

4. ADIM | TAHAKKUK VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ

- Dönem borç tahakkukları **her ayın 15. gününden** sonra otomatik olarak oluşturulur ve **ayın son gününe kadar ödenmesi** gerekir.
- Mobil/internet bankacılığı üzerinden “**SGK Ödemeleri**”- “**4/1-A İşveren Tahsilatları**” alanı seçilir.
- Ödeme tipi olarak ödeme süresi henüz geçmemiş borçlar için “**Cari Dönem Prim İşveren (SSK)**” tahsilat tipi, ödeme süresi geçmiş eski borçlar için ise “**Geçmiş Dönem Prim İşveren (SSK)**” tahsilat tipi seçilir.
- **26 haneli işyeri numarası** arada boşluk olmadan girilir.
- **Borç kontrol edilir ve ödeme yapılır.**



T.C.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(İşverenler Daire Başkanlığı)

📍 Mithatpaşa Caddesi No:7 Sıhhiye
Çankaya - Ankara

✉ isverenlerprimDB@sgk.gov.tr



EV

HİZMETLERİNDE

KOLAY İŞVERENLİK

UYGULAMASI

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(İşverenler Daire Başkanlığı)

Detaylı Kullanım Kılavuzu İçin
Kare Kod



Ekim, 2025

1. ADIM | İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİ

- www.turkiye.gov.tr adresine giriş yapılır.
- “SGK-İşveren Uygulamaları” menüsünden “İşyeri Bildirgesi” seçilir veya arama kısmına “işyeri bildirgesi” yazılarak “İşyeri Bildirgesi (4-a lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden)” menüsü seçilir.
- Tescil tipi olarak “Gerçek Kişi” seçilir.
- “Kolay İşverenlik” alanı “EVET” olarak işaretlenerek diğer bilgi girişleri yapılır.
- Sigortalı bilgileri eklenir ve “KAYDET” butonuna basılır.
- İlgili Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğünce gerekli incelemelerin ardından tescil talebi onaylanır ve işyeri sicil numarası oluşturulur.

2. ADIM | E-SGK ŞİFRE ONAY İŞLEMLERİ

- İşyeri tescil başvurusunun ilgili Sosyal Güvenlik Merkezi tarafından onaylanmasının ardından tekrar www.turkiye.gov.tr adresine giriş yapılır.
- “e-Bildirge Başvuru Yetkili Onay” uygulamasına giriş yapılır veya arama kısmına “yetkili onay” yazılarak “e-Bildirge Başvuru Yetkili Onay” menüsü seçilir.
- “İşlem Yap” seçeneği seçilerek, sözleşme onaylanır.
- “e-SGK Şifre” uygulamasına giriş yapılarak veya arama kısmına “sgk şifre” yazılarak “e-SGK Şifre” menüsü seçilir ve e-SGK şifresi görüntülenir.
- Eğer üçüncü kişiler e-SGK (e-bildirge) kullanıcısı olarak tanımlandıysa, “e-Bildirge Başvuru Yetkili Onay” kısmından tanımlanan kişinin ayrıca sözleşmeyi onaylaması gerekir ve sadece bu kişi şifresini görüntüleyebilir.

3. ADIM | BEYAN GİRİŞ İŞLEMLERİ

- www.sgk.gov.tr adresinden e-SGK → İŞVEREN → İŞVEREN SİSTEMİ → Kolay İşverenlik → Beyan Giriş/Teşvik Tanımlama ekranına girilir.
- Sigortalı satırı seçilir ve “Devam” butonuna basılır.
- Hizmet günü, ücret, belge türü doldurulur, eksik gün varsa nedeni belirtilir.
- “Sigortalı Beyan Oluştur” butonuna basılır ve teşvik tanımlama ekranına geçilerek teşvik tanımlama işlemleri yapılır.
- Sistem uygun teşvikleri yeşil renkte listeler.
- Uygun olan teşvikler seçilerek “KAYDET” butonuna basılır.
- Beyan ve teşvik tanımlama yapılmaması halinde sistem otomatik olarak asgari ücretin alt sınırından ve teşviksiz olarak beyan tanımlaması yapar.
- Sigortalının beyanında veya teşvik tanımlama işlemlerinde daha sonra güncelleme yapılmak istenildiğinde “Beyan Görüntüleme ve Eksik Gün Giriş” işlemlerinden düzeltme yapılır.
- İşyeri tescilinden sonra sigortalılar için yapılacak yeni işe giriş ve işten ayrılış işlemleri “www.sgk.gov.tr”- e-SGK - İşveren-“4a Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi” menüsü vasıtasıyla yapılabilir.
- Otomatik oluşan tahakkuklarda herhangi bir nedenle değişiklik yapılmak istenilmesi halinde her ayın 21’i ile 26’sı arasında “www.sgk.gov.tr” - e-SGK- İşveren-e-Bildirge v.2 adresi üzerinden değişiklikler yapılabilir.

ÖRNEK MESLEK KODLARI

Ev Hizmetleri Elemanı/Hizmetçi	Çocuk Bakıcısı Çocuk Bakım Elemanı
911101	531101
Bahçıvan	Aşçı
611310	512003
Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı	Diğer Hizmetçiler ve İlgili Hizmet İşçileri
532103	911203

