

YABİL İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM PROGRAMI - AYLIK SİGORTA İŞLEMLERİ ADIMLARI

- 1- E-okuldan devamsızları indirip; 9-10-11. Sınıfların bulunduğu kuruma ve 12. Sınıfların bulunduğu kuruma yüklemelerini aşağıdaki linkten bakarak işlem adımlarını izleyiniz.
 - a. <https://yabil.net/indir/Dokumanlar/exceldendevamsizlikalimi.pdf>
- 2- 9-10-11. Sınıflar (İŞLETMEYE GİTMEYENLER) Kurumunda;
 - a. “Sigorta” menüsünden -> “Aylık Prim ve hizmet Belgesi” ni seçiniz
 - b. Hangi ayın sigortasını yapacaksanız o Ayı seçiniz.
 - c. Sağ taraftan “Öğrencileri Göster” e tıklayınız.
 - d. Alt taraftan “XML Dosya Hazırla.V2” ye basarak, 49 no’lu belge türünü masaüstüne kaydediniz.
 - e. Ekranın ortasında bulunan “50 – Bakılmakla Yükümlü DEĞİL” i seçerek; yaşı büyük öğrenciler için de; sağdan “Öğrencileri Göster” e basınız. Burada her zaman öğrenci çıkmayabilir, normaldir.
 - f. Öğrenci varsa; Alt taraftan “XML Dosya Hazırla.V2” ye basarak, 50 no’lu dosyayı da masaüstüne kaydediniz.
- 3- “Kurum” menüsünden -> “Kurum Seç” e basıp, 12. Sınıflar (İŞLETMEYE GİDENLER) Kurumunu seçiniz.
 - a. “Sigorta” menüsünden -> “Aylık Prim ve hizmet Belgesi” ni seçiniz.
 - b. Hangi ayın sigortasını yapacaksanız o Ayı seçiniz.
 - c. Sağ taraftan “Öğrencileri Göster” e tıklayınız.
 - d. Alt taraftan “XML Dosya Hazırla.V2” ye basarak, 7 no’lu belge türünü masaüstüne kaydediniz.
 - e. Ekranın ortasında bulunan “42 – Bakılmakla Yükümlü DEĞİL” i seçerek; yaşı büyük öğrenciler için de; sağdan “Öğrencileri Göster” e basınız. Burada her zaman öğrenci çıkmayabilir, normaldir.
 - f. Öğrenci varsa; Alt taraftan “XML Dosya Hazırla.V2” ye basarak, 42 no’lu dosyayı da masaüstüne kaydediniz.

4- Ebildirge V2 internet sitesine şifreleriniz ile giriş yapınız.

a. <https://ebildirge.sgk.gov.tr/EBildirgeV2>

5- Bu adımı masa üstüne kaydettiğimiz kaç tane dosya varsa hepsi için ayrı ayrı yapmalısınız.

XML Dosya yüklemeye basarak;

a. Masaüstüne kaydettiğimiz nolu belgeyi seçip Dosyayı seçip yükleyiniz.

i. “Hata Satırı 3” diye bir hata verirse Programda Sabit Bilgiler Menüsü ->Kurum Bilgileri kısmını doldurup. Dosyayı tekrar hazırlayıp yükleyiniz.

b. Hata yok ise; Dosyayı yükledikten sonra, sol taraftaki yuvarlağa basarak dosyayı seçiniz ve alt taraftan “Belgeyi Kontrol Et” e basınız.

c. Eğer belge yeşil olduysa (d.) maddesindeki işlem adımına geçiniz. Belge kırmızı ise sol taraftan tekrar seçip “Düzeltilme Yap” a basınız ve gelen ekranda Sağ alt taraftan “Hatalı Kayıtları Göster” e basınız.

i. Kırmızı Hata; öğrencinin adında ve ya soyadında ise; isminin üzerine 1 kere basıp orta sağ taraftan “Sicil No ile Sorgu” ya basıp sonra güncelleye basınız. Öğrenci yeşile dönecektir

ii. Kırmızı Hata; öğrencinin sigorta gününde ise; ismine 1 kere basıp “Güncelleye” basınız. Hatanın ne olduğunu Mavi yazılarla biraz yukarıda göreceksiniz.

d. Yeşil olan belgemizi sol taraftan seçip “Bildirgeyi Onayla” ya basınız. Şifreyi girip belgeyi onaylayın. Diğer belgeleriniz için de (5.) adımı tekrar etmeyi unutmayınız.

6- Onayladığımız evrakların çıktısını almak için; “ANA SAYFA” nın en altında “Onaylanmış Belgelere” basınız.

a. Hangi ayın evraklarını almak istiyorsanız, o Ayı iki tarafta da seçiniz.

b. “Bilgileri Getir” e basınız.

c. Her belge için; Tahakkuk ve Hizmet dosyalarının çıktılarını alabilirsiniz.