GA 🗸			
HITAP Yönetim Paneli	>	Emeklilik İşlemleri				
🏟 Tescil Yönetim Paneli	>	T.C. Kimlik Numarası	I.C. Kimlik numarasi bu alana vazılarak islem başlatılır.			
Genel Sorgular	>		yazırar artığı erri bağıatını			
🏟 Kod Sorgular	>	Emeklilik başvuru işlemi yapılacak kişinin T.C. Kimlik Numarası.				
🌻 Başvurular	~	✓ Sorgula				
Emeklilik Başvurusu						
FHZ Bildirimleri						
Borçlanma Başvurusu						
🏟 Kurum Mektupları	>	Emeklilik B				
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Hizmet Takip Programina tek k	ullanıcı ile merkez personel			
Yardım ve İletişim	>	birimlerince giriş yapan kurumlarır	yapan kurumların taşra teşkilatı (emekliye sevk			
		edilecek personelin bilgileri için HITA	AP veri giriş/görüntüleme yetkisi			
		olmayan kurumlar dahil)programın s	ol panelinde yer alan Başvurular			
		«Emeklilik Başvurusu» alanından per	sonellerinin emeklilik evraklarını			
		aöndereb	ilirler.			
		genderes				



#### Fiili Hizmet süresi zammı bildirimi (10/2008 ayı öncesi için)

Emeklilik İşlemleri								
Tescil Yönetim Paneli > T.C. Kimlik Numarası	latılır.							
Image: Sorgular     Image: Sorgular								
Image: Source of Sorgular       Image: Source of Sorgular       Emeklilik başvuru işlemi yapılacak kişinin T.C. Kimlik         Numarası.       Image: Source of So								
Başvurular Sorgula								
Emeklilik Başvurusu FHZ Bildirimleri FHZ Bildirim:								
Borçlanma Başvurusu 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının	(c) bendi							
kapsamındaki sigortalılardan 5434 sayılı Kanunun     maddesinin (b) fikrasında belirtilen islerde calısanların	n 32 nci							
<ul> <li>Kullanci İşlemleri</li> <li>kapsamında yararlandırılmaları gereken fiili hizm</li> </ul>	iet süresi							
	zamlarının tespit edilebilmesi için HİTAP programı üzerinden Fiili							
sağlanmıştır.	ine imkan							
Çalışmalar devam etmekte olup, sonuçlandığında kılavuzda güncellem	e							



## Başvurular (Borçlanma)

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	~
HİTAP Yönetim Paneli	>	Emeklilik İşlemleri	
🍄 Tescil Yönetim Paneli	>	T.C. Kimlik numarası bu alana	
🏟 Genel Sorgular	>	yazıldı ak işicin başıdtılır.	
🏟 Kod Sorgular	>	Emeklilik başvuru işlemi yapılacak kişinin T.C. Kimlik Numarası.	
🌻 Başvurular	*	✓ Sorgula	
Emeklilik Başvurusu FHZ Bildirimleri			
Borçlanma Başvurusu			
🌣 Kurum Mektupları	>	Borclanma Basvurusu:	
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Kurum personel birimleri İlgililerin borçlanma talep	
Yardım ve İletişim	>	dilekçelerini aldıktan sonra bu alandan borçlanma başvuruşunda bulunabilirler	
		Çalışmalar devam etmekte olup, sonuçlandığında kılavuzda güncelleme yapılacaktır	) );;;



### Kurum mektupları

dİTAP Yönetim Paneli 🔹	Kurum Eme	neklilik Mektupları/Emeklilik Başvuruları				
Fescil Yönetim Paneli >	Kurum Emek	klilik Mektupları				
ienel Sorgular >	Kurumumuz t	tarafından emeklilik işlemleri sonuçlananların son 7 günlük listes	görüntülenmektedir.		¥ *	
Kod Sorgular >	T.C. Kimlik M	Numarası	İşlem Tarihi	Sonuç		
Başvurular >						
Başvurular > Kurum Mektupları > Kurum Emeklilik Mektupları İmeklilik Başvuruları Gorgulama		Kurumumuz t sonuçlananların günlük listesi b	arafından e «Emeklilik u alanda g	emeklilik iş K Mektuplar örüntülenn	lemleri rı» son 7 nektedir	
Başvurular > Kurum Mektupları > Kurum Emeklilik Mektupları Emeklilik Başvuruları Sorgulama Kullanıcı İşlemleri		Kurumumuz t sonuçlananların günlük listesi b	arafından e «Emeklilik u alanda g	emeklilik iş K Mektuplar örüntülenn	lemleri rı» son 7 nektedir	
Başvurular > Kurum Mektupları > Kurum Emeklilik Mektupları imeklilik Başvuruları jorgulama Kullanıcı İşlemleri Yardım ve İletişim >		Kurumumuz t sonuçlananların günlük listesi b	arafından e «Emeklilik u alanda g	emeklilik iş K Mektuplar örüntülenn	lemleri rı» son 7 nektedir	
Başvurular > Kurum Mektupları Curum Emeklilik Mektupları ineklilik Başvuruları iorgulama Kullanıcı İşlemleri Yardım ve İletişim >		Kurumumuz t sonuçlananların günlük listesi b	arafından e «Emeklilik u alanda g	emeklilik iş Mektuplar örüntülenn	lemleri rı» son 7 nektedir	
Başvurular > Kurum Mektupları > Kurum Emeklilik Mektupları Emeklilik Başvuruları Sorgulama > Yardım ve İletişim >		Kurumumuz t sonuçlananların günlük listesi b	arafından e «Emeklilik u alanda g	emeklilik iş K Mektuplar örüntülenn	lemleri rı» son 7 nektedir	



### Kurum mektupları

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	🔔 🚩 GA 🗸
🖶 HİTAP Yönetim Paneli 🔹 🔸	Kurum Emeklilik Mektupları/Emeklilik Başvuruları Hitap > Kurum Emeklilik Mektupları/Emeklilik Başvuruları	
🌣 Tescil Yönetim Paneli 🔹 🔸	Emeklijik Pasyundan	
Genel Sorgular >	Kurumunuz tarafından emeklilik evrakları gönderilenlerin son 7 günlük listesi görüntülenmektedir.	
Kod Sorgular >	T.C. Kimlik Numarası İşlem Tarihi Sonuç	
🌣 Başvurular 🔹 🗲		
🌣 Kurum Mektupları 🗸 🗸		
> Kurum Emeklilik Mektupları	Kurumunuz tarafından emeklilik evrakları gönderilen	lerin son
> Emeklilik Başvuruları > Sorgulama	7 guniuk listesi goruntulenmektedir.	
Kullanıcı İşlemleri		
🌣 Yardım ve İletişim 🔹 🔸		
		🕄 100% 🔻



### Kurum mektupları

	HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	🞽 GA 🗸
	🖶 HİTAP Yönetim Paneli 🔹 🔸	Kurum Emeklilik Mektupları/Emeklilik Başvuruları	
	Tescil Yönetim Paneli	T.C. Kimlik Numarası	
	🔅 Genel Sorgular 🔹 🔸		
	🌣 Kod Sorgular 🔹	Kurum emeklilik mektupları/emeklilik başvuruları işlemi yapılacak kişinin T.C. Kimlik Numarası.	
	🌣 Başvurular 🔹 🔸	✓ Sorgula	
	🔅 Kurum Mektupları 🛛 👻		
	> Kurum Emeklilik Mektupları		
N	> Emeklilik Başvuruları		
7	> Sorgulama		
	🌣 Kullanıcı İşlemleri	Conquianan noreanalin Kurumumuma göndarilan «amaki	
	Yardım ve İletişim	basyuru bilgileri» ile Kurumunuza gönderilen «emekli	
		moktupları» birlikte bu alanda görüntülen eçektir	
		mektupian» binikte bu alanda goruntulenecektir.	
			مر 100% ◄



## HİTAP Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	20				🜲 🚩 GA 🗸		
<ul> <li>HİTAP Yönetim Paneli</li> <li>Tescil Yönetim Paneli</li> <li>Genel Sorqular</li> </ul>	> >		Kullanıcı İşlemleri + Yeni Kullanıcı Ekle	4, 5, 6, 7 ve 8 nolu kullanıcılar için yer kullanıcı ekleme ve silme işlemi bu alanı yapılacaktır.					
Kod Sorgular	>		Kullanıcı İşlemleri Hitap işlemleri için ek kullanıc tanımlama:	sı yapılabilir. Yetkilendirilen kullanıcıla	r Tescil işlemlerini yapamazlar.	e <sup>2</sup> V			
🔅 Başvurular	>		Kullanici	Kullanıcı Sorunlusu Adı	Kullanıcı Sorunlusu Soyadı	İşlemler			
🌣 Kurum Mektupları	>		11111111113	TESCIL	TEST				
Kullanıcı İşlemleri			111111111114	GŨ <b>Q</b> AN					
Yardım ve İletişim	>								
			Kullanıcı İş Kurumlar kullanıcı ac 4, 5, 6, 7 v işlemlerini bulunmam	slemleri: kullanıcı dlarını bu e 8 nolu l yapabile aktadır.	3 ile programa alandan çoğal <mark>kullanıcılar sad</mark> cek olup, Tesci	girdiklerind tabilecekler <mark>ece HİTAP</mark> l işlem yetki	le dir. <mark>leri</mark>		



# HİTAP Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri

HITAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	Yetki verilecek personelin kimlik ve diğer bilgileri
HİTAP Yönetim Paneli >	Kullanıcı İşlemleri	tanımlanır ve şifresi bildirilir.
Tescil Yönetim Paneli	T.C. Kimlik Numarası	Kurum Sicil Numarası
Genel Sorgular >		
Kod Sorgular >	Kişinin T.C. kimlik numarası girilmelidir.	Kişinin kurum sicil numarası girilmelidir.
🛱 Basyunular 🔹 🔉	Unvan	
	Kod veya Unvan Adı Arayınız	·
Kurum Mektupları	Kişinin unvan bilgisi seçilmelidir.	
All and the second second second second second second second second second second second second second second s	Kurumunuzda Göreve Başlama Tarihi	Telefon Numarası
V Kullanıcı İşlemleri	GG/AA/YYYY	
Yardım ve İletişim	Kişinin kurumunuzda göreve başladığı tarih giril	melidir. Kişinin geçerli telefon numarası girilmelidir.
	Faks Numarası	Kullanıcının E-Posta Adresi
	Kişinin geçerli faks numarası girilmelidir.	Kişinin geçerli kurumsal e-posta adresi girilmelidir.
		🗙 İptal 🗸 Kaydet
		(A) 4000/



# Yardım ve İletişim

	HITAP Hizmet Takip Programi		T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	🔔 🗹 GA 🛩
	HİTAP Yönetim Paneli	>	Yardım	Dokümanlar:
_	Tescil Yönetim Paneli     Gonel Sorgular	>	Dosyalar	slaytlarının hizmet sınıflarını,
-	<ul> <li>Gener Sorgular</li> <li>Kod Sorgular</li> </ul>	>	Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği	intibakta yararlanabilecekleri ek gösterge tablolarına bu alandan
	🏟 Başvurular	>	Genel Bilgiler	ulaşılabilecektir.
	Kurum Mektupları	>	Hitap Kullanım Klavuzu 2019	Programa girişte yararlanılabilecek
	🌣 Kullanıcı İşlemleri		FHZ Tespit Bildirimi Kullanım Kılavuzu	bilgilere bu ekrandan ulasılabilecektir
	Yardım ve İletişim	~	Veri Formatları	
	> Yardım		Web Servis Formatları (Son Güncelleme: 16 Aralık 2016)	
	> lietişim		Toplu Veri Giriş Formatları (Son Güncelleme: 20 Aralık 2012)	
			(Son Güncelleme: 11 Aralık 2012)	
_			(Son Güncelleme: 22 Nisan 2015)	® 100% -



# İletişim

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	20								۵	۵ ک	🌲 🎽 GA 🗸	🐥 🎽 GA 🛩
HITAP Yönetim Paneli >			T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI										
Tescil Yönetim Paneli			Ei Kamu G	meklilik Hizmetl Görevlileri Tescil	leri G ve H	enel Müdürlüğü izmet Daire Başkanlığı							
Genel Sorgular >		Mithatpaşa Caddesi No:7 Sıhhiye / ANKARA											
Kod Sorgular >		HİTAP İletişim Bilgileri				Tescil İletişim Bilgiler	ri						
🌣 Başvurular 🔹 🔸		hsaygin@sgk.gov.tr (0 312	2) 458 76 22			(0 312) 458 76 24							
Kurum Mektupları	atezel2@sgk.gov.tr (0 312					(0 312) 458 76 25							
🌣 Kullanıcı İşlemleri		asatar@sgk.gov.tr (0 312	2) 458 76 23			Başkanlık e-posta: kamuhizmet@sgk.gov.tr				_			
🔅 Yardım ve İletişim 🗸 🗸													
> Dökümanlar		Borçlanma İletişim Bilgileri	FHZ Te	spit Belgesi İle	tişim	Bilgileri		Emeklilik Belgesi İletişim Bilgileri					
> Yardım		(0 312) 458 76 16	(0 312)	458 76 52				(0 312) 458 78 23					
		(0 312) 458 76 17	(0 312)	458 76 54				(0 312) 458 78 25					
		(0 312) 458 76 38			(0 312) 458 70 60								
								(0 312) 458 70 66					



# KULLANICI BİLGİLERİ VE E-POSTA ADRES BİLGİSİ

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🕹				🌲 🔛 GA 🗸
HİTAP Yönetim Paneli >		Kullanıcı		Hitap 🔸 Kullanıcı	Kullinia
Tescil Yönetim Paneli >		Kullanıcı Bilgileri			Çıkış
Genel Sorgular >		Adı Soyadı:	IP Adresi: 10.6.56.181		
Kod Sorgular >		Kullanici Adi:	Kullanici Tipi: 3. numarali kullanici		
Başvurular >			Yetki:		
Kurum Mektuplari			Tescil İşlemleri yapabilir.		
Kullanıcı İşlemleri					
Yardım ve İletişim	BU ALANA I	KURUMSAL EPOSTA ADRESİ GİRİLME			
	HİTAP TA KURUMUNUZ	ARAFINDAN DUYURULARIN GÖNDERİ LA İLETİŞİME GEÇİLMESİ SAĞLANMI	LMESİ VE Ş OLACAKTIR	KULLANICI BİLGİLERİ E GÖRÜNTÜLENMEKT	BURADAN TEDİR

€ 80%





## **ILK TESCIL**

🐥 🖂 п 🗸

Sorgularan Kgi ijden Yapan Kurun   In IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Tanel   >    >   >   >    >   >   >   >   >   >   >   >   >    >    >    >    >    >    >   >   >   >    >
C. C. Knik Numaras   T.C. Knik Numaras   111111111111   Kalan Rögt kanna mill   INT Die Naty   Sportninne messelji ile Bijling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt kanna halfnere 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt kanna halfnere 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt kanna halfnere 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas halfnde varsa, hande kazan-kögt og fölling dever 19 gaps athnda bagtamas h
C. Kmik Numese   Initial Linit   C. Kmik Numese   Initial Linit   Control   Initial Linit <td< td=""></td<>
>      >
N    N <t< td=""></t<>
Signin nulus kayitainda gegen T.C. Kimik Numarasi giritmelidir.   sn   eri   m   Adi   ATSEE   Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir.   Soydal   GÜLLÜOČLU   Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir.   Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir.   Adi ArSEE Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Soydal GÜLLÜOČLU Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Soydal GÜLLÜOČLU Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Soydal GÜLLÜOČLU Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adi giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adjudi taindi taina taini tai giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adjudi taini tai giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adjudi taini tai giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adjudi taini taini tai giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adjudi taini taini tai giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adjudi taini giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adjudi taini giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adjudi taini taini tai giritmelidir. Kijnin nulus kayitainda gegen adjudi taini giritmelidir.
an >   an >   ei >   bei >   bei >   bei >   bei >   bei >   bei >   bei >   bei >   bei >   bei >   bei >   bei >   bei
Cited      Cit
eri Siportainn meiefigi ligi göreve 18 yagın alındıs başlaması halinde varsı, Siportainın doğum tarihinde makkeme karanı ile tashih varsı makkeme ve doğum   m >     AryşE   Kişinin nufus kaytlannda geçen adı girilmelidir.     Soyadı     GÜLLÜÖĞLÜ   Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen soyadı girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.     Doğum Tarihi   Oğloğu Tarihi     Diğinin nufus kaytlannda geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.     Kişinin nufus kaytlannda geçen digim tarihi is girilmelidir.
n  → Ad:          Ad:       AYSE         Kipinn nufus kayitlannda geçen adi girilmelidir.       Soyad:         GÜLLÜÖĞLÜ       Kipinn nufus kayitlannda geçen soyadi girilmelidir.         Kipinn nufus kayitlannda geçen soyadi girilmelidir.       Ike Soyadi (Memuriyete lik Başiangıçtak)         Kipinn memuriyete lik başiadığında soyadi gimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.       Doğum Tarihi         Kipinn mufus kayitlannda geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.       Doğum Tarihi         Kipinn nufus kayıtlannda geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.       Kipinn nufus kayıtlannda geçen doğum tarihi girilmelidir.
AYŞE   Kijnin nufus kayitlannda geçen adi girilmelidir.   Soyadı   GÜLLÜOĞLU   Kijnin nufus kayitlannda geçen soyadi girilmelidir.   Ik Soyadı (Memuriyete lik Başlangıçtakı)   Kijnin memuriyete lik başladığında soyadi şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.   Kişinin memuriyete lik başladığında soyadi şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.   Kişinin mufur kayitlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.   Kişinin nufus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.
Kişinin nufus kayıtlannda geçen adı girilmelidir.   Soyadi   GÜLLÜÖĞLU   Kişinin nufus kayıtlannda geçen soyadı girilmelidir.   İk Soyadı (Memuriyete lik Başlangıçtak)
Soyadi   GÜLLÜÕĞLU   Kişinin nufus kayıtlannda geçen soyadi girilmelidir.   Iik Soyadi (Memuriyete lik Başlangıştak)   Kişinin memuriyete lik başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.   Kişinin memuriyete lik başladığında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.   Doğum Tarihi   Öd(8/1999)   Kişinin nufus kayıtlannda geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.
GÜLLÜOĞLU   Kişinin nufus kayıtlarında geçen soyadı girilmelidir.   İik Soyadı (Memuriyete İlk Başlangıştakı)   Kişinin memuriyete ilk başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.   Kişinin memuriyete ilk başladığında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.   Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.
GULLUOGLU         Kişinin nufus kayıtlarında geçen soyadı girilmelidir.         İk Soyadı (Memuriyete lik Başlangıçtakı)         Kişinin memuriyete lik başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.         Kişinin memuriyete lik başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.         Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.         Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.
Kişinin nufus kayıtlarında geçen soyadı girilmelidir.     İk Soyadı (Memuriyete İlk Başlangıçtaki)     Kişinin memuriyete İlk başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.     Kişinin memuriyete İlk başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.     Cinsiyeti   Kadın   Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.     Kişinin nufus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.
İik Soyadı (Memuriyete İlk Başlangıçtaki)         Image: Soyadı (Memuriyete İlk Başlangıçtaki)         Kişinin memuriyete ilk başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.         Kişinin memuriyete ilk başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.         Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.
Kişinin memuriyete ilk başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.         Cinsiyeti       Doğum Tarihi         Kadın       r         Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.       O6/08/1999         Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.       Kişinin nufus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.
Cinsiyeti     Doğum Tarihi       Kadın     r       Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.     O6/08/1999       Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.     Kişinin nufus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.
Cinsiyeti     Doğum Tarihi       Kadın     M       Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.     06/08/1999
Kadın     x     06/08/1999       Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.     Kişinin nufus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.
Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir. Kişinin nufus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.
Memuriyet İlk Başlama Tarihi Kurum Sicili
17/07/2020 20000
Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir. Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

SGK

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU HITAP Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

Ara 🙁

•			•	
	K			

$\sim$	Π ~
 -	

SGK	ILK TESCIL	
HİTAP Hizmet Takip Programı T.C. Kimlik Numarası Ara		🌲 🔛 п×
I.C. Kimlik Numarasi Ara     HITAP Yönetim Paneli     Tescil Yönetim Paneli     Genel Sorgular     Kod Sorgular     Kod Sorgular     Kurum Mektuplari     Kullanıcı İşlemleri     Yardım ve İletişim	Kipinin memuriyete ilk bagladigi tanh ginilmelidir.   Kipinin memuriyete ilk bagladigi tanh ginilmelidir.   Kurumunada Baglama Tanhi   17072020   Kipinin nufus kaytlatinda geçen soyadi ginilmelidir.   Akerlik Neri   Seçiniz   Kipinin askerlik bilgis seçilecektir. Baglama ve bitş tanhi HİTAP askerlik bilgileri alanına yetkli kullanıcı ile giriş yapılması gerekmektedir.   Atandığı Birim   Atandığı Birim   Atandığı Birim   Atandığı Birim   Atandığı Birim   Atandığı Birim   Atandığı Görev yeri bilgisi girilmelidir.   Teali Statusi   Datim Kadrolu Çalışanlar   Kipinin teznel statu bilgisi seçilecektir.   Engeli Dağl   Kipinin memuriyete bilgişi seçilecektir.   Kipinin memuriyete ilk başladığı tanh girilmelidir.	
	111111 111111 - DENEME TEST KURUMU         Kişinin HİTAP Özlük kaydının hangi kurumda oluşturulacağı seçilecektir.         × İptal	

V



### Tescil işlemi

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	20					🌲 🚩 GA 🗸
HİTAP Yönetim Paneli	Özlük 💙 Eğitim 💙 Hizmet 🕚	✔ Diğer ✔ Kurum / Prim Bilgileri ✔	Emeklilik 🖌 🛛 Tescil İşle	emleri			
Tescil Yönetim Paneli		Tescil Bilgileri				İlk Tescil işlemi	ni yapan
Genel Sorgular		Sorgulanan Kisi	İslem Yar	pan Kurum		kurum	
Kod Sorgular >			111111 - 1 DENEME T	111111 IEST KURUMU ORTA / C	ANKIRI	devam edebil	kullanmaya ecektir
🌣 Başvurular 🔸						İşlem alanında t	oildirgenin
🌣 Kurum Mektupları 🔸		Tescil: Kayıt işlemi başarılı. Hitap özlük kaydı oluşturuldu.				çıktısı alınabil	ecektir.
Kullanıcı İşlemleri		C Tescil Bilgisi Güncelle	rılış Bildirgesi Düzenle				
Yardım ve İletişim		Sigortalı Tescil Haraket Bilgileri					
		Sorgulanan kişinin sigortalı hareket bilgileri	ni gösteren liste.			2	
		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	Kurum	İşlem	
		13.07.2020	01.01.0001	Aktif	111111 111111	6	
		Sigortalı Sağlık Provizyon Aktivasyon Bilg Sorgulanan kişinin sigortalı sağlık provizyor	<b>gileri</b> n aktivasyon bilgilerini göster	en liste.		2 🗸	
							€ 100% ▼



🔍 105% 🔻 💡



# TESCIL PANELI

HITAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	<b>↓</b> ⊠	GA ~
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🖌 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🤟 Emeklilik 🗸 Tescil İşlemleri BU MENÜLER AKTİF , YETKİLİ BİR KULLAN	İŞ YAPIL ICI DEĞ	MIŞ İSE İL İSE
Tescil Yönetim Paneli	>	Ana Sayfa PASİF OLACAKTIR		
Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kisi İslem Yapan Kurum		
🌣 Kod Sorgular	>	Image: Second system      system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Ima		
🌣 Başvurular	>			
🌣 Kurum Mektupları	>	HITAP Tescil		
Kullanıcı İşlemleri		Özlük Bilgileri       Özlük Bilgileri		
Yardım ve İletişim	>			
		T.C. KİMLİK NUMARASI İLE ARAMA YAPILDIKTAN SONRA YETKİLİ OLDUĞU TESCİL SAYFASINA ULAŞILABİLECEKTİR.		

🔍 105% 🛛 👻



# **TESCIL PANELI**

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası	Ara 🍰					۵	GA ~
💾 HİTAP Yönetim Paneli	>		Tescil Bilgileri						
Tescil Yönetim Paneli	>						VF «AYRILIS P	İI DİRGES	ı∟ <i>∞</i> Sİ
Genel Sorgular	>		Sorgulanan Kişi		Işlem Yapan Kurum 		DÜZENLEME» İŞ	LEMLERİ	BU
🍄 Kod Sorgular	>		-		DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇA	ANKIRI	SAYFALAF VADTI MAK		
🌣 Başvurular	>		C Tescil Bilgisi Güncelle	Ayrılış Bildirgesi D	üzenle		TATIEMAN		
🌣 Kurum Mektupları	>		Sigortalı Tescil Hareket Bilgileri Sorgulanan kişinin sigortalı hareket bilg	gilerini gösteren liste.			2	•	
Kullanıcı İşlemleri			Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	Kurum	İşler	 1	
Yardım ve İletişim	>		13.07.2020	01.01.0001	Aktif	111111 111111	6		
			Sigortalı Sağlık Provizyon Aktivasyor	n Bilgileri izvon aktivasvon bilgil	erini gösteren liste.		2.1	•	
			Provizyon: Müstehaktır, provizy	on alabilir.					
			Sağlık Detay Göster	¢		Sigorta	alı Sağlık Provizyon Aktivasy buradan takip edilebilecek	on Bilgileri tir.	
									🔍 105% 🛛 👻



## TESCIL PANELI (Tescil Güncelleme)

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara				۵ ا	GA ~
HİTAP Yönetim Paneli >		Considered Vici	Ísland Varana Karana			
Tescil Yönetim Paneli >		Sorgulanan Kişi	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMI			
Genel Sorgular				Server Servere		
Kod Sorgular >		Emekli Sicil Numarası		Memuriyet İlk Başlama Tarihi		
Başvurular >				Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.		
Kurum Mektupları		Kurum Sicili		Kurumunuzda Başlama Tarihi		
Kullanıcı İşlemleri		Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.		Ts/07/2020 Kişinin nufus kayıtlarında geçen soyadı girilmelidir.		
Yardım ve İletişim		Askerlik Nevi				
		Yedek Subay Kişinin askerlik durumu seçilecektir.		×		
		Atandığı Birim				
		ilçe milli eğitim müdürlüğü Kişinin atandığı görev yeri bilgisi girilmelidir.				
DU SAI		Tescil Statūsū				
		Daimi Kadrolu Çalışanlar		*		
	KATITLAK VAKJA	Kişinin tescil statü bilgisi seçilecektir.				
DUZELI			_			
		Kişinin unvan bilgisi seçilecektir.	•	Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilecektir.		
				🗙 İptal 🗸 Kaydet		



# TESCIL YÖNETIM PANELI

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🎰						🌲 🔛 GA ~
HİTAP Yönetim Paneli	Özlük 🗸 Eğitim 🗸	Hizmet 💙 Diğer 💙 Kurun	n / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸	Tescil İşlemleri				
Tescil Yönetim Paneli			Tescil Bilgileri			Hitap >	Sigortalı 4c Tescil 🔸 Tescil Bilgileri	BAZI AYRILIŞ
Genel Sorgular			Sorgulanan Kişi		İşlem Yapan Kurum			NEDENLERİ İÇİN «Avrılıs Bildirgesi
Kod Sorgular			In. act		111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA (	ÇANKIRI		silme»
🌣 Başvurular 🔅			C Tekrar Göreve Baslat	Avrilis Bildirge	sci Düzenle			sonra gelen ekran
Kurum Mektupları								sil butonu tiklanır ve
🌣 Kullanıcı İşlemleri			Sigortalı Tescil Hareket Bilgile Sorgulanan kişinin sigortalı har	e <b>ri</b> eket bilgilerini gösteren	liste.		~ ~	onaylanır
Yardım ve İletişim			Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	Kurum	▼ İşlem	Ayrılış bildirgesi
			13.07.2020	13.07.2020	Kamu İdaresi Dışı Nakil	111111 111111		görüntüleme ve yazdırma bu
			Sigortalı Sağlık Provizyon Ak Sorgulanan kişinin sigortalı sağ Provizyon: Müstehaktır,	ivasyon Bilgileri lık provizyon aktivasyor provizyon alabilir.	bilgilerini gösteren liste.		~ ~	ikonlar tıklanarak yapılır.
			Sağlık Detay Göster					İşe giriş bildirgesi görüntüleme ve yazdırma bu ikonlar tıklanarak yapılır.

35%



# TESCİL YÖNETİM PANELİ (Ayrılış Bildirgesi)

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara 🚑					٠	GA ¥
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗙 Eğitim 🗙 Hizmet 🗸	Diğer 🗸 Kurum /	Prim Bilgileri 🗙 Emeklilik 💙 Tescil İşlemleri				
Tescil Yönetim Paneli	>			Tescil Bilgileri				
Genel Sorgular	>			Sorgulanan Kisi	İslem Yanan Kurum			
🌣 Kod Sorgular	>							
🏟 Başvurular	>				3. n mm			
🌣 Kurum Mektupları	>			Tescil Ayrılış Sebebi				
🌣 Kullanıcı İşlemleri			,	Kişinin tescil ayrılış sebebi seçilecektir.				
🏟 Yardım ve İletişim	>			Ayrılış Tarihi				
				Kişinin tescil ayrılış tarihi girilmelidir.				
						× İptal 🗸 Kaydet		
			«AYR] «TES(	LIŞ BİLDİRGESİ	DÜZENLEME» İŞLE Bİ» VE «AYRTI IS TA	MLERİ ARİHİ»		

«AYRILIŞ BILDIRGESI DUZENLEME» IŞLEMLERI «TESCİL AYRILIŞ SEBEBİ» VE «AYRILIŞ TARİHİ» GİRİLMEK SURETİYLE BU SAYFADAN YAPILMAKTADIR.

🔍 85%

# TESCİL YÖNETİM PANELİ (Nakil al işlemi)

HITAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	20		🛕 🔛 GA Y
🛗 HİTAP Yönetim Paneli	>	Tescil İşlemleri			
Tescil Yönetim Paneli	>		Ana Sayfa		
🔅 Genel Sorgular	>		Sorgulanan Kisi İslem Yapan Kurum		
🍄 Kod Sorgular	>				
🍄 Başvurular	>				
🌣 Kurum Mektupları	>		НІТАР	Tescil	
Kullanıcı İşlemleri			Sorgulanan kişi başka bir kurumda kayıtlı olduğundan görüntüleme yada işlem yapma yetkiniz bulunmamaktadır.	Sorgulanan kişi başka bir kurumda kayıtlı durumda. Tescil sisteminden nakil alınabilir.	
Yardım ve İletişim	>			Nakil al	
		nı	Nakil alınacak personelin T.C. k marası ile arama yapıldığında « işlemi buradan yapılacaktır	timlik Nakil al» r.	

28 Temmuz 2020

**SGK** 



# TESCİL YÖNETİM PANELİ (Nakil al işlemi)

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰			🔔 🔛 GA
🗎 HİTAP Yönetim Paneli	>			
Tescil Yönetim Paneli	>	Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum	
Genel Sorgular	>			
🌣 Kod Sorgular	>	Kurum Sicili	İşverinde Başladığı Tarih	
🌣 Başvurular	>			
🌣 Kurum Mektupları	>	Kişinin kurum sicili girilmelidir. Atandığı Birim	Kişinin işyerinde başladığı tarih girilmelidir.	
🌣 Kullanıcı İşlemleri	_			
🍄 Yardım ve İletişim	>	Kişinin atandığı görev yeri bilgisi girilmelidir.		
Bu ala bilgi g «Kay suret işlemi t	nlarda yapılacak girişinden sonra det» tıklanmak tiyle nakil alma camamlanacaktır.	Seçiniz         Kişinin tescil statü bilgisi seçilecektir.         Hizmet Sınıfı         Seçiniz         Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilecektir.         Unvan         Kod veya Unvan Adı Arayınız         Kişinin unvan bilgisi seçilecektir.	•	
		kışının unvan bilgisi seçilecektir. 	× intal	



İLK TESCİL İŞLEMİ HARİÇ OLMAK ÜZERE,

HİTAP VEYA TESCİL PANELİNDEN <u>NAKİL ALMA İŞLEMİ 5510</u> 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 VE TESCİL YETKİ İŞLEMLERİ

HITAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰		GA Y
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet 🖌 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🖌 Emeklilik 🗸 Tescil İşlemleri		
Tescil Yönetim Paneli	>	Ana Sayfa Hitap > Hitap > Ana Sayfa		
🔅 Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kisi İslem Yapan Kurum		
🏟 Kod Sorgular	>	40 111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI		
🍄 Başvurular	>			
🌣 Kurum Mektupları	>	HITAP Tescil		
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Özlük Bilgileri		
Yardım ve İletişim	>			
		İşlem yapan Kurumun Hem HİTAP hem de TESC işleminde yetkili olması halinde İki menüde de işlem yapabilecektir.	İL	

🔍 100% 🛛 👻


## HİTAP VE TESCİL YETKİ İŞLEMLERİ

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	<b>2</b> 0	<b>.</b>	GA ~
HİTAP Yönetim Paneli	>	Tescil İşlemleri			
🍄 Tescil Yönetim Paneli	>		Ana Sayfa Hitap > Hitap > Ana Sayfa		
Genel Sorgular	>		Sorqulanan Kişi İşlem Yapan Kurum		
🍄 Kod Sorgular	>		4 111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI		
🏟 Başvurular	>				
🌻 Kurum Mektupları	>		HITAP     Tescil       Sorgulanan kici baska bir kurumda kawth olduğundan görüntüleme     Sorgulanan kicinin tescil bilgileri ile ilejili idem yapılabilir		
🌣 Kullanıcı İşlemleri			yada işlem yapma yetkiniz bulunmamaktadır. Tescil Bilgileri		
Yardım ve İletişim	>				
		T ye	escil işlemi yapan Kurum aynı zamanda HİTAP bilgi girişi etkili değilse HİTAP menüleri bu kullanıcı ile işlem yapılma izin vermeyecektir.	için asına	



## HİTAP VE TESCİL YETKİ İŞLEMLERİ

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	🐥 🖂 GA 🗸
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük	
Tescil Yönetim Paneli	>	Ana Sayfa	
🔅 Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum	
🌣 Kod Sorgular	>	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
🌣 Başvurular	>		
🌣 Kurum Mektupları	>	HITAP	made Lötten
🌣 Kullanıcı İşlemleri		HİTAP sistemine ekleyebilirsiniz.	hadi. Lutien
Yardım ve İletişim	>	Özlük Bilgisi Ekle	
		HITAP bilgi girişi için yetkili olan Kurum aynı zamanda Te	escil işlemi
		vapilmasina izin vermevecektir.	IŞIEITI
			₫ 100% ▼



## HİTAP ÖZLÜK

HITAP Hizmet Takip Programı		99999999990	Ara 🍰
HİTAP Yönetim Paneli	>	$\mathbf{A}$	Ana Sayfa
Tescil Yönetim Paneli	>		HİTAP ve Tescil Entegrasyon uygulaması
Genel Sorgular	>		
Kod Sorgular	>		
🍄 Başvurular	>		
🌣 Kurum Mektupları	>		
Kullanıcı İşlemleri		İŞLEM YA	APILACAK PERSONELÍN T.C. KÍMLÍK NUMARASI ÍLF ARAMA YAPILARAK
Yardım ve İletişim	>		



## HİTAP ÖZLÜK

Hanat Kop Poguna			
HITAP Yönetlim Paneli	Özlük Bilgileri		Hitap ≥ Öztük ≥ Öztük Bilgilari
C Tescil Yönetim Paneli	Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum	
♦ Genel Sorgular >		111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU	I ORTA / ÇANKIRI
♦ Kod Sorgular >			
Image: spurular     >	T.C. Kimlik Numarasi		Emekli Sicii Numarasi
Kurum Mektuplan >>			90723456
Kutano lotmini			
	Kişinin nufus kayıtlarında geçen adı girilmelidir.		
Yardm ve lietigim >	Soyadı		
	Kişinin nutus kayıtlarında geçen soyadı girilmelidir.		
	lik Soyadı (Memuriyete lik Başlangıçtaki)		
	Kişinin memuriyete ilk başladığında soyadı şimdiki soyadı	ndan farklı ise girilmelidir.	
τι στι τη μίταρ όζι ύκ	Doğum Tarihi		Cinciyeti
	15/04/1990		Kadin **
SAYFASINA ULAŞILACAKTIR.	Kişinin nufus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.		Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.
	Memuriyet İlk Başlama Tarihi		Kurum Sicili
	20/08/2008		Sicil
	Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.		Kışının memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.
	Engelilik Durumu		_
	Kişinin maluliyet bilgisi seçilmelidir.		*
	Durum		Hareket Sebebi
	PASIF	•	EMEKLI -
	Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin son durumunu oton Öztük bilgileri içerisinden değiştirilemez.	natik olarak güncellenir.	Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin hareket durumunu otomatik olarak güncellenir. Öztük bilgileri içarisinden değiştirilemez.
	Yetki Seviyesi		
	KESENEK GÖNDEREN KURUM GÜNCELLEYEBİLİ	R. NAKİL ALAMAZ	*
	Kişinin kurum tarafından belirlenen yetki seviyesi seçilmeli	dir.	
	6495 S.K. İkinci Emeklilik Hakkı		
	6495 S.K.'a göre ikinci emeklilik hakkı tanınıp tanınmadığı	seçilmelidir.	
	Hizmet Cetveli Aktanmı		🗸 Güncelle
	Personel İle İlgili Açıklamalar		
	-		
	Kişi ile ilgili ek açıklamalar girilmelidir.		

🔍 50% 🛛 🗸

v

 $\sim$ 





T.C. Kimlik Nu	imarasi Ara	20
----------------	-------------	----

	$\sim$	GA 🗸
-	_	

HITAP Hizmet Takip Programi	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍮			
HİTAP Yönetim Paneli			Kişinin nufus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.	Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.
			Memuriyet İlk Başlama Tarihi	Kurum Sicili
Tescil Yönetim Paneli		-	06/05/2015	1
Genel Sorgular			Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.	Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.
		/	Engellilik Durumu	
Kod Sorgular			Göreve Girişte Engelli (Engelli Mevz. Göre Atanan), 5434 Tabi	
🌣 Başvurular 🔹 🔸			Kişinin maluliyet bilgisi seçilmelidir.	
			Durum	Hareket Sebebi
🌣 Kurum Mektupları 🔸			AKTIF •	GÖREVDE
🍄 Kullanıcı İşlemleri			Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin son durumunu otomatik olarak güncellenir. Özlük bilgileri içerisinden değiştirilemez.	Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin hareket durumunu ot güncellenir. Özlük bilgileri içerisinden değiştirilemez.
Yardım ve İletişim			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 secilmelidir.	
- KAY	(ITLI OLAN (06\05\2015)		Hizmet Cetveli Aktarımı	
MEMURIY	ETE ILK BAŞLAMA TARIHININ,		Personel İle İlgili Açıklamalar	
DEGIŞTI	RILEREK EKIM 2008 ONCESI			
	VEYA EKIM 2008 UNCE OLAN			
DFĞİSTİ	RÍLMESÍ SONRASINDA EKÍM			
2008 50	NRASI OLMASI HALİNDE BU		Kişi ile ilgili ek açıklamalar girilmelidir.	
TARİHİN	GÜNCELLENMESİ VE HİZMET			
CETVE	Lİ KAYDININ AKTARIMI BU			
	SAYFADAN YAPILIR.			

uriyet İlk Başlama Tarihi	Kurum Sicili
/05/2015	1
n memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.	Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.
lilik Durumu	
öreve Girişte Engelli (Engelli Mevz. Göre Atanan), 5434 Tabi	×
n maluliyet bilgisi seçilmelidir.	
m	Hareket Sebebi
KTİF •	GÖREVDE
et cetveli kayıtlarına göre kişinin son durumunu otomatik olarak güncellenir. c bilgileri içerisinden değiştirilemez.	Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin hareket durumunu otomatik olarak güncellenir. Özlük bilgileri içerisinden değiştirilemez.
Seviyesi	
ZLÜK BİLGİSİNİ GÖNDEREN KURUM İŞLEM YAPABİLİR	×*
n kurum tarafından belirlenen yetki seviyesi seçilmelidir.	
S.K. İkinci Emeklilik Hakkı	
vet 💿 Hayır	
S.K.'a göre ikinci emeklilik hakkı tanınıp tanınmadığı seçilmelidir.	
zmet Cetveli Aktarımı	✓ Güncelle
nel İle İlgili Açıklamalar	
e ilgili ek açıklamalar girilmelidir.	
- • <del>-</del>	
	🗸 Açıklama Kaydet

🔍 80% 🔹





HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰			🌲 🗹 GA 🛩	^
🛱 HİTAP Yönetim Paneli >		Kişinin nufus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.	Kişinin nufus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.		1
		Memuriyet İlk Başlama Tarihi	Kurum Sicili		
Tescil Yönetim Paneli		06/05/2007	1		
Genel Sorgular		Kişinin memuriyete ilk başladığı terih girilmelidir.	Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.		
Kod Sorgular >	1)TARIH DEGIŞIKLIĞI BU ALANDAN YAPILIR.	Göreve Girişte Engelli (Engelli Mevz. Göre Atanacı), 5434 Tabi	×		
🌣 Başvurular 🔹 🔸		Kişinin maluliyet bilgisi seçilmelidir.			
🌣 Kurum Mektupları 🔹 🔸		AKTIF	Hareket Sebebi		
Kullanıcı İşlemleri		Hizmet cetveli kayıtlarına göre kişinin son durumunu otomatik olarak güncellenir. Özlük bilgileri içerisinden değiştirilemez.	Hizmet cetivli kayıtlarına göre kişinin hareket durumunu otomatik olarak güncellenir. Özlük bilgileri içerisinden değiştirilemez.		
Yardım ve İletişim >		Yetki Seviyesi			
		ÖZLÜK BİLGİSİNİ GÖNDEREN KURUM İŞLEM YAPABİLİR	*		
		Kişinin kurum tarafından belirlenen yetki seviyesi seçilmelidir.		2) GÜNCELLEME	
		6495 S.K. Ikinci Emeklilik Hakkı		YAPILIR.	
		6495 S.K.'a göre ikinci emeklilik hakkı tanınıp tanınmadığı seçilmelidir.			
		Hizmet Cetveli Aktarımı	✓ Güncelle		
3) «543	4-5510 ARASINDA HİZMET	Personel İle İlgili Açıklamalar			
AKTARIMI	I» BUTONUNUN TIKLANMASI				
GEREK	MEKTEDIR. BU IŞLEMLER				
SONUCUND	A SIGORTALININ STATUSUNUN				
	DI SAGLANMIŞ OLUR. BU IŞLEM	Kişi ile ilgili ek açıklamalar girilmelidir.			
SUNKASI P					
			<ul> <li>Açıklama Kaydet</li> </ul>		~
KESENEK	SAĞI ANIR.			€ 30% <del>-</del>	

### Not:İşlem yapılan son personel bilgilerine ulaşmak

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası 🛛 Ara 🎿			٠		ga ~
HİTAP Yönetim Paneli	>	Î	Kod Sorgular	Hitap 🔸 Kod Sorgular			
Tescil Yönetim Paneli	>			_			
Genel Sorgular	>		HİTAP veri gönderimi sırasında kullanılan kodları	n sorgulanabileceği ekran.			
Kod Sorgular	~		Hizmet Sebep Kod	od ya da sorgulanacak ifade giriniz Ara			
Kod Sorgu			Unvan Kod				
🌣 Başvurular	>		Banka Sandık Kod				
Kurum Mektupları	>		Ülke Kod				
🌣 Kullanıcı İşlemleri			Engellilik Durumu				
<ul> <li>Yardım ve İletişim</li> </ul>	>						
		BİR PERSONEL HAKKI TEKRAR İŞLEM YA	INDA İŞLEM YAPILMAKTA İKEN PILMAKTA OLAN PERSONELİN E SAĞLAMA	SOL TARAFTA BULUNAN PANELE GEÇİŞ YAPILARAK BİLGİLERİNE DÖNÜŞ YAPILABİLMESİNİ <u>BU İKON</u> KTADIR.			
						€ 8	0% 👻

## HİTAP mahkeme bilgi girişleri

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	20			۹ ۲	GA ~
💾 HİTAP Yönetim Paneli 🔹 🔸	Özlük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet 🗸	🖌 Diğer 💙 Kurum / Prim Bilgileri 💙 Emeklilik 🌱				
Tescil Yönetim Paneli	Özlük	Mahkeme Bilgileri		Hitap > Özlük > Mahkeme Bilgileri		
Genel Sorgular	1416 Eğitimi/K.H.A. Değ. Süre	Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum			
Kod Sorgular >			111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI			
🌣 Başvurular 🔹 🔸		+ Vani Kaut Elda				
Kurum Mektupları						
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Mahkeme Bilgileri Sorgulanan kişinin mahkeme kayıtları görüntülenmektedir.		2 🗸		
Yardım ve İletişim		Kayıt Id Mahkeme Sebep	Mahkeme Ad	Tarih Sayı		

SOSVAL GÜVENLİK KURUMI



## HİTAP mahkeme bilgi girişleri

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	<b>2</b> 0		🌲 💟 GA 🗸
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet 🗸	🖌 Diğer 💙 Kurum / Prim Bilgileri 💙 Emeklilik 💙		
Tescil Yönetim Paneli	>		Mahkeme Bilgileri	Hitap 🔸 Özlük 🔸 Mahkeme Bilgileri	
🗘 Genel Sorgular	>		Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum	
🌣 Kod Sorgular	>		40 TA MEZ	111111 – 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
🌣 Başvurular	>				
🌣 Kurum Mektupları	>		Mahkeme Sebep	•	
🌣 Kullanıcı İşlemleri					
Yardım ve İletişim	>		Doğum Tarihi Değişikliği (Yaş Tashihi)	^	
			Ad, soyad değişikliği Kazai Rüşt		
			İdari Kayıt Düzeltme		
			İntihaka İliskin Mahkama Kararı		
					⊕ 100% -



### HİTAP mahkeme bilgi girişleri «yaş tashihi»

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara 🎿	YAŞ TASHİHİ BİLGİLERİ: Sigortalının Emeklilikte
旹 HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🛩 Eğitim 🛩 Hizmet 🛩 Diğer 🛩 Kurum / Prim Bilgileri 🛩 Em	geçerli doğum tarihine esas olmak üzere yapılan yaş
Tescil Yönetim Paneli	>	Mahkeme Bilgileri	Tashih (mahkemece düzeltilen) Doğum Tarihi, Asıl
Genel Sorgular	>	Soraulanan Kiri	Doğum ve Kurumunuzca tespit edilen ilgili Kanunlar
🌣 Kod Sorgular	>	111111 - 111 DENEME TEST	doldurulacaktır.
🌣 Başvurular	>		-(önce Kurumumuzla yazışma yapılarak emeklilikte
🌣 Kurum Mektupları	>	Mahkeme Sebep	emeklilik sicil numarasının tesnit edilmesi
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Doğum Tarihi Değişikliği (Yaş Tashihi) Kişinin mahkeme sebebi seçilecektir.	gerekmektedir)
Yardım ve İletişim	>	Mahkeme Adı	
		Mahkeme adı bilgisi girilmelidir.	
		Karar Tarihi	Karar Sayısı
		GG/AA/YYYY	
		Karar tarihi girilmelidir.	Karar sayısı bilgisi girilmelidir. (En fazla 5 basamaklı sayı)
		Asıl Doğum Tarihi	Tashih Doğum Tarihi
		GG/AA/YYYY	GG/AA/YYYY
		Asıl doğum tarihi girilmelidir.	Tashih doğum tarihi girilmelidir.
		Geçerli Doğum Tarihi	
		GG/AA/YYYY	
		Geçerli doğum tarihi girilmelidir.	
			× iptal × Kaydet



## HİTAP mahkeme bilgi girişleri

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	20			🌲 🗹 GA 🗸 🔷
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet 🗸	🖌 Diğer 💙 Kurum / Prim Bilgileri 💙 Emeklilik 💙		AD VE SOYAD TA	ASHİHİ
Tescil Yönetim Paneli		Mahkeme Bilgileri		BİLGİLERİ: Sigo	rtalının
Genel Sorgular		Sorgulanan Kisi	İslem Vanan Kurum	Mahkeme kararına	göre Ad
🌣 Kod Sorgular 🔹 🔸			111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / CANKIRI	bilgileri ilgili alanlar	a girilerek
🌣 Başvurular 🔹 🗲				doldurulacak	tır.
🌣 Kurum Mektupları 🔹 🗲		Mahkeme Sebep		~	
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Kişinin mahkeme sebebi seçilecektir.		^	
Yardım ve İletişim		Mahkeme Adı			
		Mahkeme adı bilgisi girilmelidir.			
		Karar Tarihi	Karar Sayısı		
		GG/AA/YYYY			
		Karar tarihi girilmelidir.	Karar sayısı bilgi	isi girilmelidir. (En fazla 5 basamaklı sayı)	
		Asıl Ad	Asıl Soyad		
		Asıl Ad bilgisi girilmelidir.	Asıl Soyad bilgis	si girilmelidir.	
		Tashih Ad	Tashih Soyad		



#### HİTAP mahkeme bilgi girişleri «kaza- i rüşt»

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	20		۵	M GA	~ ^	
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸	Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸	KAZAİ RÜŞT BİLGİLERİ : Bir meslek veya	sanat o	kulunu		
Tescil Yönetim Paneli	>		Mahkeme Bilgileri	bitirenlerden, Türk Medeni Kanunu Hükümle rüşt kararı almak suretiyle öğrenimleri ile	erine gö ilgili gö	re kaza revlere	i	
Genel Sorgular	>		Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kur	atananlar hakkında, ilgili mahkeme adı, kar sayısı ve kesinleşme tarihi ve mesleği ile	rar tarih e ilgili gö	i, karar preve		
🌣 Kod Sorgular	>	(	111111 - 111111 DENEME TEST KUR	atandığı tarihin ilgili alanlara girilmek doldurulacaktır.	suretiy	le		
🍄 Başvurular	>			Bu alanın doldurulmaması halinde 18 yaş a etmiş olsa dahi hizmet hesabında dikkate a	altı süre alınamay	ler hak vacaktır		
🌣 Kurum Mektupları	>		Mahkeme Sebep	×			-	
Kullanıcı İşlemleri			Kişinin mahkeme sebebi seçilecektir.					
Yardım ve İletişim	>		Mahkeme Adı					
			Mahkeme adı bilgisi girilmelidir.					
			Karar Tarihi	Karar Sayısı				
			GG/AA/YYYY	Varar savusi bilaisi airilmalidir. (En fazla 5 basamaklı savı)				
				Karal sayısı brigisi ginimendir. (Li tazla 5 basamaki sayı)				
			GG/AA/YYYY	GG/AA/YYYY				
			Kesinleşme tarihi girilmelidir.	Göreve Atandığı tarih girilmelidir.				
							~	



### HİTAP mahkeme bilgi girişleri

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	<b>b</b>			İDARİ KAYIT DÜZELTME: İc kararı olmaksızın yapılan	darece bir mahkeme düzeltmelere ilişkin
HITAP Yönetim Paneli	Özlük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet 🗸	Diğer 💙 Kurum / Prim Bilgileri 💙 Emeklilik 🌱			kayıtlar ilgili alana girilecekt	ir.
Tescil Yönetim Paneli		Mahkeme Bilgileri			Örnek1: Sigortalının adı M olarak yazılması sonucu İda	EHMET iken MEMET iri kayıt düzeltme ile
Genel Sorgular		Sorgulanan Kisi	İslem Yapan Kurum		Örnek2: Nüfus cüzdanına	yazılırken doğum
Kod Sorgular >		999999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇA	ANKIRI	tarihi 1973 yazılmış an kayıtlarda 30.08.1973 olara	cak doğum tarihi ak gözüküyor bu tür
🌣 Başvurular 🔹 🔸					olacaktır.	ari kayit duzeitme
Kurum Mektupları		Mahkeme Sebep				
Kullanıcı İşlemleri		Kişinin mahkeme sebebi seçilecektir.			*	
Yardım ve İletişim		Asıl Ad	Asıl Soy	yad		
		Asıl Ad bilgisi girilmelidir.	Asıl Soy	yad bilgisi girilme	elidir.	
		Tashih Ad	Tashih S	Soyad		
		Tashih Ad bilgisi girilmelidir.	Tashih S	Soyad bilgisi giril	Imelidir.	
		Asıl Doğum Tarihi	Geçerli	Doğum Tarihi		
		GG/AA/YYYY	GG/A	ΑΑ/ΥΥΥΥ		
		Asıl doğum tarihi girilmelidir.	Geçerli	doğum tarihi giri	ilmelidir.	
		Açıklama(Düzeltme Tarih-Sayı vs)				€ 100% -



## HİTAP mahkeme bilgi girişleri

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🕹	NTİBAKA İLİŞKİN MAHKEME KARARI:
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🖌 Kurum / Prim Bilgileri 🖍 Emeklilik 🗸	süreler var ise bu alana giriş yapılacaktır. Örnek Bulgaristan'da geçen sürelerin
Tescil Yönetim Paneli	Mahkeme Bilgileri	Mahkeme kararına göre intibakta Jeğerlendirilmesi.
Genel Sorgular >	Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum	(HA değerlendirilmesine karar verilen bir
Kod Sorgular >	99999999990 111111 - 111111 Dene ad Dene Soyad DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	pirleştirme) alanında girilecektir.
🗘 Başvurular >		
Kurum Mektupları	Mahkeme Sebep	x
🔅 Kullanıcı İşlemleri		
Yardım ve İletişim	Ad, soyad değişikliği	^
	Kazai Rüşt	
	İdari Kayıt Düzeltme	
	İntibaka İlişkin Mahkeme Kararı	~
	Karar tarihi girilmelidir. Karar sayısı bilgisi girilmelidir. (En	azla 5 basamaklı sayı)
	Açıklama(Düzeltme Tarih-Sayı vs)	
	Açıklama bilgisi girilmelidir.	
	İntibakta Değerlendirilen Gün Sayisi	® 100% -



HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	20				🌲 🔛 GA 🗸
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸	🖌 Diğer 💙 Kurum / Prim Bilgileri 💙 Emeklilik 💙			1416 /	′ K.H.A.
Tescil Yönetim Paneli	>	Özlük	1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgiler	i		Değerlendirile	n Süre Bilgileri
Genel Sorgular	>	1416 Eğitimi/K.H.A. Değ. Süre	Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum		vapilm	dan giriş aktadır.
Kod Sorgular	>		99999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI		Yeni kayıt lin	kine basılarak
🍄 Başvurular	>	U	+ Yeni Kayıt Ekle			işlem başlatı	lır. Daha önce A kavıtlar alt
Kurum Mektupları	>		İstihaka İlishin Dağarlandirilan Süra Bilailari			kısımda görü	ntülenecektir.
🌣 Kullanıcı İşlemleri			Sorgulanan kişinin intibaka ilişkin değerlendirilen süreleri	görüntülenmektedir.			
Yardım ve İletişim	>		Kayıt Id İntibak Sebep	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı	
							€ 100% ▼:



HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara 🎿	🌲 🔛 GA 🗸
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🖌 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🖌 Tescil İşlemleri	
Tescil Yönetim Paneli	>	1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri	1416 / K.H.A.
Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kisi İslem Yapan Kurum	Değerlendirilen Süre
🌣 Kod Sorgular	>	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / CANKIRI	Bilgileri bu alandan giriş
🌣 Başvurular	>		Yeni kavıt linkine hasılarak
Kurum Mektupları	>	Intibak Sebep	islem baslatılır. Girilecek
🌣 Kullanıcı İşlemleri			nevi seçilir.
Yardım ve İletişim	>	1416 S.K. Yurtdışı Eğitim Süresi	
		657 S.K. 108/B Aylıksız İzin Süresi 657 S.K. 77. Md. Aylıksız İzin Süresi Intibakta Degerlendirilen Gun Sayısı intibakta değerlendirilen gün sayısı girilmelidir.	× iptal ✓ Kaydet



		T.C. Kimlik Numarası Ara	🌲 💌 GA 🗸
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸 Tescil İşlemleri	
Tescil Yönetim Paneli	>	1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri	ap 🔹 Özlük 💈 1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri
Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kisi	1416 S.K. Göre Kazanılmıs
🌣 Kod Sorgular	>	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	Hak Aylığında Değerlendirilen
🌣 Başvurular	>		Sürelerin veri girişi bu
🌣 Kurum Mektupları	>	intibak Sebep 1416 S.K. Yurtdısı Eğitim Süresi	alandan yapılacaktır.
🏟 Kullanıcı İşlemleri		Kişinin intibaka ilişkin değerlendirilen süre sebebi seçilecektir.	
🌣 Yardım ve İletişim	>	Başlama Tarihi Bitiş Tarihi	
		GG/AA/YYYY GG/AA/YYYY	
		intibakta Değerlendirilen Gün Sayısı	
		Intibakta değerlendirilen gün sayısı girilmelidir.	🗙 iptal 🗸 Kaydet
			€ 80% ◄



HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	20		657 S.K. 108/B ve77. Md	1
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet 🗸	🕐 Diğer 🌱 Kurum / Prim Bilgileri 👻 Emeklilik 🛩		Aylıksız İzin Süresine ait	
Tescil Yönetim Paneli		1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgiler	i	intibakta değerlendirilen 10.02.2016 tarihinden sonra	
Genel Sorgular		Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum	geçen sürelerinin veri girişi	
Kod Sorgular >		99999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	bu alandan yapılmaktadır.	
🌣 Başvurular 🔸				(EK: 29/1/2010-0003/5 md.)	J
🌣 Kurum Mektupları 🔹 🔸		İntibak Sebep			
🍄 Kullanıcı İşlemleri					
Yardım ve İletişim		1416 S.K. Yurtdışı Eğitim Süresi			
		657 S.K. 108/B Aylıksız İzin Süresi			
		657 S.K. 77. Md. Aylıksız İzin Süresi İntibakta Degerlendirilen Gun Sayısı			
		İntibakta değerlendirilen gün sayısı girilmelidir.			
				🗙 İptal 🗸 Kaydet	
				€, 100%	•



HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	ie		EGİTİM BİLGİLERİ >> OKUL BİLGİLERİ Veri giriş ve görüntüleme
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 🛛 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸	Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🖌 Emeklilik 🗸		Okul bilgileri Sigortalının ilk defa sigortalı olduğu tarihten itibaren Öğrenim
🌣 Tescil Yönetim Paneli	>	Okul	ilgileri		Durumları ayrı ayrı veri girişi yapılacaktır.
Genel Sorgular	>		Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum	Ornek: Sigortali goreve başladığı tarihte üniversite mezunu, göreve girdiği tarihten
Kod Sorgular	>		99999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	(5510 4/b) vs) hizmeti ya da başka bir
🌣 Başvurular	>				Okul Bilgisi girilecektir.
🌣 Kurum Mektupları	>		Öğrenim Durumu		Ancak memuriyetten önce (SSK (5510
Kullanıcı İşlemleri			Kişinin eğitim durumu seçilecektir.		4/a), Bag-Kur (5510 4/b)) hizmeti varsa ve bu hizmeti Üniversiteden daha önceki
Yardım ve İletişim	>		Kuruma İbraz Tarihi		öğrenim seviyesinde geçmiş ise ilk hizmetin olduğu tarihteki öğrenim
			GG/AA/YYYY Belgenin kurumunuza ibraz edildiği tarih girilmelidir.		durumundan günümüze kadar tüm öğronim bilgilori girilocoktir
					ogrenini bligheri gi necektil.
					🗙 İptal 🗸 Kaydet



НІТАР

\$

\$

\$

۰

\$

Ċ.

Ó

## EĞİTİM BİLGİLERİ

Ara 🍰

T.C. Kimlik Numarası

🔔 🗹 GA '

HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 💙 Eğitim 💙 Hizmet 🂙	Diğer 💙 Kurum / Prim Bilgileri 💙 Emeklilik 🌱		Öğ
Tescil Yönetim Paneli	>		Okul Bilgileri		Bö
Genel Sorgular	>		Sorqulanan Kisi	İslem Yapan Kurum	be air
Kod Sorgular	>		99999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 – 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / CANKIRI	tam
Başvurular	>				Ауі
Kurum Mektupları	>		Öğrenim Durumu		y y
Kullanıcı İşlemleri					de
Yardım ve İletişim	>		OKUR YAZAR		do
			İLKOKUL		Bu Bir
			ORTAOKUL		oł
			İLKÖĞRETİM		b.
			lice		uze
					На
					Ċ

ğrenim durumu seçilerek; ezuniyet Tarihi, Okul Adı, ölümü, Öğrenim süresi, bu lgenin kuruma ibraz tarihi ilmelidir. Zorunlu alanların amı girilmeden kayıt işlemi yapılamaz. rıca bu öğrenim yurtdışında apılmış ise denkliğine ait gilerinin de (Denklik tarihi, enk olduğu okul ve bölüm ları) ilgili alanlara girilerek Idurulması gerekmektedir. belge öğrenim belgesi ile likte ibraz edilmezse önce kul bilgileri girilip, denklik elgesi ibraz edilince kayıt rinde güncelleme yapılması gerekmektedir. zırlık sınıfı Ortaokul ve lise öğreniminde var ise giriş yapılacaktır.

🔍 100% 🛛 👻



# EĞİTİM BİLGİLERİ (örnek)

HÎTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🎿 🗛 GA
HİTAP Yönetim Paneli	> Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🖌 Diğer 🖌 Kurum / Prim Bilgileri 🖌 Emeklilik 🖌
🌣 Tescil Yönetim Paneli	> Okul Bilgileri Hitap > Eğitim > Okul Bilg
🗢 Genel Sorgular	> Sorgulapan Kisi İslem Yapan Kurum
🏟 Kod Sorgular	Sorgelatian Kigi     Intern rapar Kurum     Sorgelation     Dependence Sorgelation     Dependen
🌣 Başvurular	>
🌣 Kurum Mektupları	Yeni Kayıt Ekle
🌣 Kullanıcı İşlemleri	Eğitim Okul Sorgulanan kişinin eğitim okul kayıtları görüntülenmektedir.
Yardım ve İletişim	Kayıt Id         Öğrenim Durumu         Mezuniyet Tarihi         Okul Adı         Bölümü
	OKUL BİLGİSİ BİLGİ GİRİŞİ BU ALANDAN YAPILACAKTIR.



	T.C. Kimlik Numarası Ara 🎿 🖨 🖾 GA ~
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸
Tescil Yönetim Paneli	Okul Bilgileri Hitap > Eğitim > Okul Bilgileri
Genel Sorgular >	Sorgulanan Kisi İslem Yapan Kurum
🌣 Kod Sorgular 🔹 >	9999999990     111111 - 111111       Dene ad Dene Soyad     DENEME TEST KURUMU ORTA / CANKIRI
🌣 Başvurular 🔹 >	
🌣 Kurum Mektuplari 🔹 >	Öğrenim Durumu
🌣 Kullanıcı İşlemleri	UNIVERSITE       Kişinin eğitim durumu seçilecektir.
🌣 Yardım ve İletişim >	Mezuniyet Tarihi Öğrenim Süresi (Yıl)
	4
	Okul Adı          GAZİ ÜNİVERSİTESİ         Kişinin mezun olduğu okul adı girilmelidir.         Bölüm
	İŞLETME
	Kişinin mezun olduğu bölüm girilmelidir.
	Hazırlık Öğrenim Yeri
	Var     Yok       Kişinin seçilen öğrenim durumunda hazırlık okuyup okumadığı     Kişi öğrenimini yurtiçinde mi yurt dışında mı tamamladığı seçi elidir.
	Kuruma İbraz Tarihi
	16/07/2020
	Belgenin kurumunuza ibraz edildiği tarih girilmelidir.
	× İptal 🗸 Kaydet
	<b>a</b> 75%



HITAP Hizmet Takip Programs		T.C. Kimlik Numara	ası Ara 🏩			🌲 🖬 ga ~
💾 HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim	✓ Hizmet ✓ Diğ	jer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸	Emeklilik 🗸	
Tescil Yönetim Paneli	>	Okul Bilgileri				Hitap > Eğitim > Okul Bilgileri
Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kisi		İslem Yapan Kurum		GÜNCELLEME
Kod Sorgular	>	999999999990 Dene ad Dene Soy	ad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU O	DRTA / ÇANKIRI	YAPILMASI
🌣 Başvurular	>				-	GEREKIYOR ISE
🌣 Kurum Mektupları	>	Kayıt işlemi başa	rılı. Yeni oluşan kayıt nu	marası: 23331692		
🌣 Kullanıcı İşlemleri		+ Yeni Kayıt Ekle	-			
🌣 Yardım ve İletişim	>	Eğitim Okul Sorgulanan kisinin	eğitim okul kayıtları görünt	tülenmektedir.		~ ~
		Kayıt Id	Öğrenim Durumu	Mezuniyet Tarihi	Okul Adı	Güncelle
		23331692	Üniversite	31/07/2005	GAZİ ÜNİVERSİTESİ	
						Detay Göster
		DAHA ÖNCE GİR	İLEN KAYDIN GÜNC BU ALANDA	ELLEME, SİLME VE DETAY ( N YAPILMAKTADIR.	GÖRÜNTÜLEMESİ	



HITAP Hizmet Takip Programs		T.C. Kimlik Numarası 🗛 🏖 GA 🛩
💾 HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸
Tescil Yönetim Paneli	>	Okul Bilgileri Hitap > Eğitim > Okul Bilgileri
💠 Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum
🌣 Kod Sorgular	>	999999990         11111 - 11111           Dene ad Dene Soyad         DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI
🌣 Başvurular	>	
🌣 Kurum Mektupları	>	Öğrenim Durumu ÜNİVERSİTE ORINEGIN, DAHA ÜNCE 31.07.2005 OLARAK GIRILEN MEZÜNIYET TARİHİ 31.07.2006 OLARAK DEĞİŞTİRİLEREK
🍄 Kullanıcı İşlemleri		Kişinin eğitim durumu seçilecektir.
🍄 Yardım ve İletişim	>	Mezuniyet Tarihi Öğrenim Süresi (Yıl)
		Kişinin okuldan mezun olduğu tarih girilmelidir.     Kişinin öğrenim süresi başarılı yıl olarak girilmelidir.
		GAZI ÜNİVERSİTESİ
		Kişinin mezun olduğu okul adı girilmelidir.
		Bölüm
		Kişinin mezun olduğu bölüm girilmelidir.
		Hazırlık Öğrenim Yeri
		Kişinin seçilen öğrenim durumunda hazırlık okuyup okumadığı seçilmelidir. Kişi öğrenimini yurtiçinde mi yurt dışında mı tamamladığı seçilmelidir.
		× İptal ✓ Güncelle
		<b>€</b> 75% →



## EĞİTİM BİLGİLERİ (LİSANSÜSTÜ EĞİTİM/KURS)

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası 🗛	
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet 🖌 Diğer 🖌 Kurum / Prim Bilgileri 🖌 Emeklilik 🗸	Sigortalının Lisansüstü Eğitim ve Kurs bilgileri alanında ilgili Kurs Nevi
Tescil Yönetim Paneli	>	Lisansüstü Eğitim / Kurs Bilgileri	<ul> <li>•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</li> </ul>
Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kisi İsle	veya 2 öğrenim yılı olan ve kurumlarınca açılan mesleki kursları bitirenler bu alana giriş yapacaklardır.
Kod Sorgular	>	99999999990 1111 Dene ad Dene Soyad DEN	•1) Ayrıca Diğer Kurs nevi alanlarına ait öğrenimleri (lisansüstü, master vs.) da sigortalının durumuna göre seçilerek giriş yapılacaktır.
🍄 Başvurular	>		<ul> <li>2) Ogrenim yurtaışında yapımış ve Denklik bilgileri de varsa girilecektir.</li> <li>3) Yurt dışında yeni mezun olanların önce Öğrenim/Lisansüstü Eğitim</li> </ul>
Kurum Mektupları	>	Kurs Nevi	göre güncelleme şeklinde girilecektir.
Kullanıcı İşlemleri			
Yardım ve İletişim	>	Kurumca düzenlenen, hizmet içi sayılmayan eğitim	î
		Lisansüstü	
		Master	
		Kişinin tamamladığı lisansüstü/kurs adı girilmelidir.	✓
		Bölüm	
		Kişinin tamamladığı lisansüstü/kurs bölüm bilgisi girilmelidir. Öğrenim Yeri	

v

🔍 100% 📼



### HIZMET CETVELI GIRIŞ

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası	Ara	20					۵	GA Y	^
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸	Hizmet 🗸	Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸						
Tescil Yönetim Paneli	>		Hizmet De	ökümü	gileri			Hitap > Hizmet > Hizmet Cetveli Bilgileri			
Genel Sorgular	>		Hizmet Ce Hizmet Ce	etveli etveli Çoklu Giriş		İslem Yanan Kurum					
Kod Sorgular	>		Unvan			111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU	NRTA / CANKIRI				
Başvurular	>		Askerlik Diğer Hizı	met			rirri çrundu				
🕻 Kurum Mektupları	>		Açık Süre								
🕽 Kullanıcı İşlemleri			Borçlanmı Tüm Hizm	a net Kontrol	ğı yeri giriniz. (Max 100 karakter)						
Yardım ve İletişim	>			Kod veva	Invan Adı Aravınız						
				Kişinin unvan l	ilgisi seçilmelidir.						
				Hizmet Sınıfı			Maaş Tahakkuk Dönemi				
				Seçiniz		•	Seçiniz	•			
				Kişinin hizmet	sınıfı bilgisi seçilmelidir.		Kişinin maaş aldığı gün bilgisini seçiniz.				
				Kadro Derece							
				Kişinin kadro o	erecesi bilgisini giriniz.						
				Ödemeye Esas						♠ 100°/	~
										4 100%	1

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

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.



Image: Array Voetsch Fueld       Voetsch Voetsch Fueld       Voetsch Voetsch Fueld       Voetsch Voetsch Fueld       Voetsch Voetsch Fueld       Voetsch Voetsch Fueld       Voetsch Voetsch Fueld       Voetsch Voetsch Fueld       Voe	HİTAP HİZMET Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🎝	🌲 🔛 GA ~
<ul> <li>Text Hoten Hard →</li> <li>d cext straget →</li> <li>d cext straget →</li> <li>d cext straget →</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard back text)</li> <li>d text (setted Hard</li></ul>	🛔 HİTAP Yönetim Paneli 💙	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸	
<ul> <li>Centification</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost doguar</li> <li>Kost d</li></ul>	🌣 Tescil Yönetim Paneli >	Hizmet Cetveli Bilgileri Hizmet Cetveli Bilgileri	
<ul> <li>tot forgular &gt;</li> <li>tot forgular &gt;</li> <li>tot forgular &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <li>tot matchespen &gt;</li> <litot matchespen=""> <li>tot matchespen &gt;</li> <lit< td=""><td>🔅 Genel Sorgular 🔹 🔸</td><td>Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum</td><td></td></lit<></litot></ul>	🔅 Genel Sorgular 🔹 🔸	Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum	
<ul> <li>Bayouder &gt;</li> <li>Kunen Mettagien &gt;</li> <li>Kutene ljemet</li> <li>V tredm ve letgim &gt;</li> </ul> Hintet Cetvel Linget Cetvel i Big Kaylit Oluşturumaktedi. Kaylit Gelev Vel Hintet Sind Uruan Bagiana Tachi Biliş Tachi Hintet Sekep Hizzmet C CetrveLine Yeni Bir KAYIT OLUŞTURMAK İÇİN «YENİ KAYIT EKLEME» BUTONUNA BASILMASI GEREKMEKTEDİR.	🌣 Kod Sorgular 🔹 🔸	9999999990         11111 - 11111           Dene ad Dene Soyad         DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
<ul> <li>Kutano igement</li> <li>Kutano igement</li> <li>Yadm ve letšim</li> <li>Yadm ve letšim</li> <li>Hizmet Cetvel</li> <li>Lavit &amp; Grev Yei</li> <li>Hizmet Sinh</li> <li>Unan</li> <li>Big Tarhi</li> <li>Hizmet Sebap</li> </ul> Hizmet CetvelLine YENI BiR KAYIT OLUŞTURMAK İÇİN «YENİ KAYIT EKLEME» BUTONUNA BASILMASI GEREKMEKTEDİR.	🌣 Başvurular 🔹	+ Yeni Kavıt Ekle	
Kutancı İşemlet     Yardım ve İletiğin     Yardım ve İletiğin     Yardım ve İletiğin     Kayıt ü     Müzmet Ceteve İkayıtan götürdülülemektedir.     Kayıt ü     Geve Yeri     Hizmet Senk     Munan     Başama Tarki     Biş Tarki     Hizmet Seeke     Hizmet Ceteve İkayıtan götürdülülemektedir.     Kayıt ü     Geve Yeri     Hizmet Senk     Hizmet	🌣 Kurum Mektupları 🔉		
* Yardım ve lietişin       >         Kayıt la       Görev Yeri       Hizmet Sindi       Unvan       Başama Tarihi       Bitş Tarihi       Hizmet Sebep	🌣 Kullanıcı İşlemleri	Hizmet Cetveli       A         Sorgulanan kişinin hizmet cetveli kayıtları görüntülenmektedir.       A	
HİZMET CETVELİNE YENİ BİR KAYIT OLUŞTURMAK İÇİN «YENİ KAYIT EKLEME» BUTONUNA BASILMASI GEREKMEKTEDİR.	🌣 Yardım ve İletişim >	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.			
		HİZMET CETVELİNE YENİ BİR KAYIT OLUŞTURMAK İÇİN «YENİ KAYIT EKLEME» BUTONUNA BASILMASI GEREKMEKTEDİR.	. 2014



TÜM BİLGİ GİRİŞ ALANLARININ EKSİKSİZ	
ARDINDAN	

örev Yeri				
ANKARA SOSYAL GÜVEN	NLÍK ÍL MÜDÜRLÜĞÜ			
işinin fillen görev yaptığı yeri	i giriniz. (Max 100 karakter)			
Invan				
[7555] MEMUR			-	
işinin unvan bilgisi seçilmelid	lir.			
lizmet Sınıfı		Maaş Tahakkuk Dönemi		
GENEL ÍDARE HÍZMETU	ERİ	🗶 Ayın 15'inde maaş alanlar	*	
işinin hizmet sınıfı bilgisi seçi	Imelidir.	Kişinin maaş aldığı gün bilgisini seçiniz.		
adro Derece				
9				
işinin kadro derecesi bilgisini	i giriniz.			
demeye Esas				
lerece	Kademe	Ek Gösterge		
9	1	0		
azanılmış Hak Aylığına Esas				
erece	Kademe	Ek Gösterge		
9	1	0		
mekiliğe Esas				
herece	Kademe			
9	1			
lizmet Sebep Kod/Açıklama				«KAYDET»
[1] AÇIKTAN ATANMA	(ILK DEFA)		-	BUTONUNA
işinin hizmet sebep kodu bilş	gisi seçilmelidir. Seçilen kodun nevisine 🤅	göre başlama veya bitiş tarihi alanından sadece bir tanesi girilebilir.		BASILMASI
aşlama Tarihi 🚥 🗤		Bitiş Tarihi		GEREKMEKTEDİ
16/07/2020		GG/AA/YYYY		GERERITERTED
işinin ilgili hizmetinin başlam	a tarihini giriniz.	Kişinin ilgili hizmetinin bitiş tarihini giriniz.		
urum Onay Tarihi				
16/07/2020			×	
urum onay tarihini giriniz.				



HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🕹							
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet 🖌 Diğer 🖌 Kurum / Prim Bilgileri 🖌 Emeklilik 🗸							
Tescil Yönetim Paneli	Hizmet Cetveli Bilgileri Hizmet Cetveli Bilgileri							
Genel Sorgular	Sorgulanan Kisi İslem Yapan Kurum							
Kod Sorgular	9999999990     11111 - 11111       Dene ad Dene Soyad     DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI							
🌣 Başvurular 🔹								
Kurum Mektupları	Kayıt işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 134859988							
🍄 Kullanıcı İşlemleri	+ Yeni Kayıt Ekle							
Yardım ve İletişim     >	Hizmet Cetveli							
	Kayıt Id Görev Yeri Hizmet Sınıfı Unvan Başlama Tarihi Bitiş Tarihi Hizmet Sebep							
	134859998 ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ EÖH ÖĞRETMEN 15/05/2017 AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA) •••							
OLUŞAN SATIR BURADAN GÖRÜNTÜLENMEKTEDIR. Açıktan atanma hizmet sebep kodu ile zorunlu olarak Başlama tarihi girilmesi gereken bu satıra ayrıca bitiş tarihi girilemez!								



HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numa	rası Ara 🍰	۵		GA ~
HiTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğiti	n 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🖌 Emeklilik 🗸			
Tescil Yönetim Paneli	>		Hizmet Cetveli Bilgileri Hizmet	> Hizmet Cetveli Bilgileri		
Genel Sorgular	>		Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum			
🍄 Kod Sorgular	>		9999999990         111111           Dene ad Dene Soyad         DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI			
🍄 Başvurular	>		ΟΔΗΔ ΟΝCE GİRİLMİS ΟΙ ΔΝ ΒİR ΚΔΥ		čisiu	
Kurum Mektupları	>		Kayıt işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 134859988       YAPILMAK İSTENİRSE SATIRIN SAĞ         YAPILMAK İSTENİRSE SATIRIN SAĞ         tıklanarak «GÜNCELLE»BUTONUNA BA	INDA BULUNAN ASILMASI GEREK	ala MEKT	ini EDİR
🌣 Kullanıcı İşlemleri			+ Yeni Kayıt Ekle	1		
Yardım ve İletişim	>		Hizmet Cetveli Sorgulanan kisinin hizmet cetveli kavıtları görüntülenmektedir.	2		
			Kayıt Id Görev Yeri Hizmet Sınıfı Unvan Başlama Tarihi Bitiş Tarihi Hizmet Seb	Güncelle		
			134859988 ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ EÖH ÖĞRETMEN 15/05/2017 AÇIKTAN A	i sil		
				Detay Göster		
			ÖRNEĞİN BU ALANDA GÜNCELLEME YAPALIM			0.000



Homet Takip Program	. Kimlik Numarası 🛛 🗛						🌲 🔛 GA ~
HİTAP Yönetim Paneli > Özlül	ük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet 🖌 Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 👻 🛛 E	Hizmet Cetveli Bilgileri		Hita	p > Hizmet > Hizmet Cetveli Bilgileri	
Tescil Yönetim Paneli >			Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kun	m		
Genel Sorgular >			99999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KUR	UMU ORTA / ÇANKIRI		
Kod Sorgular >							
Başvurular >			Görev Yeri				
Kurum Mektuplari >			ALTINDAG ILÇE MILLI EGITIM MUD Kişinin fiilen görev yaptığı yeri giriniz. (Max	x 100 karakter)			
Kullanıcı İşlemleri			Unvan				
Yardım ve İletişim >			ŌĞRETMEN			-	
			Kişinin unvan bilgisi seçilmelidir.				
			Hizmet Sinfi		Maaş Tahakkuk Dönemi		
			Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilmelidir.	^	Kişinin maaş aldığı gün bilgisini seçiniz.		
			Kadro Derece				
			9 Kirinin kadra daracari bilairini airinir				
			Ödemeye Esas				
			Derece	Kademe	Ek Gösterge		
			9	1	0.0		
			Kazanılmış Hak Aylığına Esas				
			Derece	Kademe	Ek Gösterge		
			9	1	0.0		«GÜNCELLEME»
BİLGİ Gİ		NTN	Emekliliğe Esas				BUTONUNA BASILMASI
HERHA			Derece	Kademe	Ek Gösterge		GEREKMEKTEDİR
DEĞİSİ			9	1	0.0		
DECIÇI			Hizmet Sebep Kod/Açıklama				
			AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA)			-	
			Kişinin hizmet sebep kodu bilgisi seçilmelid	dir. Seçilen kodun nevisine göre başları	na veya bitiş tarihi alanından sadece bir tanesi girilebilir.		
			Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi GG/AA/YYYY		
			Kişinin ilgili hizmetinin başlama tarihini giri	iniz.	Kişinin ilgili hizmetinin bitiş tarihini giriniz.		
						× İptal	€ 55% ▼



HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	🔔 🔛 GA ~
HITAP Yönetim Paneli	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🖌 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸	
Tescil Yönetim Paneli	Hizmet Cetveli Bilgileri Hizmet Cetveli Bilgileri	
Genel Sorgular	Sorgulanan Kisi İslem Yapan Kurum	
Kod Sorgular >	9999999990     111111 - 111111       Dene ad Dene Soyad     DENEME TEST KURUMU ORTA / CANKIRI	
🌣 Başvurular 🔹 🔸		
Kurum Mektupları	Güncelleme işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 134860124	
🌣 Kullanıcı İşlemleri	+ Yeni Kayıt Ekle	
Yardım ve İletişim	Hizmet Cetveli 🦨 🗸	
	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.	

🔍 95% 🗣



Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası	Ara 🍰	Unvan Başlama Tarihi	Unvan Bitiş Tarihi								
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸	Hizmet 🗸 Diğer 🖌 Ku	GG/AA/YYYY	GG/AA/YYYY								
Tescil Yönetim Paneli	>		Hizmet Dökümü	Kişinin unvanının başladığı tarih girilmelidir.	Kişinin unvanının bittiği tarih girilmelidir. Eğer halen devam ediyorsa boş bırakılmalıdır.								
🏟 Genel Sorgular	>		Hizmet Cetveli Hizmet Cetveli Coklu Giris	Unvan									
Kod Sorgular	>		Unvan	Kod veya Unvan Adı Arayınız Kişinin unvanı seçilmelidir.									
🏚 Rassunilar	>		Askerlik										
w başınınını	<i>'</i>		Diğer Hizmet	Hizmet Smfi									
🏟 Kurum Mektupları	>		Açık Süre	Seçiniz									
🏟 Kullanıcı İşlemleri			Borçlanma Tüm Hizmet Kontrol	Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilmelidir.									
🏟 Yardım ve İletişim	>			Atama Şekli	Asıl / Vekil								
				Seçiniz 👻	Seçiniz								
				Kişinin atama şekli bilgisi seçilmelidir.	Kişinin atanma şeklinin asil mi vekil mi olduğu seçilmelidir.								
				Unvan Orani									
				Seçiniz 👻									
				Kişinin unvan oranı bilgisi seçilmelidir.									
				Atanma/Tebliğ Tarihi									
				GG/AA/YYYY									
				Kişinin atandığı, atamasının tebliğ edildiği yada göreve başladığı tarih girilmelidir.									
					🗙 İptal 💽								

#### UNVAN BILGILERI Unvan Bilgileri (veri giriş ve görüntüleme)

🗙 İptal 🛛 🗸 Kaydet

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 mı vekâleten mi atandığı, (emeklilikte vararlanılacak 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 (Acığa 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 islenmesi gerekmektedir.



### UNVAN BİLGİSİ VERİ GİRİŞ ALANI

HITAP Hizmet Takip Programi		T.C. Kimlik Numa	rası A	ra 🍰							
HITAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 🛛 Eğitin	n 🗸 Hizm	iet 🗸 🛛	Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 🗸	Emeklilik 🗸				
Tescil Yönetim Paneli	>					Unvan Bilgileri				Hitap > Hizmet >	Unvan Bilgileri
Genel Sorgular	>					Sorgulanan Kisi		İslem Vanan Kurı	m		
Kod Sorgular	>					999999999990 Dene ad Dene Sovad		111111 - 111111 DENEME TEST KUR			
🏟 Başvurular	>										
🌣 Kurum Mektupları	>					+ Yeni Kayıt Ekle					
Kullanıcı İşlemleri						<b>Unvan Bilgileri</b> Sorgulanan kişinin unv	ran kayıtları görüntülen	mektedir.			2.1
Yardım ve İletişim	>					Kayıt Id	Ünvan Ad	Hizmet Sınıfı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	
	Bl	YEN» VTONUN GİRİŞ E	Iİ KA IA BA EKRA (APII	YIT ASII ANIN _AC	EK LAR NA ( AK	LE» AK VERİ GEÇİŞ					



## UNVAN BİLGİSİ VERİ GİRİŞ ALANI

HİTAP Hizmet Takip Programı T.C. Kimlik Numarası Ara 🏖			🌲 💌 GA 🗸
HITAP Yönetim Paneli >	Dene ad Dene Soyad DEN	IEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
Caracteria Tescil Yönetim Paneli	Unvan Başlama Tarihi	Unvan Bitiş Tarihi	HALEN AYNI UNVAN DEVAM
Genel Sorgular >	15/04/2017 Kişinin unvanının başladığı tarih girilmelidir.	GG/AA/YYYY Kişinin unvanının bittiği tarih girilmelidir. Eğer halen devam ediyorsa bo	EDİYOR İSE UNVAN BİTİŞ TARİHİ BOŞ BIRAKILACAK
🌣 Kod Sorgular >	Unvan	birakiimalioir.	
🌣 Başvurular 🔹 🔸	[4945] POLİS MEMURU		•
Kurum Mektuplari >	Kişinin unvanı seçilmelidir. Hizmet Sınıfı		
Kullanıcı işlemleri	EMNİYET HİZMETLERİ		×
🌣 Yardım ve İletişim 🔸	Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilmelidir. Atama Şekli	Asıl / Vekil	
TÜM BİLGİ GİRİŞ ALANLARININ	DIĞERLERİ	×" Asıl	*
EKSIKSIZ DOLDURULARAK	Kişinin atama şekli bilgisi seçilmelidir.	Kişinin atanma şeklinin asil mi vekil mi olduğu seçilmelidir. FHZ Oranı	
	Tam	x Tam	«KAYDET»
	Kişinin unvan oranı bilgisi seçilmelidir.	Kişinin unvan fhz oranı bilgisi seçilmelidir.	BUTONUNA BASIL MASI
	Atanma/Teblig Tarihi 15/05/2020		GEREKMEKTEDİR.
	Kişinin atandığı, atamasının tebliğ edildiği yada göreve başladığı t	arih girilmelidir.	
		× İptal	Kaydet
			@ 00% -



## UNVAN BİLGİSİ VERİ GİRİŞ ALANI

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Num	arası Ara	lo								4		GA ~	
HiTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eği	im 🗸 🛛 Hizmet 🗸	Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 🗸	Emeklilik 🗸									
Tescil Yönetim Paneli				Unvan Bilgileri				Hitap	> Hizmet > Ui	nvan Bilgileri				
Genel Sorgular				Sorgulanan Kisi		İslem Yapan Kurum								
Kod Sorgular >				999999999990 Dene ad Dene Soyad		111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA	/ CANKIRI							
🌣 Başvurular 🔷 >														
🌣 Kurum Mektuplari 🔹 >		Kayıt işlemi başarılı. Yeni oluşan kayıt numarası: 119749790											_	
🌣 Kullanıcı İşlemleri				+ Yeni Kayıt Ekle						v	GÜNCELLE	4Ε Εκίγο	R	
🌣 Yardım ve İletişim >				Unvan Bilgileri Sorgulanan kişinin unvar	ı kayıtları görüntülenmektedir.					2 - <sup>1</sup>	İSE			
				Kayıt Id	Ünvan Ad	Hizmet Sınıfı	Başlama Tarihi	Bitiş Ta	Güncelle					
EKI	LENEN KAYI		$ \rightarrow $	119749790	POLİS MEMURU	EH	15/04/2017	-	<b>i</b> sil					
								0	Detay Göster					
		DAHA	ÖNCE (	SİRİLEN KAYD BU	IN GÜNCELLEM ALANDAN YAN	ME, SİLME VE DE PILMAKTADIR.	tay görüntü	LEMESİ	]					

**90%**


# UNVAN BİLGİSİ VERİ GİRİŞ ALANI

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🏖	)					A ™ GA~
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸	Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri	✓ Emeklilik ✓				
Tescil Yönetim Paneli >			Unvan Bilgileri		Hitap > Hizmet	> Unvan Bilgile	UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YADA GÖREVDEN AYRILMA SÖZ
Genel Sorgular >			Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum			KONUSU İSE UNVAN BİTİŞ
Kod Sorgular >			999999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU	DRTA / ÇANKIRI		BİLGİSİNİN KAPATILMASI
🌣 Başvurular 🔹 🔸		l					GEREKMEKTEDÍR
🌣 Kurum Mektupları 🔹 🔸			Unvan Başlama Tarihi		Unvan Bitiş Tarihi		
Kullanıcı İşlemleri			15/04/2017 Kişinin unvanının başladığı tarih girilmelidir.		15/10/2019 Kişinin unvarının bittiği tarih girilmelidir. Eğer halen devam ediyorsa bırakılmalıdır.	a boş	
Yardım ve İletişim >			Unvan				
			POLİS MEMURU			- ·	
			Kişinin unvanı seçilmelidir.				
			Hizmet Sınıfı				$\mathbf{V}$
			EMNİYET HİZMETLERİ			×*	
			Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilmelidir.				
			Atama Şekli		Asıl / Vekil		VADILAN DEČISIKLIK
			DİĞERLERİ	ו	Asıl	*	
			Kişinin atama şekli bilgisi seçilmelidir.		Kişinin atanma şeklinin asil mi vekil mi olduğu seçilmelidir.		BASILARAK
			Unvan Orani		FHZ Orani		SONUCLANDIRILACAKTIR.
			Tam	**	Tam	*	
			Kişinin unvan oranı bilgisi seçilmelidir.		Kişinin unvan fhz oranı bilgisi seçilmelidir.		
					× iptal	✓ Güncelle	
							80%



# UNVAN BİLGİSİ VERİ GİRİŞ ALANI

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰					۵ ۵
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgile	ri 🗸 Emeklilik 🖌				
Tescil Yönetim Paneli		Unvan Bilgileri			Hitap > Hizmet > Unvan	Bilgileri
Genel Sorgular		Sorgulanan Kisi	İslem Yapan Kurum			
Kod Sorgular >		99999999990 Dene ad Dene Sovad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU OR	TA / CANKIRI		
🌣 Başvurular >						
Kurum Mektupları		Güncelleme işlemi başarılı. Yeni oluşar	n kayıt numarası: 119749942			
Kullanıcı İşlemleri		+ Yeni Kayıt Ekle				
Yardım ve İletişim >		<b>Unvan Bilgileri</b> Sorgulanan kişinin unvan kayıtları görüntül	enmektedir.			~
		Kayıt İd Ünvan Ad	Hizmet Sınıfı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	
GÜNCELLE	ENMİŞ SATIR	119749942 POLİS MEML	JRU EH	15/04/2017	15/10/2019 ••	•

#### Askerlik Bilgileri

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🌡				🛕 🎽 GA 🗸	Askerlik Bilgileri (veri giriş ve görüntüleme) Bu menüde erkek sigortalının askerlik bilgileri alınmakta olun, bu bilgilere gö
🖁 HİTAP Yönetim Paneli 🔹 🔸	Özlük 🖌 Eğitim 🗸	Hizmet 🗸 Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik	v			borçlanmasının yapılması ve bu sürelerinin kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığının da hesaplanması, vedek subay vs hizmet süresini
<ul> <li>HITAP Yönetim Paneli</li> <li>Tescil Yönetim Paneli</li> <li>Genel Sorgular</li> <li>Genel Sorgular</li> <li>Kod Sorgular</li> <li>Başvurular</li> <li>Kurum Mektuplan</li> <li>Kullanıcı İşlemleri</li> <li>Yardım ve İletişim</li> <li>Yardım ve İletişim</li> </ul>	Ozlük ♥ Eğitim ♥	Hizmet V Diğer V Hizmet Dökümü Hizmet Cetveli Hizmet Cetveli Çoklu Giriş Unvan Askerlik Diğer Hizmet Açık Süre Borçlanma Tüm Hizmet Kontrol	Kurum / Prim Bilgileri   Emeklilik  Urum   Emeklilik  Urum / Prim Bilgileri  Emeklilik  Emeklil		Hitap > Hizmet > Askerlik Bilgileri		<ul> <li>borçlanmasının yapınması ve bü süreleninin kazanınış nak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığının da hesaplanması, yedek subay vs hizmet süresini hesaplanması sağlanacaktır.</li> <li>*Askerlik Nevi seçilerek açılan alt menüdeki zorunlu alanlar doldurulacaktır. Yedek Subay •Yedek subay nevisinin seçilmesi halinde başlama, bitiş (terhis) subay okuluna giriş, asteğmenliğe nasıp tarihleri ile sınıfı, dönemi, sicili girilm gereken alanlardır. Asteğmenliğe nasıp tarihli ile terhis tarihli arasındaki süre h hesabında değerlendirilecek süredir. Bu süreye ayrıca fiili hizmet zammı verilmektedir. Asteğmenliğe nasıp tarihi ile Yedek Subay okulundan mezun o tarih aynı tarih olarak kabul edilmektedir.</li> <li>Bedelli •Bedelli nevisinin seçilmesi halinde varsa başlama ve bitiş tarihi girilecektir. Ancak askerlik hizmeti yapmadan yükümlülüğünü yerine geti için başlama ve terhis tarihi zorunlu alan değildir. Muaf •Muaf nevisinin seçilmesi halinde muafiyet nedeni mutlaka yazıla</li> <li>Yedek Subay Öğretmen / veya Er öğretmen nevisinin seçilmesi halinde başlama ve bitiş tarihlerinin yanı sıra kıta hizmetine başlama ve bitiş tari görev yaptığı okul bilgileri mutlaka yazılacaktır. (borçlanma yönünden) k hizmeti olmadan direkt göreve başlamalarda kıta hizmeti başlama ve biti tarihleri askerlik başlama tarihi yazılmalıdır.</li> <li>Erlikten Yedek Subaylığa / Yedek Subaylıktan Erliğe geçenlerle ilgili Ask Nevi ilgili alanlar doldurularak giriş yapılacaktır.</li> <li>İntiyati Askerlik: Askerlik süresinin sonunda seferberlik görev emri süresi daha sonradan yapılan Askerlikte geçen süre.</li> <li>Eksik gün tamamlama: Askerlik Yükümlülüğünü yasal süresinden d</li> </ul>
						€ 100× •	surede yaptığı sonradan anlaşılanların Normal askerlik suresi tamamlanan Askerlikte geçen süredir.

SGK



# Askerlik Bilgileri giriş alanı (ÖRNEK 1)

Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰			🌲 🔛 GA 🗸
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgile	ri 🗸 Emeklilik 🗸	ER-ERBAS İCİN DOLDURULMASI GEREKEL	N
Tescil Yönetim Paneli		Askerlik Bilgileri	ALANLAR	
Genel Sorgular >		Soraulanan Kisi	İslem Yanan Kurum	
Kod Sorgular >		999999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
🌣 Başvurular 🔹 🔸			·	
🌣 Kurum Mektupları 🔹 >		Askerlik Nevi		
Kullanıcı İşlemleri		Kişinin askerlik hizmeti türü seçilecektir.		
Yardım ve İletişim		Başlama Tarihi	Bitiş (Terhis) Tarihi	
		01/04/1994	01/10/1994	
		Kışının askeriik başlama tarini girilmelidir.	kışının askerlik bitiş tarini girilmelidir.	
		Sayılmayan Gün Sayısı	Kuruma İbraz/İntikal Tarihi	
			15/05/2020	
		Kişinin askerlikteki sayılmayan gün sayısı bilgisi girilmelidir.	. Kişinin askerlik belgesini kuruma ibraz/intikal ettiği tarih girilmelidir.	
			× İptal	



# Askerlik Bilgileri giriş alanı (ÖRNEK 2)

Askerlik Bilgileri		YEDEK SUBAY İÇİN
Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum	
99999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
Askerlik Nevi		
Yedek Subay		*
Kişinin askerlik hizmeti türü	seçilecektir.	
Başlama Tarihi	Bitiş (Terhis) Tarihi	
Kisinin askerlik baslama tari	hi girilmelidir.	rihi airilmelidir.
Savilmavan Gün Savısı	Yedek Subay Okuluna (	Giris Tarihi
0	14/04/1987	
Kişinin askerlikteki sayılmaya	an gün sayısı bilgisi girilmelidir. Kişinin yedek subay ok	uluna giriş tarihi girilmelidir.
Asteğmenliğe Nasp Tarihi	Teğmenliğe Nasp Tarih	ni de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de
31/07/1987	31/07/1988	
Kişinin asteğmenliğe nasp ta	arihi girilmelidir. Kişinin teğmenliğe naş	p tarihi girilmelidir.
Sınıf Dönem Sicili	Kuruma İbraz/İntikal Ta	arihi
195	15/05/2020	
Kişinin askerlikteki sınıf dön	em sicili bilgisi girilmelidir. Kişinin askerlik belgesir	ni kuruma ibraz/intikal ettiği tarih girilmelidir.



#### Askerlik Bilgileri giriş alanı (güncelleme)

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	<b>.</b>					📮 🔛 G/	A ~
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸	Diğer 🗸 Kurum / Prim	Bilgileri 💙 Emeklilik 🗸					
🍄 Tescil Yönetim Paneli 🔹 🔸		Askerlik Bilgileri			ł	litap > Hizmet > Askerlik Bilgileri		
Genel Sorgular		Sorgulanan Kisi		İslem Yapan Kurum				
Kod Sorgular >								
🌣 Başvurular 🔹 🔸		GÜNCEI YAPILI	LEME MASI					
🌣 Kurum Mektupları 🔹 🔸		GEREKİY	OR İSE					
🌣 Kullanıcı İşlemleri		+ Yeni Kayıt Ekle						
Yardım ve İletişim >		Askerlik Bilgileri Sorgulanan kişinin askerlik l	kayıtları görüntülenmektedir.			2 ~		
		Kayıt Id	Askerlik Nevi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	2 Güncelle		
GİRİLEN KAYI	$\neg \longrightarrow$	17885530	Yedek Subay	01/04/1987	31/07/1988	∎ sil		
GINIELWINATI						Detay Göster		
	DAHA ÖN GÖ	ICE GIRİLEN KA RÜNTÜLEMESİ	YDIN GÜNCELL BU ALANDAN Y	EME, SILME VE DETAY APILMAKTADIR.				
					1			
							€ 1	100% 👻 🔡

SGK SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

# Askerlik Bilgileri giriş alanı (güncelleme)

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	20		🔔 🔛 GA ~
HİTAP Yönetim Paneli >		99999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
Tescil Yönetim Paneli				
Genel Sorgular		Askerlik Nevi Yedek Subay		*
Kod Sorgular		Kişinin tamamladığı lisansüstü/kurs türü seçilecektir.		
🌣 Başvurular 🔹 🔸		Başlama Tarihi 01/04/1987	Bitiş Tarihi 31/07/1988	
Kurum Mektupları		Kişinin askerlik başlama tarihi girilmelidir.	Kişinin askerlik bitiş tarihi girilmelidir.	
Kullanıcı İşlemleri		Sayılmayan Gün	Yedek Subay Okuluna Giriş Tarihi	
Yardım ve İletişim		Kişinin askerlikteki sayılmayan gün sayısı bilgisi girilmelidir. Asteğmenliğe Nasp Tarihi	Kişinin yedek subay okuluna giriş tarihi girilmelidi Teğmenliğe Nasp Tarihi	KAYITLARDA DEĞİŞİKLİK YAPIL DIKTAN SONRA BURADAN
		31/07/1987	31/07/1988	GÜNCELLEME İŞLEMİ
		Kişinin asteğmenliğe nasp tarihi girilmelidir.	Kişinin teğmenliğe nasp tarihi girilmelidir.	TAMAMLANACAKTIR.
		Sınıf Dönem Sicili		
		195		
		Kişinin askerlikteki sınıf dönem sicili bilgisi girilmelidir.		
			[	× iptal ✓ Güncelle
				€ 100% ▼



# DİĞER HİZMET

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası	Ara	20				۵	GA Y
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸	Hizmet 🗸	Diğer 🗸 Kurum	n / Prim Bilgileri 🗸 🛛 Emeklilik 🗸				
Tescil Yönetim Paneli	>		Hizmet Do	ökümü	ileri		Hitap > Hizmet > Diğer Hizmet Bilgileri		
Genel Sorgular	>		Hizmet Ce	etveli etveli Çoklu Giriş		İslem Yapan Kurum			
Kod Sorgular	>		Unvan			111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU	ORTA / CANKIRI		
Başvurular	>	$\implies$	Askerlik Diğer Hizr	met					
Kurum Mektupları	>		Açık Süre			•	SGK Sicil No		
Kullanıcı İşlemleri			Borçlanma Tüm Hizm	a net Kontrol	nelidir.		SGK sicil no bilgisi bilgisi girilmelidir.		
🌣 Yardım ve İletişim	>			buyiumu turmi			Bitiş Tarihi		
				GG/AA/YYYY			GG/AA/YYYY		
				Başlama tarihi girilmel	lidir.		Bitiş tarihi girilmelidir.		
				Prim Ödeme Gün Sayı	SI		SSK Kamu İşyeri		
				Prim ödeme gün sayıs	sı bilgisi girilmelidir.		SSK kamu işyeri bilgisi girilmelidir.		
				SSK Özel İşyeri			BAĞKUR Meslek		
				SSK özel işyeri bilgisi g	girilmelidir.		BAĞKUR mesleki faaliyet bilgisi girilmelidir.		
				Ülke					
									€ 100% ▼

<u>HİZMET BİLGİLERİ >> Diğer Hizmet (veri giriş ve</u> <u>görüntüleme)</u>

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 fasılalı ise fasılalı olarak girilecek. Fasılalı hizmetler hizmet çakışmasına sebep olabileceğinden tek kayıt olarak girilmeyecektir.

<u>\*\*SSK, Bağ-Kur ve Banka Emekli Sandıkları</u> <u>Askerlik Borçlanması alanlarına</u>, 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.



#### **Açık Süreler**

HİTAP Hizmat Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🍰		
🛔 HİTAP Yönetim Paneli 🔹 >	Özlük 🗸 Eğitim 🗸	Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 E	imekilik 🗸	
Tescil Yönetim Paneli		Hizmet Dökümü Hizmet Cetveli	Açık Süre Bilgileri	Hitap > Hizmet > Açık Süre Bilgi
Genel Sorgular >		Hizmet Cetveli Çoklu Giriş	Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
Kod Sorgular >		Unvan	999999999990 Dene ad Dene Soyad	
🌣 Başvurular 🔹 🔸		Askernik Diğer Hizmet		
Kurum Mektuplari		Açık Süre	Açık Şekil	
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Borçlanma Tüm Hizmet Kontrol	Kişinin açığa alınma şekli seçilecektir.	
Yardım ve İletişim >			Durum	
			Seçiniz Kişinin açık süre durumu seçilecektir.	•
			Hizmet Durum	
			Seçiniz Kisinin acık süre hizmet alınma dunumu serilecektir.	•
			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 durumı	u ile prim gänderlime hususu girilecektir.
			Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler	
			Açık Aylık Başlama Tarihi	Açık Aylık Bitiş Tarihi
			GG/AA/YYYY	GG/AA/YYYY
			Açık aylık başlama tarihi girilmelidir.	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, <u>Hizmet Durum</u> ve Buna ilişkin <u>Husus</u> 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 alınıp1402 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



	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🛃				🌲 🔛 GA 🗸
🔒 HİTAP Yönetim Paneli	> Özlük ❤ Eğitim ❤	Hizmet 💙 Diğer 💙 Kurum ,	/ Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸			
Tescil Yönetim Paneli	>	Hizmet Dökümü Hizmet Cetveli	Açık Süre Bilgileri		Hitap → Hizmet → Açık Süre Bilgileri	
Genel Sorgular	>	Hizmet Cetveli Çoklu Giriş	Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum		
🌣 Kod Sorgular	>	Unvan	999999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI		
🌣 Başvurular	>	Askerlik Diğer Hizmet				
🌣 Kurum Mektupları	,	Açık Süre	+ Yeni Kayıt Ekle			
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Borçlanma Tüm Hizmet Kontrol	<b>Açık Süre Bilgileri</b> Sorgulanan kişinin açıkta geçen süre kayıtları görüntülen	mektedir.	2 🗸	
🌣 Yardım ve İletişim	>		Kayıt İd Açığa Alınma Şekli	Durum	Hizmet Durum	
			633584 Açığa Alınıp KHK İle Görevine Son Ve	ilme OHAL Komisyon Kararı ile İade	Tam olarak 🚥	
		Örnek 1 verilip 14 İlgilinin arasında Karşılıkla Göreve Aylıkları son veril keseneği alanına r	ilgili 16.08.2016 ta 4.05.2020 tarihinde ( açığa alındığı 16.08 2/3 Oranındaki A rı Gönderildiği, İade Edildiği Tarihte Ödenip,1/2 Oranınd diği tarih ile göreve ve kurum karşılıkl nasıl giriş yapılacak ?	rihinde açığa alınıp 20. Dhal İnceleme Komisyor 3.2016 tarihi ile görev ylıkları Ödenip,1/2 Or açıkta geçen sürelere aki Emekli Keseneği ve ade edildiği tarihler ara arı tam olarak gönderi	09.2016 tarihino n kararı ile görev vine son verildi ranındaki Emek e ilişkin noksan e Kurum Karşılık asında Aylıkları ta ilmesi durumun	de KHK ile görevine son vine iade edilmiştir. iği 20.09.2016 tarihleri di Keseneği ve Kurum ödenen 1/3 Oranındaki kları Gönderildiği göreve am olarak ödenip emekli da açık süre bilgi girişi



HITAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰			۵	GA ~
🛱 HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Di	ğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸			
Tescil Yönetim Paneli	>		Açık Süre Bilgileri	Hitap 🔸 Hizmet 🔸 Açık Süre Bilgileri		
Genel Sorgular	>		Sorgulanan Kisi	İslem Yanan Kurum		
🌣 Kod Sorgular	>		99999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI		
🌣 Başvurular	>					
🌣 Kurum Mektupları	>		Açık Şekil Açığa Alınıp KHK İle Görevine Son Verilme	×		
Kullanıcı İşlemleri		,	Kişinin açığa alınma şekli seçilecektir.			
Yardım ve İletişim	>		Durum			
			Kişinin açık süre durumu seçilecektir.	×		
			Hizmet Durum			
		$\longrightarrow$	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 DAKI EMEKLI KESENEĞI VE KURUM KARSILIKLARI GÖNDERILDI GÖREVE IADE EDILDIĞI TARİHTE		
			NOKSAN ÖDENEN 1/3 ORANINDAKİ AYLIKLARI Ö EMEKLİ KESENEĞİ VE KURUM KARŞILIKLARI KESEN	DENİP GÖREVE SON OLARAK GEÇEN SÜREYE AİT AYLIKLARI TAM ÖDENİP 1/2 ORANINDAKİ IEKLERİ İLE GÖREVE SONDAKİ KESENEKLERİ TAM OLARAK GÖNDERİLDİ	/	
						⊕ 05% ▼



## Açık süre örnek 1 devamı

	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🏖			🌲 🗹 GA 🗸
🖀 HĪTAP Yönetim Paneli	>		Aşılın açıxta geçen surelenne nişkin ayık odenme darama ne prim göndenime na Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler	susu giniecekur.	
Tescil Yönetim Paneli	>		Açık Aylık Başlama Tarihi <b>zorunlu</b>	Açık Aylık Bitiş Tarihi <mark>zorunlu</mark>	- <u> </u>
Genel Sorgular	>		16/08/2016	20/09/2016	«Açığa alınma» ve «durum» alanında vapılan secime göre
Kod Sorgular	2		Açık aylık başlama tarihi girilmelidir. Göreve Son Avlık Barlama Tarihi sonradı	Açık aylık bitiş tarihi girilmelidir. Göreve Son Avlık Bitis Tarihi Gorman	«zorunlu»
🌣 Başvurular	>		20/09/2016	14/05/2020	bu alanlar boş birakılamaz
Kurum Mektupları	>		Göreve son aylık başlama tarihi girilmelidir.	Göreve son aylık bitiş tarihi girilmelidir.	
🛱 Kullanci İslamlari			Açıkta Geçen Süreler		
<ul> <li>Kullanici işlemleri</li> </ul>			Açığa Alınma Tarihi <mark>zonulu</mark>	Göreve Son Verilme/Emeklilik/Müstafi Tarihi zorunlu	
Yardım ve İletişim	>		16/08/2016	20/09/2016	
			Açığa alınma tarihi girilmelidir.	Göreve son verilme/Emeklilik/Müstafi tarihi girilmelidir.	
			Göreve İade İstem Tarihi	Göreve İade Tarihi zoruntu	
			GG/AA/YYYY	14/05/2020	Son/ Toplu aylık ödeme tarihi
			Göreve iade istem tarihi girilmelidir.	Göreve İade edildiği tarih veya istifa, emeklilik, vefat, kamu idaresi dışı nakil, aylıks izin tarihi girilmelidir.	alanına ilgiliye toplu aylık ödenen tarihin girilmesi
			Görev Yaptığı İlde Sıkıyönetimin Kaldırıldığı Tarih	Açıktan Atanma Tarihi	gerekmektedir.
			GG/AA/YYYY	GG/AA/YYYY	
			Görev yaptığı ilde sıkıyönetimin kaldırıldığı tarih girilmelidir.	Açıktan atanma tarihi girinmelidir.	
			Son\Toplu Aylık Ödeme Tarihi zonunlu		
			14/07/2020		
			Son\Toplu aylık ödeme tarihi girilmelidir.		
				🗙 İptal 🗸 Kaydet	
					● 85% ▼



#### Açık süre detay görüntüleme

	T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	Acik Süre Bilgiri
<ul> <li>HITAP Yönetim Paneli</li> <li>Tescil Yönetim Paneli</li> </ul>	Ozlük 👻 Eğitim 👻 Hizmet 👻 Diğer 👻 Kurum / Prim Bilgileri 💙	Emeklilik Kayıt ld 633589
Genel Sorgular >	Açık Süre Bilg	jileri Açık Şekil Açığa Alınıp KHK İle Görevine Son Verilme
Kod Sorgular	Sorgulanan Kişi 99999999990 Done od Done So	Durum OHAL Komisyon Kararı ile İade
🏟 Başvurular 🔹 🔸	Dene ad Dene ad	Hizmet Durum Tam olarak
🌣 Kurum Mektuplari 🔹 🔸	Güncelleme işle	Husus AYLIKLARI TAM OLARAK ÖDENİP EMEKLİ KESENEĞİ VE KURUM KARŞILIKLARI TAM OLARAK GÖNDERİLDİ
Kullanıcı İşlemleri		Açık Aylık Başlama Tarihi 16/08/2016
Yardım ve İletişim >	Açık sure bilgile Sorgulanan kişini	n açıkta g 20/09/2016
	Kayıt İd	Açığa A Göreve Son Aylık Başlama Tarihi 20/09/2016
	633589	Açığa A 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





HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🍰				6	. 🗠	GA ~	^
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 🛛 Eğitim 🗸	Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum	/ Prim Bilgileri 💙 Emeklilik 💙						
Tescil Yönetim Paneli		Hizmet Dökümü	Açık Süre Bilgileri	Hitap > Hi	izmet > Açık Süre Bilgileri				
Genel Sorgular		Hizmet Cetveli Çoklu Giriş	Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum					
Kod Sorgular		Unvan	999999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI					
🌣 Başvurular 🔹 🔸		Diğer Hizmet							
Kurum Mektuplari		Açık Süre	Açık Şekil Seçiniz		•				
Kullanıcı İşlemleri		Tüm Hizmet Kontrol	Kişinin açığa alınma şekli seçilecektir.						
Yardım ve İletişim			Seçiniz		•				
			Örnek 2: il 09.07.202 Açıkta geçen Ödenip,1/2 (	gili 19.07.2019 tarihinde a 0 tarihinde görevine son v sürelere ilişkin 2/3 Oranın Oranındaki Emekli Kesene Karşılıkları Gönderilmiştir.	açığa alınıp /erilmiştir. Idaki Aylıklar ği ve Kurum	1			
			Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler						~

🔍 85% 🔹



HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🎿				٠	GA ~	^
🖀 HİTAP Yönetim Paneli 🔹 🔸	Özlük 💙 Eğitim 💙	Hizmet 🗙 Diğer 🗙 Kurum	/ Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🖌					
Tescil Yönetim Paneli >		Hizmet Dökümü	Açık Süre Bilgileri	Hitap → Hizmet → Açık S	üre Bilgileri			
Genel Sorgular >		Hizmet Cetveli Çoklu Giriş	Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum				
Kod Sorgular >		Unvan	999999999990 Dene ad Dene Soyad	- 111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI				
🌣 Başvurular 🔹 🔸		Diğer Hizmet						
Kurum Mektupları		Açık Süre	Açık Şekil Açığa Alınma/Görevden Uzaklaştırılma		×			
Kullanıcı İşlemleri		Borçlanma Tüm Hizmet Kontrol	Kişinin açığa alınma şekli seçilecektir.					
Yardım ve İletişim			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				
		$\implies$	2/3 Oranındaki Aylıkları Ödenip,1/2 Oranındaki E	Emekli Keseneği ve Kurum Karşılıkları Gönderildi				
			Kişinin açıkta geçen sürelerine ilişkin aylık ödenme durum	nu ile prim gönderilme hususu girilecektir.	/.			
			Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler		-		35%	~



HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara 🏖			🌲 🔛 GA 🛩
🖀 HİTAP Yönetim Paneli 🔹 🔸		Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler		
Tescil Yönetim Paneli		Açık Aylık Başlama Tarihi <b>zorunlu</b>	Açık Aylık Bitiş Tarihi zorunlu	
Genel Sorgular >		19/07/2019 Acık avlık baslama tarihi girilməlidir.	09/07/2020	
Kod Sorgular >		Göreve Son Aylık Başlama Tarihi	Göreve Son Aylık Bitiş Tarihi	
• • •		GG/AA/YYYY	GG/AA/YYYY	
🕫 Başvurular >		Göreve son aylık başlama tarihi girilmelidir.	Göreve son aylık bitiş tarihi girilmelidir.	
Kurum Mektuplari		Açıkta Geçen Süreler		
Kullanıcı İşlemleri		Açığa Alınma Tarihi <mark>zorunlu</mark>	Göreve Son Verilme/Emeklilik/Müstafi Tarihi zorunlu	
💏 Vandur og Ítalian 💦 🔪		19/07/2019	09/07/2020	
🐱 Yardım ve iletişim 🔹 💈		Açığa alınma tarihi girilmelidir.	Göreve son verilme/Emeklilik/Müstafi tarihi girilmelidir.	
		Göreve İade İstem Tarihi	Göreve İade Tarihi	
		GG/AA/YYYY	GG/AA/YYYY	
		Göreve iade istem tarihi girilmelidir.	Göreve İade edildiği tarih veya istifa, emeklilik, vefat, kamu idare: izin tarihi girilmelidir.	si dışı nakil, aylıksız
		Görev Yaptığı İlde Sıkıyönetimin Kaldırıldığı Tarih	Açıktan Atanma Tarihi	
		GG/AA/YYYY	GG/AA/YYYY	
		Görev yaptığı ilde sıkıyönetimin kaldırıldığı tarih girilmelidir.	Açıktan atanma tarihi girilmelidir.	a ( Taulu audul Vdana tauthi alauna
		Son\Toplu Aylık Ödeme Tarihi (zorunlu	50	n/ Topiu aylik ödenme tarihi alanına
		15/06/2020		airilmesi gerekmektedir.
		Son\Toplu aylık ödeme tarihi girilmelidir.		5
			× ipta	al 🗸 Kaydet
				<b>124</b> , 85%.



Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik	Numarası	Ara	¢		A
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸	Eğitim 🗸	Hizmet 🗸	Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 🗸	Emeklilik
Tescil Yönetim Paneli	>					Acık Süre B	Ka 63 ilgileri
Genel Sorgular	>						Aq Aq
🌣 Kod Sorgular	>					Sorgulanan I 9999999999999	Cişi Du Go
🌣 Başvurular	>					Dene ad Dene	Soyad Hi 1/
🌣 Kurum Mektupları	>					Kayıt işlemi t	başarılı. Yer 2/
🌣 Kullanıcı İşlemleri						🕂 Yeni Kayıt	Ekle Aq
🌣 Yardım ve İletişim	>					Açık Süre Bilg	jileri
						Sorgulanan kiş	inin açıkta g
						Kayıt Id	Açığa Alır Gö
						633589	Açığa Alır Gö
						633591	Açığa Alır <sup>01</sup>
							Aq 19
							G6 09
							G6 01
							Ge
							01

Açık Süre Bilgisi	×			
ayıt ld 33591		•		
çık Şekil çığa Alınma/Görevden Uzaklaştırılma				
urum öreve Son/Kanun veya KHK ile Çıkarılma			Giriler	n acık süre
izmet Durum /2 oranında			bilgis	ine ilişkin
usus /3 Oranındaki Aylıkları Ödenip,1/2 Oranındaki Emekli Keseneği ve urum Karşılıkları Gönderildi			detay	görüntüsü
çık Aylık Başlama Tarihi 9/07/2019				
çık Aylık Bitiş Tarihi 9/07/2020			¥ ~	_
öreve Son Aylık Başlama Tarihi 1/01/0001			Hizmet Durum	
öreve Son Aylık Bitiş Tarihi 1/01/0001		ide K ile Çıkarılma	Tam olarak ••• 1/2 oranında •••	
çığa Alınma Tarihi 9/07/2019				
öreve Son Verilme/Emeklilik/Müstafi Tarihi 9/07/2020				
öreve İade İstem Tarihi 1/01/0001				
öreve İade Tarihi 1/01/0001				
örev Yaptığı İlde Sıkıyönetimin Kaldırıldığı Tarih 1/01/0001		~		

• 85% • 125



HITAP

#### BORÇLANMA BİLGİLERİ

|--|

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 ilgilerinin 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.

Hizmet Takip Program						
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸	Eğitim 🗸	Hizmet 🗸	Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgil
Tescil Yönetim Paneli	>			Hizmet Dök	ümü	
Genel Sorgular	>			Hizmet Cet	veli veli Çoklu Giriş	
Kod Sorgular	>			Unvan		
Başvurular	>			Askerlik Diğer Hizm	et	
🌣 Kurum Mektupları	>			Açık Süre		
🌣 Kullanıcı İşlemleri			$\Rightarrow$	Borçlanma Tüm Hizme	t Kontrol	
🌣 Yardım ve İletişim	>					

T.C. Kimlik Numarası

Ara 🍰

lorçlanma Bilgileri			
Sorgulanan Kişi		İşlem Yapan Kurum	
99999999990 Dene ad Dene Soyad		111111 - 111111 Deneme test kurumu	I ORTA / ÇANKIRI
Çalıştığı Kurum			
Kişinin çalıştığı kurum bilgisi girilmelidir.			
Kurum İl			Kurum İlçe
Seçiniz		•	Seçiniz
Kişinin çalıştığı kurumun ili seçilecektir.			Kişinin çalıştığı kurumun ilçesi seçile
Ödemeye Esas			
Derece	Kademe		Ek Gösterge
Derece	Kademe		Ek Gösterge
Derece	Kademe		Ek Gösterge
Derece Borç Nevi	Kademe		Ek Gösterge
Derece Borç Nevi Seciniz	Kademe		Ek Gösterge
Derece Borç Nevi Seçiniz Kişinin borçlanma nevî seçilecektir.	Kademe		Ek Gösterge
Derece Borç Nevi Seçiniz Kişinin borçlanma nevi seçilecektir.	Kademe		Ek Gösterge
Derece Borç Nevi Seçiniz Kişinin borçianma nevî seçilecektir. Borçianma Kanunu	Kademe		Ek Gösterge
Derece Borç Nevi Seçiniz Kişinin borçlanma nevî seçilecektir. Borçlanma Kanunu Seçiniz	Kademe		Ek Gösterge
Derece Borç Nevi Seçiniz Kişinin borçlanma nevi seçilecektir. Borçlanma Kanunu Seçiniz Kişinin borçlanacağı kanun seçilecektir.	Kademe		Ek Gösterge
Derece Borç Nevi Seçiniz Kişinin borçlanma nevi seçilecektir. Borçlanma Kanunu Seçiniz Kişinin borçlanacağı kanun seçilecektir. Başlama Tarihi	Kademe	•	Ek Gösterge Bittş Tarihi
Derece Borç Nevi Seçiniz Kişinin borçlanma nevî seçilecektir. Borçlanma Kanunu Seçiniz Kişinin borçlanacağı kanun seçilecektir. Başlama Tarihi GG/AA/YYYY	Kademe		Ek Gösterge Bitig Tarihi GG/AA/YYYY
Derece         Borç Nevi         Seçiniz         Kişinin borçlanma nevi seçilecektir.         Borçlanma Kanunu         Seçiniz         Kişinin borçlanmacağı kanun seçilecektir.         Başlama Tarihi         GG/AA/YYYY         Kişinin borçlanma başlama tarihini girini	Z. Kademe	•	Ek Gösterge Bitiş Tarihi GG/AA/YYYY Kişinin borçlanma bitiş tarihini girini
Derece         Borç Nevi         Seçiniz         Kişinin borçlanma nevi seçilecektir.         Borçlanma Kanunu         Seçiniz         Kişinin borçlanacağı kanun seçilecektir.         Başlama Tarihi         GG/AA/YYYY         Kişinin borçlanma başlama tarihini girini         Sire	Z.	· · · ·	Ek Gösterge Bitiş Tarihi GG/AA/YYYY Kişinin borçlanma bitiş tarihini girini Borçlanma Tutarı



HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası	Ara 🍰					۵	ſ
HITAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 🛛 Eğitim 🗸	Hizmet 🗸 Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🛩 Tescil İşlemleri					
Tescil Yönetim Paneli	>			Borçlanma Bilgileri			Hitap 👌 Hizmet 👌 Borçlanma Bilgileri		
Genel Sorgular	>			Sorgulanan Kisi	İslem Yapan Kurum				
Kod Sorgular	>				111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / CANKIRI				
Başvurular	>								
🌣 Kurum Mektupları	>								
Kullanıcı İşlemleri				Borçlanma Bilgileri Sorgulanan kişinin borçlanma kayıtları görüntülenmektedir.			2 🗸		
Yardım ve İletişim	>			Kayıt Id <u>W</u> eb/Sgk <u>0-1</u> 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.

🔍 90% 🛛 👻



HİTAP

## BORÇLANMA BİLGİLERİ (örnek)

T.C. Kimlik Numarası 🛛 Ara 🚕

	GA ~	
 _		

Hizmet Taidp Programi			
HITAP Yönetim Paneli >	Çalıştığı Kurum		
Taxril Vinetim Danali	ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜD	DÜRLÜĞÜ	
	Kişinin çalıştığı kurum bilgisi girilmelidir.		
Genel Sorgular >	Kurum İl		Kurum İlge
✿ Kod Sorgular >	ANKARA	*	ALTINDAĞ -
	Kişinin çalıştığı kurumun ili seçilecektir.		Kişinin çalıştığı kurumun ilçesi seçilecektir.
Başvurular >	Ödemeye Esas		
Kurum Mektuplari >	Derece	Kademe	Ek Gösterge
	4	3	0
C Kullanıcı İşlemleri	Borç Nevi		
🌣 Yardım ve İletişim 🔹	Personel Mevzuatina Göre Aylıksı:	z İzin Süreleri(4c)	×
	Kişinin borçlanma nevi seçilecektir.		
	Borçlanma Kanunu		
lum veri giriş alanları eksiksiz	5434 (Eski Memur)	*	
doldurulup (Borçlanma tutarı	Kişinin borçlanacağı kanun seçilecektir.		
bilinmiyor ise «0»yazılabilir)	Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi
«kaydet»	15/03/2019		15/09/2019
Butonuna basılarak veri girişi	Kişinin borçlanma başlama tarihini giriniz.		Kişinin borçlanma bitiş tarihini giriniz.
tamamlanacaktır.	Süre		Borçlanma Tutarı
	180		0
	Kişinin borçlanma süresi girilmelidir.		Kişinin borçlanma tutarı girilmelidir.
	Ödeme Tarihi		Ödeme Tutan
	15/06/2020		0
	Kişinin borçlanma ödeme tarihini giriniz.		Kişinin borçlanma ödeme tutarı girilmelidir.
	Borçlanma Tarihi	]	Hizmet Sayılma Yazısının Kuruma İntikal Tarihi
	15/06/2020		15/06/2020
	Kışının borçlanma tarihini giriniz.		Hizmet sayılma yazısının kuruma intikal tarihini giriniz.
			🗙 İptal 🗸 Kaydet

🔁 70% 🔹



HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası	Ara	6								ê 🛛	GA ×
🖀 HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸	Hizmet 🗸	Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 👻 🛛 Emeklilik 👻	Tescil İşlemleri	i						
Tescil Yönetim Paneli	>				Borçlanma Bilgileri				Hitap 👌	Hizmet 🔸 Borçları	ma Bilgileri		
Genel Sorgular	>				Soroulanan Kisi		İslem Yapan Kurum						
🌣 Kod Sorgular	>				GON		111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI						
Başvurular	>										2	GÜNCELLEME	
🌣 Kurum Mektupları	>				Kayıt işlemi başarılı. Yeni oluşan kay	ıt numarası: 203	37249					YAPILMASI	
🌣 Kullanıcı İşlemleri					+ Yeni Kayıt Ekle								
Yardım ve İletişim	>				Borçlanma Bilgileri Sorgulanan kişinin borçlanma kayıtları ge	örüntülenmektedir	s.				~ ~		
					Kayıt Id <u>W</u> eb/Sgk <u>0</u> - <u>1</u> Kanun	Kod Borçlanır	na Türü	Başlama Tarihi I	Bitiş Tarihi 🛛 🔾	Güncelle			
		Oluşturulan	kayıt	)-	→ 2037249 W 5434	Personel	Mevzuatına Göre Aylıksız İzin Süreleri(4c)	15/03/2019	15/09/2019 1	li 盲 sil	- 15		
										O Detay Göster			
		_											
			DAHA	ÖNCE	GİRİLEN KAYDIN GÜ	NCELLE	ME, SİLME VE DETAY						
				GORU	NTULEMEST BU ALAN	DAN YA	PILMAKTADIR.						
													€ 90% -



Hizmat Takip Programs	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🏜				📮 🐸 GA 👻
_			Borçlanma Bilgileri		нлар 🕜 нігліет 🧭 өогданта Бадает	
HİTAP Yönetim Paneli >						~
Tescil Yönetim Paneli			Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum		
Genel Sorgular				DENEME TEST KURUM	LI ORTA / ÇANKIRI	
Kod Sorgular >			Çalıştığı Kurum			
			ALTINDAĞ İLCE MİLLİ EĞİTİM MÜDI	ÜRLÜĞÜ		
Başvurular			Kişinin çalıştığı kurum bilgisi girilmelidir.			
Kurum Mektuplari			Kurum İl		Kurum İlçe	
Kullanıcı İşlemleri			ANKARA	*	ALTINDAĞ 🛩	
Yardım ve İletişim >			Kışının çalıştığı kurumun ili seçilecektir.		Kışının çalıştığı kurumun ilçesi seçilecektir.	
			Derece	Kademe	Ek Gösterne	
				2	Ek Görteren	
				5		
			Borç Nevi			
			Personel Mevzuatina Göre Aylıksız	izin Süreleri(4c)	*	
			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.	GUNCELLEME IŞLEMI
			Süre		Borçlanma Tutarı	TAMAMLANACAKTIR.
			180			
			Kişinin borçlanma süresi girilmelidir.		Kişinin borçlanma tutarı girilmelidir.	
			Ödeme Tarihi		Ödeme Tutan	
			15/06/2020			
			Kişinin borçlanma ödeme tarihini giriniz.		Kişinin borçlanma ödeme tutarı girilmelidir.	
			Borçlanma Tarihi			
			15/06/2020			
			Kişinin borçlanma tarihini giriniz.			
						<b>▲</b>
						D cant



T.C. Kimlik Numarası 🛛 🗛

HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🛩 Eğitim 🛩 Hizmet 🛩 Diğer 🛩 Kurum / Prim Bilgileri	🗸 Emeklilik 🗸 Tescil İşleml	eri					
Tescil Yönetim Paneli		Borçlanma Bilgileri			Hitap	> Hizmet > E	Borçlanma Bilg	ileri
Genel Sorgular >		Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan	Kurum				
Kod Sorgular >	başarılı olduğunda		111111 - 1111 DENEME TEST	11 KURUMU ORTA / ÇANKIRI				-
🌣 Başvurular 🔹 🔸	yeni bir kayıt	Cüncelleme islemi basarlı. Ver	i olucan kaut numaracu 2027250					
🌣 Kurum Mektupları 🔹 🔸	alınacaktır.	Gunceleme işlemi başanlı. Yer	n oluşan kayıt numarası. 2057230					
🌣 Kullanıcı İşlemleri								
Yardım ve İletişim >		Borçlanma Bilgileri Sorgulanan kişinin borçlanma kayıt	ları görüntülenmektedir.				2.1	
		Kayıt Id <u>W</u> eb/Sgk <u>0-1</u> K	anun Kod Borçlanma Türü	Başlama Tar	rihi Bitiş Tarihi	Gün Sayısı	Tutar	
		2037250 W 5	434 Personel Mevzuatina Göre	Aylıksız İzin Süreleri(4c) 15/03/2019	15/09/2019	180	0.0TL •••	



#### Tüm Hizmet Kontrol

cd Yorden Parel       >         red Yorden Parel       >         red Yorden Parel       >         dorgular       >         dorgular       >         yordar       >         med Kepler	Texel Yonetin Panel   Genel Sogular   A   Genel Sogular   A   Robrog Variar   Bayundar   A   Bayundar   A   Kulanon Igenelei   Kulanon Igenelei   Yardın velletijin   A	HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🗸	Hizmet 💙 Diğer 💙 Kurun	n / Prim Bilgileri 🗸 Emekli	ilik 🗸			
Henet Cetrei (Gab Gin]   d Sorgular   d Sorgular   one Metaplin   one Metaplin   itano [demlet]   rain ve letijn   one Metaplin   Henet Cetrei (Gab Gin] Unan Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei (Gab Gin] Henet Cetrei	Genel Sorgular >   Kod Sorgular >   Kod Sorgular >   Bagurular >   Kuluno Igienteiri >   Yardın ve letiğin >	Fescil Yönetim Paneli >		Hizmet Dökümü Hizmet Cetveli	Tüm Hizmet Bilgil	leri		Hitap → Hizmet → Tüm Hizmet Bilgileri	
d Soydar → goudar → goudar → tano Metuplan → tano Vettigin → rano vettigin →	dSorgular   asgurular   asgurular   arum Mektuplan   allanci Iglemleri   ardm ve Iletigim	enel Sorgular >		Hizmet Cetveli Çoklu Giriş	Sorgulanan Kişi		İşlem Yapan Kurum		
puruler   puruler   num Metuglan   itano: Igeneri   rain ve letigin   *     Tim Hizmet Biglieri   Sorgulanan Kiginin hizmet çakışması varsa Hizmet   Sorgulanan kişinin hizmet çakışması varsa Hizmet   Sorgulanan Kişinin hizmet çakışması varşa Hizmet	purular Akkrik   purular Akkrik   Diger Hizmet   Açık Süre   Borghanma   Tüm Hizmet Kontrol     Tüm Hizmet Kontrol     Görev   Başl, Tarih     Bitiş Tarih	od Sorgular >		Unvan	99999999999 Dene ad Dene Sovad		111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / CANKIRI		
num Metuplan >       Açk Süe       Boçlarma         itano Igeneri       Tım Hiemet Kontrol       Tim Hiemet Kontrol         odar ve letişin >>       Tim Hiemet Kontrol       Beşt Tarih       Beşt Tarih       Step         Sorggulanana kişinin hizmet çakışması varsa Hizmet Suralama Hatasına sebep olan kayıt veyya kayıtlar Sıralama Hatasına sebep olan kayıt veyya kayıtlar koyu renkte görüntülenmektedir.	irum Mektuplan  Agk Süre  Borçlanma  Itim Hizmet Kontrol  Tüm Hizm	əşvurular >		Askerlik Diğer Hizmet					
tlanc Igentei Itan ve letşim → Soguana eşinin hzmet şaşışmışı varaş Hizmet Suralama Hataşınaş sebep olan kayıt kyu renkte görüntülenmektedir. Gotev Bışl Iarih Betiş Tarih Sebep Sorgulanaan kişinin hizmet çakuşması varışa Hizmet Sıralama Hataşınaş sebep olan kayıt veya kayıtlar koyu renkte görüntülenmektedir.	Ilanci İşlemleri     Tüm Hizmet Kontrol         Sorgulanan kışının hızmet çakışması varsa Hızmet Suralama Hatasına sebep olan kaşırt Koyu renkte görüntülenmektedir.         Görev     Başl. Tarih   Bitiş Tarih Sebep	ırum Mektupları 🔹 🔸		Açık Süre	Tüm Hizmet Bilgileri			2 •	
Image: Image:	ardim ve İletişim	ullanıcı İslemleri		Borçlanma	Sorgulanan kışının hızm	net çakışması varsa Hizmet Sıra	ama Hatasına sebep olan kayıt koyu renkte görüntülenmek	tedir.	
rdmvelletjin > Sorgulanan kişinin hizmet çakışması varsa Hizmet Sıralama Hatasına sebep olan kayıt veya kayıtlar koyu renkte görüntülenmektedir				Tüm Hizmet Kontrol	Görev	Başl. Tarih	Bitiş Tarih	Sebep	
	Sorgulanan kişinin nizmet çakışması varsa Hizmet Sıralama Hatasına sebep olan kayıt veya kayıtlar koyu renkte görüntülenmektedir								



## İtibari Hizmet Süresi (İHS) Bilgileri

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası	Ara	b							٠	GA ¥
旹 HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗙 Eğitim 🗙	Hizmet 🗸	Diğer 🗸 Kurum	ı / Prim Bilgileri	✓ Emeklilik ✓						
Tescil Yönetim Paneli	>	-	;	İtibari Hizmet Süresi	i (İHS)	ilgileri			Hitap → Diğer → İtibari H	lizmet Süresi (İHS) Bilgileri		
Genel Sorgular	>		ĺ	Malül Çocuk			İşlem Yapan Kurum					
🍄 Kod Sorgular	>			İstisnai İlgi Devamı			111111 - 111111 DENEME TEST KURUM	IU ORTA / ÇANKIRI				
🍄 Başvurular	>			Veni Kavıt Ekle	s yaş aiti)							
🌣 Kurum Mektupları	>				J							
🌣 Kullanıcı İşlemleri				ltibari Hizmet Süresi Sorgulanan kişinin itil	i (İHS) Bilgileri bari hizmet sür	esi kayıtları görüntül	lenmektedir.			2 🗸		
Yardım ve İletişim	>			Kayıt Id	lhs Nev	i	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı			
				İtibari hiz gereğince hesabında yapılacakt - Örnek As İtibari Hiz 6663 sayıl uygulanac girilmesi g	met mü bağlan fiili hiz tır. skerliğin met Zaı lı kanun cağından gerekme	ddeti 5434 acak aylık met müdd ni Yedek s mmına ait gereğinca n yarım sü ektedir.	4 sayılı T.C. Er lar ve yapılaca letlerine ekler ubay olarak K süreleri başla e Yarım zamaı ire için unvan	nekli Sandığı Ka ak kesenek iade iecek olup bunla ibrıs'ta yapanla ma ve bitiş olar nlı çalışması ola değişikliği olma	anununun 35.Mad si ve toptan öden arın veri girişi bu rın bu sürelerine ak girişi yapılaca ınların bu süreler asa dahi ayrı bir k	ldesi nelerinin menüden ilave olarak ktır. de yarım ihz tayıt olarak		® 100% ×



#### Tazminat Bilgileri

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik	c Numarası	Ara	٥								۹ ۲	GA	A ~
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸	Eğitim 🗸	Hizmet 🗸	Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 🕚	🖌 Emeklilik 🗸								
Tescil Yönetim Paneli	>				İtibari Hizn	net Süresi (İHS)					Hitap > Diğer > Tazminat Bilg	gileri			
Genel Sorgular	>			ſ	Malül Çocu	ık		İslem Yapan Kurum							
Kod Sorgular	>				İstisnai İlgi	Devamı		111111 - 111111 DENEME TEST KURUN	MU ORTA / ÇANKIRI			—			
Başvurular	>				Mahkeme	Kararı (18 yaş altı)									
🌣 Kurum Mektupları	>			<b></b> / [	T Yeni Kay										
Kullanıcı İşlemleri					Tazminat B Sorgulanan	<b>ilgileri</b> kişinin tazminat kayıtları g	örüntülenmektedir.				2 \	•			
Yardım ve İletişim	>				Kayıt Id	Ünvan Baş. Taril	ni Bit. Tarihi	Makam Taz. Göst.	Gorev Taz.Göst.	Temsili Taz. Göst.	Kadrosuz Taz. Göst.				
					Ta me ala	zminat B enüsüne g inında g	ilgileri girilmiş örüntül	Menüsür s olan un lenir.	nde daha van adla	önce Un rı «yeni k	van bilgileri kayıt ekle»				

🔍 100% 🔹



#### Tazminat Bilgileri

<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası Ara	20			📮 🔛 GA ~							
text Yontem Parel 	HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet 🍾	🖌 Diğer 💙 Kurum / Prim Bilgileri 💙 Emeklilik 💙										
	Tescil Yönetim Paneli		Tazminat Bilgileri		Hitap > Diğer > Tazminat Bilgileri								
<ul> <li>k Kod Sorgular</li> <li>k Kod Sorgular</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li> <li>k Kurum Mektuplan</li></ul>	Genel Sorgular >		Sorgulanan Kisi	İslem Yapan Kurum									
<ul> <li>karuna segilerekti:</li> <li>karan elletijin</li> <li>Yardin ve lletijin</li> <li>Yardin ve lletijin</li> <li>Kuran da segilerekti:</li> <li>Karuna da segilerekti:</li> <li>Başlam Tarhi</li> <li>Is/04/2017</li> <li>Tarminat başlama tarhi girilmelidir.</li> <li>Makam tarminat göstergesi</li> <li>Makam tarminat göstergesi</li> <li>Makam tarminat göstergesi</li> <li>Makam tarminat göstergesi girilmelidir.</li> <li>Makam tarminat Göstergesi</li> <li>Görev veyya Temsil</li> <li>gösterge rakamıları</li> <li>veyahut Kadrosuzluk</li> <li>Tarminat Göstergesi</li> <li>Makam tarminat Göstergesi</li> <li>Makam tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Makam tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmelidir.</li> <li>Tarminat Göstergesi girilmeli</li></ul>	Kod Sorgular		999999999990 Dene ad Dene Soyad	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / CANKIRI									
kurun Mektuplan   kurun Mektuplan     kurun Mektuplan     kurun Mektuplan     PARk BAHÇE VE YEŞİL ALANLAR DAİRE BAŞKANI     Vardım ve İletişim     kurun ve İletişim     Başlama Tarihi <td>🌣 Başvurular &gt;</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>]</td>	🌣 Başvurular >					]							
<ul> <li>Kullanci İşlemleri</li> <li>Kullanci İşlemleri</li> <li>Kişinin urwan adı seçilecektir.</li> <li>Başlama Tarihi</li> <li>İ5/04/2017</li> <li>Tazminat başlama tarihi girilmelidir.</li> <li>Makam Tazminat Göstergesi</li> <li>Görev Tazminat Göstergesi</li> <li>Görev Tazminat göstergesi girilmelidir.</li> <li>Makam tazminat göstergesi girilmelidir.</li> <li>Makam tazminat göstergesi girilmelidir.</li> <li>Makam tazminat göstergesi girilmelidir.</li> <li>Termsil Tazminat Göstergesi</li> <li>Kadrosuz Tazminat Oran %</li> </ul> * Bu unvan adları seçilerek sigortalının unvanına ait varsa Makam tazminatı ile Görev veya Termsil gösterge rakamları veyahut Kadrosuzluk Tazminatı oranı veri girişi olarak vapulur.	🌣 Kurum Mektupları 🔷	<u>`</u>	Unvan Adı PARK BAHÇE VE YEŞİL ALANLAR DAİRE BAŞKANI										
<ul> <li>Yardım ve İletişim</li> <li>Başlama Tarihi</li> <li>İs/04/2017</li> <li>Tazminat başlama tarihi girilmelidir.</li> <li>Makam Tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat göstergesi girilmelidir.</li> <li>Makam tazminat göstergesi girilmelidir.</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <li>Makam tazminat Göstergesi</li> <l< td=""><td>🌣 Kullanıcı İşlemleri</td><td colspan="9">Kişinin unvan adı seçilecektir.</td></l<></ul>	🌣 Kullanıcı İşlemleri	Kişinin unvan adı seçilecektir.											
15/04/2017       15/04/2020       sigortalının unvanına ait         Tazminat başlama tarihi girilmelidir.       Tazminat bitiş tarihi girilmelidir.       sigortalının unvanına ait         Makam Tazminat Göstergesi       Görev Tazminat Göstergesi       Görev veya Temsil         Makam tazminat göstergesi girilmelidir.       Görev tazminat göstergesi girilmelidir.       Görev veya Temsil         Makam tazminat göstergesi girilmelidir.       Görev tazminat göstergesi girilmelidir.       veyahut Kadrosuzluk         Temsil Tazminat Göstergesi       Kadrosuz Tazminat Oranı %       Tazminati oranı veri girişi	Yardım ve İletişim		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	*Bu unvan	adları seçilerek							
Tazminat başlama tarihi girilmelidir.       Tazminat bitiş tarihi girilmelidir.       Tazminat bitiş tarihi girilmelidir.       Varsa Makam tazminat ulturulurulurulurulurulurulurulurulurulu			15/04/2017	15/04/2020	sigortalin	ın unvanına ait							
Makam Tazminat Göstergesi       Görev Tazminat Göstergesi         Makam Tazminat Göstergesi       Görev Tazminat Göstergesi         Makam tazminat göstergesi girilmelidir.       Görev tazminat göstergesi girilmelidir.         Makam tazminat göstergesi       Görev tazminat göstergesi girilmelidir.         Makam tazminat göstergesi       Görev tazminat göstergesi girilmelidir.         Makam tazminat Göstergesi       Kadrosuz Tazminat Oranı %         Temsil Tazminat Göstergesi       Kadrosuz Tazminat Oranı %         Olarak yapulur			Tazminat başlama tarihi girilmelidir.	Tazminat bitiş tarihi girilmelidir.	varsa Maka	am tazminati ile							
Makam tazminat göstergesi girilmelidir.       Görev tazminat göstergesi girilmelidir.       gösterge rakamları         Makam tazminat göstergesi       Görev tazminat göstergesi girilmelidir.       veyahut Kadrosuzluk         Temsil Tazminat Göstergesi       Kadrosuz Tazminat Oranı %       Tazminati oranı veri girişi			Makam Tazminat Göstergesi	Görev Tazminat Göstergesi	Görev	veya Temsil							
Makam tazminat göstergesi girilmelidir.     Görev tazminat göstergesi girilmelidir.     Veyahut Kadrosuzluk       Temsil Tazminat Göstergesi     Kadrosuz Tazminat Oranı %     Tazminati oranı veri girişi					aöstera	, ne rakamları							
Temsil Tazminat Göstergesi Kadrosuz Tazminat Oranı % Tazminatı oranı veri girişi			Makam tazminat göstergesi girilmelidir.	Görev tazminat göstergesi girilmelidir.	vevahut	Kadrosuzluk							
olarak yanılır			Temsil Tazminat Göstergesi	Kadrosuz Tazminat Oranı %	Tazminati	oranı veri girişi							
					olar	ak vanılır							
Temsil tazminat göstergesi girilmelidir. Kadrosuz tazminat oranı yüzdesi girilmelidir.			Temsil tazminat göstergesi girilmelidir.	Kadrosuz tazminat oranı yüzdesi girilmelidir.	olar								
Onay Tarih			Onay Tarih										



#### Ağır Engelli Çocuğu Olan Kadın Sigortalı Bilgileri

HITAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	lo					۵ ک	GA Y
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 💙 Eğitim 💙 Hizmet 🗸	Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri	✓ Emeklilik ✓				$\checkmark$	
Tescil Yönetim Paneli	>		İtibari Hizmet Süresi (İHS)	adın Bilgileri		Hitap > Hizmet > Ağır Engelli Çocuğu Olan I			
Genel Sorgular	>		Malül Çocuk		İslem Yapan Kurum		Kuru	umlarca b la veri giri	U isi
Kod Sorgular	>		İstisnai İlgi Devamı		111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI		yapı	Imamakta	adır.
Başvurular	>		Mahkeme Kararı (18 yaş altı)						
Kurum Mektupları	>		Ağır Engelli Çocuğu Olan Kadın Si Sorgulanan kişinin ağır engelli çocuk	gortalı Bilgileri : kayıtları görüntülenme	ektedir.		2 🗸		
Kullanıcı İşlemleri			Çocuk TCKN	Açıklama	Hareket Tarihi	Hizmete Etkisi			
Yardım ve İletişim	>								

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

Bu haktan yararlanılabilmesi için <u>kadın sigortalının</u> 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 Devamları

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	<b>2</b>					۵	GA ~
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🖌 Hizmet	t 🗸 Diğer 🖌 Kurum / Prim Bilgileri 🖌 Emeklilik 🗸						
🍄 Tescil Yönetim Paneli	>		İstisnai İlgi Devamı Bilgileri			Hitap > Diğer > İstisnai İlgi	Devamı Bilgileri		
Genel Sorgular	>		Sorgulanan Kisi	İslem Yapan Kurum					
🍄 Kod Sorgular	>		9999999999990 Dene ad Dene Soyad		(IRI				
🍄 Başvurular	>								
🍄 Kurum Mektupları	>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
🌣 Kullanıcı İşlemleri			İstisnai İlgi Devamı Bilgileri Sorgulanan kişinin istisnai ilgi devamı kayıtları görüntüler	nmektedir.			e <sup>a</sup> 🗸		
Yardım ve İletişim	>		Kayıt Id İstisnai İlgi Nevi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı			



# İstisnai İlgi Devamları

HİTAP Hizmet Takip Programı T.C. Kimlik Numarası Ara 🏖		🌲 🔛 GA ~
🖀 HİTAP Yönetim Paneli > Özlük 🛩 Eğitim 🛩 Hizmet 🗸	iğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸	
Tescil Yönetim Paneli >	İstisnai İlgi Devamı Bilgileri Hitap > Diğer >	İstisnai İlgi Devamı Bilgileri
Genel Sorgular >	Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum	
Kod Sorgular	9999999990         11111 - 11111           Dene ad Dene Soyad         DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI	
🗢 Başvurular >		
Kurum Mektupları	İstisnai İlgi Nevi Seçiniz	
Kullanıcı işlemleri		
Yardım ve iletişim	5434 S.K. 12. Madde İsteğe Bağlı	<u>^</u>
Sigortalının İlgili Kanuna göre İstisnai İlgi Nevilerinde belirtilen ilgi devamları var ise ilgili alan seçilerek bu alana Kurumlarca veri girişi yapılacaktır.	5434 S.K. Geçici 210. Madde İlgi Devamı         5434 S.K. Ek 71. Madde İlgi Devamı         5434 S.K. Ek 76. Madde İlgi Devamı         5434 S.K. Ek 76. Madde İlgi Devamı         5434 S.K. Ek 76. Madde İlgi Devamı         5424 S.K. Geçici 102. Madda İlgi Devamı         Kişinin kazanılmış hak aylığı durumu seçilecektir.         Kuruma Onay Tarihi         GG/AA/YYYY         Kişinin istisnai ilgi devamı bilgisini kuruma ibraz/intikal ettirdiği tarih girilmelidir.	iptal ✓ Kaydet

🔍 95% 📼



#### 18 Yaş Altı Mahkeme Kararı Bilgileri

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası	Ara 🍰					🌲 🔛 GA 🗸
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hiz	met 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸	✓ Emeklilik ✓				
🍄 Tescil Yönetim Paneli	>		İtibari Hizmet Süresi (İHS) 18 Ya Tazminat	eri		Hitap > Diğer >	Kurumlarca girişi yapılm	bu alana veri amaktadır.
Genel Sorgular	>		Sorqu Malül Çocuk	İslem Yapan Kurum				
🌣 Kod Sorgular	>		999999 İstisnai İlgi Devamı Dente	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU OF	rta / çankırı			
🌣 Başvurular	>							
🌣 Kurum Mektupları	>		18 Yaş Altı Mahkeme Kararı Bilgileri Sorgulanan kişinin 18 yaş altı mahkeme kararı	ı bilgileri görüntülenmektedir.			2 🗸	
Kullanıcı İşlemleri			Başlama Tarihi Bitiş Tarihi	llgi Kod	D/K/Ekg	Prim Toplam Süre	Ödenme Durumu	
Yardım ve İletişim	>			Mahkeme Kararı 18 Yaş Altı	//	-	Ödenmedi	
			Sigortalının 18 yaşın Kara Harp Okulu ya var ise kurumumuzo	n dolum tarihinden ö da Astsubay sınıf ol ca tahsilatı yapıldıkta	once <u>Mah</u> kulunda g an sonra	ikeme kararı g geçen hizmet a bu alana işler	<u>ereğince</u> alınacak süresi ımektedir.	105% -



#### Kurum Detay Bilgileri

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara 🎝				🌲 🔛 GA 🗸					
旹 HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklil	lik 🗸							
Tescil Yönetim Paneli	>	Kurum Detay E	Kurum Detay Prim Döküm		Hitap >	Bu kısımlara veri girişi yapılmamaktadır.					
Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kişi	Fiili Hizmet Zammı	İşlem Yapan Kurum	(						
🌣 Kod Sorgular	>	9999999999990 Dene ad Dene Soy	İtibari Hizmet Süresi	111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI							
🌣 Başvurular	>		Istege Baglı								
🌣 Kurum Mektupları	>	Kurum Detay Bilgileri $\checkmark$ Sorgulanan kisinin kurum detay bilgileri görüntülenmektedir.									
🌣 Kullanıcı İşlemleri		HİTAP Bilgileri	Gönderen Kurum	Kesenek Gönderen Kurum	Tescil Gönderen Ku	rum					
Yardım ve İletişim	>	111111 1111 DENEME TES ORTA/ÇANKI	1 - หมิยมา เป	111111 333333 DENEME NALAN SGK İL MÜDÜRLÜĞÜ HOPA/ARTVİN	/						
		Sigortalının HİTA bilgilerini gönder görüntülenmekte	P bilgilerini en birimine i edir.	gönderen kurum i ilişkin detay bilgile	ile prim v eri bu eki	e tescil randa					

SGK SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

#### Prim Döküm (görüntüleme)

HİTAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🏖													۵	<b>∑</b> G/	A ~	^
HITAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🗸	Hizmet 🗸 🛛 Diğer 🗸	Kurum /	' Prim Bilgile	ri 🗸 Emekli	ilik 🗸												1
Tescil Yönetim Paneli		Prim Döküm Bil	Kurum	Detay öküm							Hita	ap >	Bu al	anda r ve	a her	hang isi	<b>,i</b>	
Genel Sorgular >	Sorgulanan Kişi	Fiili Hizmet Zammı		İşlem Yapan Kurum						_	yapılmamaktadır.							
Kod Sorgular >		999999999990 Dene ad Dene Soyad	9990 İtibari Hizmet Süresi Dene Soyad			111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU ORTA / ÇANKIRI						Kesenek\primler ile ilgili tüm işlemler						
Başvurular >				2		<u></u>						_	Ke	esen	ek Bi	ilgi nden		
Kurum Mektupları		Prim Döküm Bilgile Sorgulanan kişinin p	rım Döküm Bilgileri Gorgulanan kişinin prim kayıtları görüntülenmektedir.									yapılmaktadır.						
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Prim Diğer S	Statü Prin	ni														
Yardım ve İletişim		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				
Ekim 2008	avından	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				
itibaren Sig tahakkuk e	ortalıya ait ttirilen	555555 444333	Asıl	2019/1	1/4 2200.0	230212	2587.47	0.0	2587.47	232.87	129.37	284.62 2019 Yı	194.06 lı Gün Sayısı:	30 32				
kesenek\pr	rimler ekran	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				
sayfadan ya	apılır.	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			€ 105% ·	×



#### FHZ Prim Döküm Bilgileri

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ar	ra 💄									۵		GA ~
HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizme	et 🗸 Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri	✔ Emek	lilik 🗸								
Tescil Yönetim Paneli	>		Prim Döküm Bil	Kurum Detay				(	Ekim 2008	öncesi de	e dahil pua	antaj u	sulü	
Genel Sorgular	>		Sorgularian Nişt	Fiili Hizmet Zammı		İşlem Yapan	Kurum		hak kazan (FHZ) bilg	ılan Fiili H ileri bu ala	lizmet Sür anda Kuru	esi Zai mumu	nmı z	
🌣 Kod Sorgular	>		9999999999990 Dene ad Dene Soyae	İtibari Hizmet Süresi		111111 - 1111 DENEME TEST	11 KURUMU ORTA / ÇA	ANKIRI	tarafından sisteme aktarılacaktır. Ekim 2008 tarihinden sonra Kurumlarca tahakkuk ettirilen prim yarsa bu alanda					
🍄 Başvurular	>								da görünti	ilenecekti	ir.	bu ala	iuu	
🌣 Kurum Mektupları	>		FHZ Prim Döküm B Sorgulanan kişinin Fi	i <b>lgileri</b> ili Hizmet Zammı (FHZ)	prim bilgileri	görüntülenmekted	lir. Hatalı statü alanın	ıda, kişiye hatalı statı	üde gönderilen FHZ pri	mi bilgileri gösterili	ir. Örneğin			
Kullanıcı İşlemleri			61.10.2008 öncesi ilk	kez memuriyete başlayı ğer Statü Primi	an bir person	iel için 5510 sayılı k	anuna tabi FHZ prim	i gönderilirse, bu pri	im bilgisi Hatalı Statü al	anında gösterilir.				
Yardım ve İletişim	>		Say/Kur No	Dönem	Unvan	D/K/Ek.Gost	Kidem	PFK Gen. Tor	D FH7 Top	Prim Gün	FH7 Gün			
			555555 444333	2019/1	HEME	1/4 2200	230212	2587.4	7 50.0	30	2.0			
											🔒 Yazdır			

🔍 105% 🛛 👻



#### İtibari Hizmet Zammı (prim görüntüleme)

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara	٨	GA ~
🔒 HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸		
Tescil Yönetim Paneli	>	Kurum Detay Prim Döküm Bil Bin Döküm Bilgileri		
Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kiili Hizmet Zammi islem Yapan Kurum		
🌣 Kod Sorgular	>	Itibari Hizmet Süresi     111111 - 111111       Dene ad Dene     Oyat       Dene ad Dene     Oyat		
🌣 Başvurular	>	İsteğe Bağlı		
🌣 Kurum Mektupları	>	Prim Döküm Bilgileri       2* ~         Sorgulanan kişinin diğer statülerdeki hizmet kayıtları görüntülenmektedir.       2* ~		
🌣 Kullanıcı İşlemleri		Prim Diğer Statü Primi		
Yardım ve İletişim	>	Kişinin 5510 sayılı kanun kapsamında gönderilen İtibari Hizmet süresi Zammı (IHZ) prim kaydı bulunmamaktadır.		
		🖨 Yazdır		
	İt a H	tibari Hizmet Zammı (İHZ) Ekim 2008 tarihinden sonrası prim tahakkuk ettirilen süre vars landa görüntülenecektir. Bu alan ile ilgili Kurumlarca girilecek veri giriş ekranı «Diğer» Başlığı altındaki İtil lizmet Süresi alanına yapılacaktır.	a bu bari	



# İsteğe Bağlı Prim Bilgileri

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası	Ara 🎿						٠		GA ~
🔒 HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 H	lizmet 🗸 Diğer 🗸	Kurum / Prim Bilgileri 🗸	Emeklilik 🗸						
Tescil Yönetim Paneli	>		Prim Döküm Bil	Kurum Detay			Hitap > K	Kurum 👌 Prim Döküm Bilgileri			
Genel Sorgular	>		Sorgulanan Kisi	Prim Dokum Fiili Hizmet Zammı	İslem Yapa	n Kurum					
🍄 Kod Sorgular	>		999999999999990 Dene ad Dene Style(	İtibari Hizmet Süresi	111111 - 11 DENEME TES	1111 ST KURUMU ORTA / ÇANKIRI					
🌣 Başvurular	>			istege Bağlı							
🌣 Kurum Mektupları	>		İsteğe Bağlı Prim Bil Sorgulanan kişinin ist	l <b>gileri</b> teğe bağlı prim kayıtları görü	üntülenmektedir.			2 🗸			
🌣 Kullanıcı İşlemleri			Dönem D	D/K/Ek.Gost Kıde	em GSS	Prim Son Öd. Tar.	Ödeme Durumu	Prim Gün Sayısı			
Yardım ve İletişim	>						Toplam Prim Gün Sayısı				
								🖨 Yazdır			
		5434 s Kanun	ayılı T.C. Er un 12. mad	mekli Sandı İdesinin (II)	ğı Kanunu ) işaretli fı	nun Ek76. Mae krasının son p	ddesine göre ilg paragrafı ve geç	ji devamları v ici 218. madd	e ayr esi	ור	

uyarınca isteğe bağlı sigortalıların prim ödedikleri sürelere ait tahakkuk görüntüleme ekranı.
SGGK SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

#### Emeklilik (Hizmet Dökümü)

		; 5 5						, -		_	,	53						
HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numaras	51 A	ra 🏖														
HİTAP Yönetim Paneli	>																	
Tescil Yönetim Paneli	>		ü kayıtları gör	üntülenme	ktedir.										2 ~			
											HİZMET BEL	GESİ						
Genel Sorgular	>			Kurum: DENEME TES	ST KURUMU ORTA / CANK!	IRI		TC Kir	mlik Num	arası:	Em	ekli Sicil Numara	51:	Kurum Sicil Nu 1	imarasi:	Sigortalı S	Sicil Numaras	a:
Kod Sorgular	>			Ad Soyad:				Görev MEMU	v Ünvanı: UR					Doğum Yeri ve ANKARA / 28/	• Tarihi: 08/1986	18 Yaşını 28/08/200	Doldurduğu 04	Tarih:
Başvurular	>			Öğrenim Durumu (İlk Giriş): LİSE / DE / Öğr. Süresi:4 / 01.01.2010				Görev YÜKSI ÜNİVE	Görevde Öğrenim değişikliği: YÜKSEK OKUL / JHGJHGJH / Öğr. Süresi:3 / 01.01.2020 ÜNİVERSİTE / MÖNMÖNM / Öğr. Süresi:6 / 01.02.2020				Lisansüstü Eğitim/Kurs Bilgileri					
•				Hazırlık Durumu: YOK			Kesen	Kesenek ladesi veya toptan Ödeme Tarihi			Ödeme Tipi: En Son Aylık Ödeme Tarihi:			arihi:				
Kurum Mektuplari	>			Askerlik Bilgi Muaf	ileri:			Hizme	et İhya ed	dilmişse	tarihi: Ön tari	ceden Aylık Bağla hi:	anmış ise	Mahkeme Bilg	ileri:			
Kullanıcı İşlemleri				Görev Yeri	Unvan	Hs Kadro	ÖD Esas	KHA Es	as EM E	isas M	laaş Dönemi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Hizmet Sebe	p Açıklama			
🕅 Vardum va İlatisim				DENE	MEMUR	YH 1	1 2 0.0	1 2 0	.0 1	к 1 1		05/09/2011	-	ACIKTAN A	TANMA (İLK I	DEFA)		
raidini ve neuşini	<i>.</i>			A	CUMHURİYET BAŞSAVCISI	GiH 1	1 1 1.0	1 1 1	1.0 1	1 1		-	10/11/2016	iSTIFA				
Bu menüde	daha	önceki		DENE	MEMUR	GİH 0	1 1 0.0	1 1 0	0.0 1	1 1		01/01/2018	-	657 S.K. 36.	MD. C BEND. 5	. FIKRASI HİZ	. DEĞ.	
menülerden	airile	n (Hizmet		Α	CUMHURİYET BAŞSAVCISI	GİH 1	1 1 1.0	1 1 1	1.0 1	1 1		07/05/2019	-	MAHKEME	KARARI GERE	ĞİNCE GÖRE	EVE İADE ED	ildi
	-1			DENENME	MEMUR	YSH -1	1 1 0.0	1 1 0	0.0 1	1 1		-	08/05/2019	EMEKLİLİK	(İSTEKLE)			
Cerven, Borg	çianm	a, <u> </u>											Fiili Hizme	eti 5 yıl 2 ay 13	gün			
Birleştirilen	Hizm	et, Intibaka	a								AÇIK SÜRE	LER						
ilişkin Mahk	eme l	Kararlarına		Nevi						Baş.	Tarihi	Bit. Tari	hi	Durum		Prim Öd. (	Gün	
ait süre. Acı	k süre	e hizmet		Açığa Alınma	a/Görevden Uzaklaştırılma					02/0	2/2020	02/03/2	020	Tam olara	ak	30		
hilaisi İntik	aka i	iskin												Açık Süre Hizn	net Toplam Sür	re 0 yıl 1 ay 0	) gün	
bilgilor) yor		Işkili								BIRI	LEŞTIRILEN H	IZMETLER						
				Nevi	Decelopment	Başl.Tarihi	Bitiş Tar	1hi	Prim (	Udene	n Gün	KHA Durum	di	18 Yaş Altı	Hizmete	Kideme	KHA ya	EKEA
goruntulem	esı ya	pilir.		55K ASKETIIK	Borçianması	01/01/1992	01/01/1	999	2000			Degeriendiriin	leal	2000	2000	U at Toplam Si	U iro 2000	U
				Taulaus II							10 10	au 2 mile		Ы	reşumen mizm	et ropiant su	2000	

v

🔍 105% 🛛 🔻



#### Toplam Hizmet Süreleri

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası Ara 🍰	٠	GA ~
💾 HİTAP Yönetim Paneli	>	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 Hizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸 Emeklilik 🗸		
Tescil Yönetim Paneli	>	Hizmet Dökümü Hizmet Dökümü Bilgileri Hitap > Hizmet > Hizmet Dökümü Bilgileri		
Genel Sorgular	>	Sorgulanan Kisi		
Kod Sorgular	>	99999999990     Emeklilik Başvuru       Dene ad Dene Soyad     Dene Light Konowio onti A / ÇANKIRI		
🌣 Başvurular	>			
🌣 Kurum Mektupları	>	Ť		
Kullanıcı İşlemleri				
Yardım ve İletişim	>	bilgiler bu menüden görüntülenir.		
		Yazılım çalışmaları devam etmekte olup sonuclandığında görüntülenecektir		
		Sondylandiginda gorantalenecektii		
		Toplan.		

SGK

### Emeklilik başvuru

	T.C. Kimlik Numarası Ara 🎿	
HİTAP Yönetim Paneli >	Özlük v Eğitim v Hizmet v Diğer v Kurum / Prim Bilgileri v Em BU ALANDA HİTAP iş alapından evrakların	ilem yapma yetkisi olan birim tarafından önderilecektir. Sol panelde bulunan Başvurular gönderilmesi ile ilgili herhangi bir fark
Tescil Yönetim Paneli	Emeklilik İşlemleri -KURUM ÜST YAZISI	gonderninesi ne ngin nernangi bir tark
Genel Sorgular >	-EMEKLİLİK SEVK OL Sorgulanan Kisi -BANKA TALEP FORM	NAYI 1U
Kod Sorgular >	-EMEKLİLİK TALEP D 99999999990 Dene ad Dene Soyad	İLEKÇESİ (ayrı dilekçe varsa) ALEP EDİLECEK DİGER BELGELER BU ALANDAN
🌣 Başvurular 🔹 >	HİTAPA YÜKLEME YA	PILACAKTIR.
Kurum Mektupları	Emeklilik sevk onayı	başvuru işleminin yapılabilmesi için yanda belirtilen belge Iendikten sonra banka bilgilerinin seçilmesi gerekmektedir.
🌣 Kullanıcı İşlemleri	Kurum üst yazısı	Emeklilik Evraklarını Gönder
Yardım ve İletişim >	Banka talep formu     ×       Talep dilekçesi (Ayrı bir dilekçe varsa)	
	Kişinin son hizmet kaydının emeklilik veya pasif durumda olması	
	Seçiniz	Yükleme Tarihi Tür
	Belge yükleyin (Sadece PDF formatında): Gözat	
		🛞 105% 🗢
		₫,105% ▼



#### Emeklilik başvuru

HITAP Hizmet Takip Programı	T.C. Kimlik Numarası	Ara 🍰		🔔 🔀 GA
HITAP Yönetim Paneli >	Özlük 🗸 Eğitim 🗸 H	-lizmet 🗸 Diğer 🗸 Kurum / Prim Bilgileri 🗸	Emeklilik 🗸 Tescil İşlemleri	BANKA BİLGİLERİ DE SEÇİLDİKTEN
Tescil Yönetim Paneli		Emeklilik İşlemleri		EMEKLİLİK EVRAKLARINI GÖNDER
Genel Sorgular >		Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum	m <b>«EMEKLİLİK EVRAĞINI GÖNDER»</b>
Kod Sorgular >			111111 - 111111 DENEME TEST KURUMU	BUTONU TIKLANARAK IŞLEM SONUÇLANDIRILACAKTIR.
🌣 Başvurular				Emeklilik sevk basyuru isleminin yapılabilmesi icin yapıda belirtilen belge
¢ Kurum Mektupl BAŞA BE	RILI BIR ŞEKILDE LGE YÜKLEME N EMİ VADILID	Emeklilik sevk onayı Kurum üst yazısı	× •	ve bilgiler yüklendikten sonra banka bilgilerinin seçilmesi gerekmektedir. Banka
Kullanıcı İşlemle YAP     AL	ILMADIĞINI BU ANDAN TAKİP	Banka talep formu	~	Seçiniz
¥ Yardım ve lietişi	DEBİLİRSİNİZ	Talep dilekçesi (Ayrı bir dilekçe varsa)		Deniz Bank
		kişinin son nızmet kaydırım emeklirik veya pasır di		Garanti Bankası
				Halk Bankasi ING Bank
				ic Bankacı
		Seçiniz 🔻	Yüklenen Belge	Yükleme Tür
		Seçiniz 👻	Yüklenen Belge	ic Rankacı Yükleme Tür

-



#### Emeklilik başvuru

HİTAP Hizmet Takip Programı		T.C. Kimlik Numarası	Ara 🍰					۵	<b>⊻</b> 6	A ~
HİTAP Yönetim Paneli	>						2			
Tescil Yönetim Paneli	>		Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum 111111 - 111111						
Genel Sorgular	>			DENEME TEST KURUMU	J ORTA / ÇANKIRI					_
Kod Sorgular	>		Emeklilik sevk onayı	~	Emeklilik sevk başvuru işleminin yapıl ve bilgiler yüklendikten sonra banka	labilmesi için yanc bilgilerinin seçilme	la belirtilen belge esi gerekmektedir			
🌣 Başvurular	>		Kurum üst yazısı	~	Banka	engnen in seçinin	gerekinekteun			_
🌣 Kurum Mektupları	>		Banka talep formu	~	Seçiniz		•			
			Talep dilekçesi (Ayrı bir dilekçe varsa)	~	Banka İl					
Kullanıcı işlemleri			Kişinin son hizmet kaydının emeklilik veya pasif durumda	a olması 🗸	Seçiniz		•			
Yardım ve İletişim	>	«EMEKLİL	İK EVRAKLARINI GÖNDER	>>>	Banka Şube					_
			KTAN SONRA HITAP		Seçiniz					
			EM YAPMA YETKİNİZ		Emoldiik Euro	darını Cöndor	Gonderi kurum m	len em Nektur	iekli ev olari ala	rakları Anından
		OLMAYAC	AĞINDAN TÜM KAYITLARI	N	Emekilik Evra	klanni Gonder	da so	orgulay	yabilirs	iniz
		DOĞRU Gİ	RİLMİŞ OLDUĞUNDAN							
		EMIN OLM	ALISINIZ.	nen Belge		Yükleme Tarihi	Tür			
			Belge yükleyin (Sadece PDF formatında):	Hitap emeklilik sev	/k kullanım klavuzu.pdf	29/09/2017	Emeklilik 🧧			~
			GUZdL			11.26.26	Souk Onavi			€ 105% ·



- 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.



#### SON NOTLAR

- 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.



- G32 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 6495 sayılı Kanun ile sözleşmeli pozisyonlarda çalışanların memur kadrolarına atanma imkânı sağlanmış olup, söz konusu yasal düzenlemelerde <u>memur kadrolarına atanan</u> 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, <u>bunların</u> 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



Mevzuat Birimleri

## 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