



SOSYAL SİGORTALAR KURUMU

AYLIK PRİM VE HİZMET  
BELGESİ

EK: 3

İŞYERİ SİCİL NO								
M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU
		YENİ	ESKİ					

BELGENİN		
Ait Olduğu	Yıl	
	Ay	
Mahiyeti	Asıl : Ek : İptal :	
Belge Türü		
Düzenlenmesine Esas Kanun No		
Toplam Sayfa Sayısı (Bu sayfa dahil)		
Sayfa No	1	

	İŞVERENİN	ARACININ	SİGORTALİYİ DEVİR ALANIN
Adı ve Soyadı / Ünvanı			
Adresi	Semt : ..... İlçe : ..... Şehir : ..... P.Kodu : .....		Semt : ..... İlçe : ..... Şehir : ..... P.Kodu : .....
Telefonu / e-posta	@		@
T.C. Kimlik No - Vergi Sicil / Kimlik No			

## I - T Ü M S A Y F A L A R A A İ T T O P L A M B İ L G İ L E R

TOPLAM SİGORTALI BİLGİLERİ			TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ			
Sigortalı Sayısı			SİGORTA KOLLARI	PRİME ESAS KAZANÇ TOPLAMI	PRİM ORANI %	PRİM TUTARI
Prim Ödeme Gün Sayısı			İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigortası			
Ay İçinde	İşe Girenler		Analık Sigortası			
	İşten Ayrılanlar		Hastalık Sigortası			
Ücretsiz İzin Kullananların	Sayısı		Malüllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası			
	Gün Sayısı		Sosyal Güvenlik Destek Primi			
Ücretli İzin Kullananların	Sayısı		İşsizlik Sigortası Primi			
	Gün Sayısı		<b>GENEL TOPLAM</b>			
	İzin Ücreti					

**II - AY İÇİNDE ÇALIŞTIRILAN SİGORTALILAR**

Sıra No	Değişiklik	Sigorta Sicil Numarası	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Gün Sayısı	Prime Esas Kazanç	Ücretli İzin		Ay İçinde				Eksik Gün Nedeni	İşten Çıkış Nedeni
									Gün Sayısı	İzin Ücreti	İşe Giriş Tarihi		İşten Çıkış Tarihi			
											Gün	Ay	Gün	Ay		
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
<b>BU SAYFANIN TOPLAMLARI</b>						Sigortalı Sayısı										

..... sayfadan ibaret bu belgede yazılı bilgilerin işyeri defter ve kayıtlarına uygun olduğunu beyan ve kabul ederiz.

İŞVERENİN-ARACININ SİGORTALILIYI DEVİR ALANIN ADI-SOYADI MÜHÜR veya KAŞESİ	SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR ADI-SOYADI MÜHÜR veya KAŞESİ
---	---

ÜNİTEYE VERİLDİĞİ TARİH
----------------------------

RESEN DÜZENLENMİŞTİR
(Kurum Tarafından Doldurulacaktır.)

**A-**Bu belge ile işverenin işyerinde bir ay içinde çalıştırdığı sigortalılara ait bilgiler, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 79'uncu maddesi gereği doldurularak Kuruma verilir, veya yapılacak sözleşmeye istinaden elektronik ortamda Kuruma gönderilir.

**B-**Bu belge, her ay için düzenlenir, ait olduğu **yıl ve ay** tam olarak yazılır.

**C-**Bu belge 3 nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası ait olduğu ayı izleyen ayın sonuna kadar Kuruma verilir. İkinci nüshası işveren veya aracı yada sigortalıyı devir alan tarafından saklanır. Kurumca onaylı üçüncü nüshası ise Kuruma verilmesi gereken ayın sonundan müteakip belgenin verilmesi gereken ayın sonuna kadar işyerinde sigortalıların görebileceği bir yere asılır (Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği). Süresinde Kuruma verilmeyen veya işyerine asılmayan belgeler için idari para cezası uygulanır (506 S.K. 140/c-e).

**D-**Bu belgedeki **belgenin mahiyeti** bölümü belgenin **asıl, ek** veya **iptal** olup olmadığına göre işaretlenir.

**E-**İşyerinde özel kanun hükümleri uygulanıyor ise bu belgedeki **Kanun** bölümüne ilgili Kanun numarası yazılır. Aynı işyerinde birden fazla kanun hükmü uygulanıyor ise her kanun uygulaması için ayrı belge düzenlenir.

**F-**Belgede **belge türü** alanına, çalışılan işyerinin ve yapılan işin mahiyetine göre aşağıda gruplandırılan iki haneli kodlardan birisi yazılır. Bir işyerinde birden fazla gruba giren sigortalı çalıştırılıyor ise **her grup için ayrı belge düzenlenir.**

01-Tüm sigorta kollarına tabi çalışanlar	11-Yüksek öğrenim kurumlarında kısmi istihdam edilen öğrenciler
02-Sosyal güvenlik destek primine tabi çalışanlar	12-Geçici 20'nci madde sandıklarında çalışanlar
03-2098 sayılı Kanuna tabi çalışanlar	13-Tüm sigorta kollarına tabi olup, işsizlik sigortası primi kesilmeyenler
04-Yer altı sürekli çalışanlar	14-Libya'da çalışanlar
05-Yer altı gruplu çalışanlar	15-Anlaşmalı ülke, yabancı uyruklu
06-Yer üstü gruplu çalışanlar	16-% 22 oranında malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarına tabi olup, işsizlik sigortası primi kesilmeyenler
07-Çıracak / stajyer öğrenci olarak çalışanlar	17-Görev malüllüğü aylığı alıp, % 22 oranında malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarına tabi olanlar
08-Halklık işyerlerinde çalışanlar (Bu Kod Kaldırılmıştır.)	18-Görev malüllüğü aylığı alıp, malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarına tabi çalışanlar
09-Topluluk sigortasına tabi olanlar	19- İş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık sigortalarına tabi çalışanlar
10-İkili sosyal güvenlik sözleşmesi olmayan ülke vatandaşları	

**G**-Bu belgedeki işyeri **sicil numarası** bölümü mahiyet (M), işkolu kodu, eski ve yeni şube kodu, işyeri sıra numarası, il kodu, ilçe kodu, kontrol numarası ve aracı no bölümlerinden oluştuğundan, Kurum tarafından verilen işyeri sicil numarası bu bölüme eksiksiz olarak yazılır.

**H**-Toplam sigortalı bilgileri bölümüne, işyerinde belgenin ait olduğu ayda çalışan sigortalı sayısı, gün sayısı, ay içinde işe girenler, işten ayrılanlar, ücretsiz ve ücretli izin kullananların toplam sayısı ile ücretli izin kullananların **kazancı** yazılır.

**İ**-Bu belgedeki **tahakkuk bilgileri** bölümünde yer alan prime esas kazanç ve prim oranı, belge türüne göre 506 sayılı Kanunun 63, 73, 77 ve 78'inci maddeleri ile 4447 sayılı Kanunun 49'uncu maddesi dikkate alınarak doldurulur. Sigorta kollarına uygulanan prime esas kazanç toplamına prim oranı uygulanarak bulunan miktar, prim tutarı bölümüne yazılır.

**J**-İşkazaları ve meslek hastalıkları sigortası kolunun hisasındaki Prime Esas Kazançlar Toplamına, belgedeki tüm sigortalılara ait prime esas kazançlar toplamından ücretli izin kullanan sigortalıların yıllık izin ücretleri düşüldükten sonra kalan tutar kaydedilir.

**K**-En fazla 7 sigortalı çalıştıran işverenlerce sigortalının adı, soyadı veya bir önceki aya göre gün ve kazançlarında değişiklik olması halinde, durumunda değişiklik olan sigortalının bulunduğu satıra denk gelen **değişiklik** sütuna (X) işareti konulur.

**L**-**Sigorta sicil numaraları** ve 11 haneli **T.C. Kimlik numaraları** eksiksiz olarak doldurulur. Sigortalıların adı ve soyadı kısaltma yapılmadan yazılır. Çift isimler birinci isimle ikinci isim arasında bir boşluk bırakılarak doldurulur. **İlk soyadı** bölümüne, ilk tescil işleminde kullanılan soyadı yazılır. Bu satırdaki **prime esas kazanç** bölümüne her bir sigortalı için primlendirilen kazanç tutarları yazılır.

**M**-Sigortalı hizmetlerine ilişkin gün sayıları bölümüne sigortalının o ay içinde ücret aldığı **gün sayısı** yazılır, tam çalışma halinde gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır. Ay içinde işe giriş ve/veya ayrılış tarihi mevcut ise çalışma gün sayısı ücret alınan gün sayısıdır. Ay içinde **işe giriş** ve **işten çıkış** tarihleri **ay ve gün** olarak yazılır.

**N**-Eksik gün ve kazanç bildirilmesi halinde **eksik gün nedeni** hanesine aşağıdaki seçeneklerden birisine ait iki haneli kod yazılacak, birden fazla seçeneği içeren durumlarda ise **birden fazla** seçeneğine ait kod yazılacaktır. Bu seçenekler dışında olan bir durumun ortaya çıkması halinde ise **diğer** seçeneğine ait kod yazılır.

01-Istirahat	08-Grev
02-Ücretsiz izin	09-Lokavt
03-Disiplin cezası	10-Genel hayatı etkileyen olaylar
04-Gözümlenme	11-Doğal afet
05-Tutukluluk	12-Birden fazla
06-Kısmi istihdam	13-Diğer
07-Puantaj kayıtları	

**O-İşten çıkış nedeni** hanesine aşağıda belirtilen nedenlerden birinin iki haneli kodu yazılır.

01-Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi	07-Ölüm
02-Belirsiz süreli iş sözleşmesinin sigortalı tarafından bildirimsiz feshi	08-Askerlik
03-Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından bildirimsiz feshi	09-Emeklilik
04-İş sözleşmesinin haklı nedenle sigortalı tarafından feshi	10-Kadın sigortalının evlenmesi
05-İş sözleşmesinin haklı nedenle işveren tarafından feshi	11-Diğer nedenler
06-506 sayılı Kanunun 11'inci maddesine göre iş kazası sonucu ölüm	

Bu durumlara ilişkin kanıtlayıcı belgelerin yasanın öngörülen sürede elden veya posta kanalıyla gönderilmesi zorunludur.

**Ö-**Herhangi bir sigorta kolunda veya herhangi bir kanuna tabi olarak yediden fazla sigortalı çalıştırılması halinde "Aylık Prim Hizmet Belgesi Devam Sayfası" kullanılır. Kaç adet devam sayfası kullanıldığı "Toplam Devam Sayfası Sayısı" bölümünde belirtilir. Her sayfanın sigortalı ve kazanç ve gün sayısı toplamları devam eden sayfaya aktarılır. En son sayfadaki "BU SAYFA DAHİL TOPLAMLAR" satırındaki toplamlar ile birinci sayfadaki "SİGORTALILARA AİT TOPLAM BİLGİLER" kısmındaki "TOPLAM SİG ORTALI BİLGİLERİ" ve "TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ" bölümünde yapılan icmal arasında denklik sağlanır.

**P-**Bu belge, işverenler ile 3568 sayılı yasa uyarınca yetki almış serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler ya da yeminli mali müşavirler tarafından; isim, unvan, bağlı oldukları oda, sicil numarası yazılmak suretiyle **müştereken** imzalanır. Elektronik ortamda verilmesi halinde ise işveren ya da yetkili kıldığı kişi tarafından hazırlanır.