



**Toplu İşlem ve Talep Dosyası
Kullanım Kılavuzu**



Ziraat Emeklilik

Geleceğiniz için daha fazlası

Kurumsal İnternet şube menü ağacında bulunan “Grup işlemleri” adımı içerisindeki “Toplu işlem ve Talep dosyası indir” butonuna tıklanır.

Açılan Dosya masa üstüne kaydedilip, üzerinde yapılacak olan işlem tipi seçimi yapılarak zorunlu olan alanlar doldurulur.

YG-Yeni Giriş (Üretim) İşlem Tipi

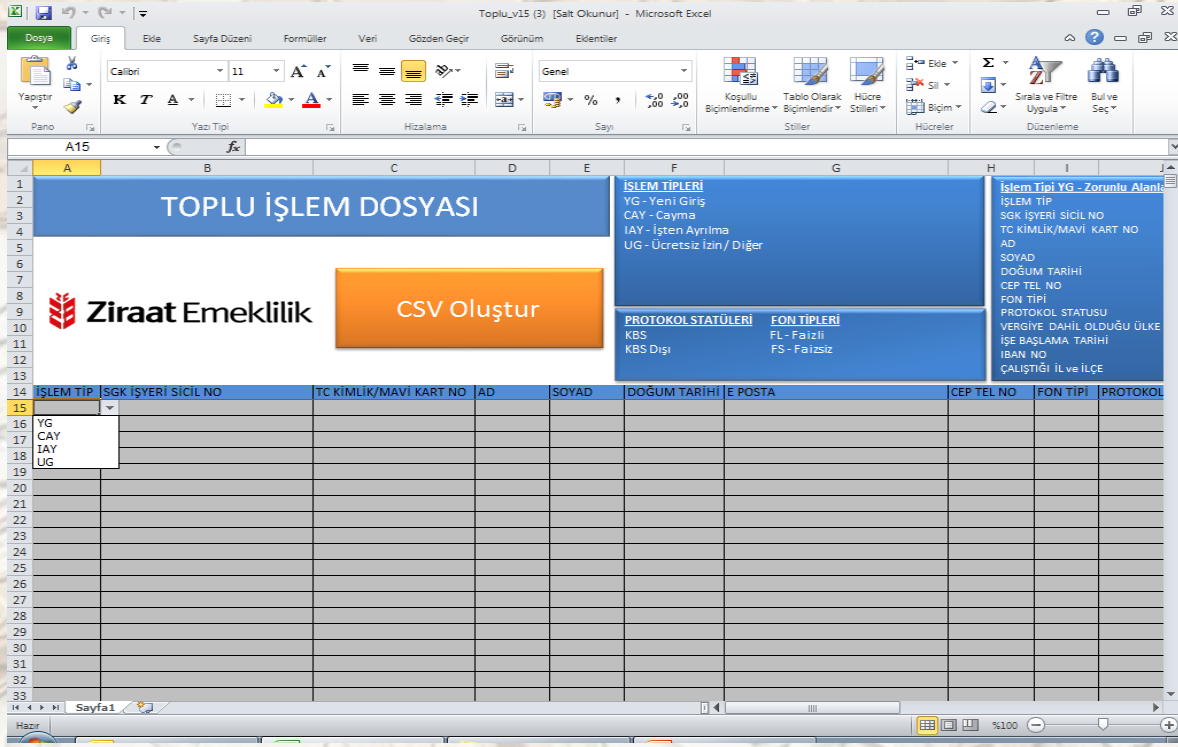
İşlem tipi alanında YG (Yeni Giriş) seçildiğinde doldurulması zorunlu olan alanlar farklı renkte belirecek olup, aşağıda yer almaktadır.

Bu işlemde doldurulması zorunlu olan alanlar;

- ❖ **İŞLEM TİPİ**
- ❖ **SGK İŞYERİ SİCİL NO**
- ❖ **TC KİMLİK/MAVİ KART NO**
- ❖ **AD**
- ❖ **SOYAD**
- ❖ **DOĞUM TARİHİ**
- ❖ **CEP TEL NO**
- ❖ **FON TİPİ**
- ❖ **PROTOKOL STATUSÜ**
- ❖ **VERGİYE DAHİL OLDUĞU ÜLKE**
- ❖ **İŞE BAŞLAMA TARİHİ**
- ❖ **IBAN NO**
- ❖ **ÇALIŞTIĞI İL ve İLÇE**

Örnek Yeni Giriş Çalışması:

İşlem Tipi olarak “YG” seçimi yapılır.



İŞLEM TİPİ	SGK İŞYERİ SİCİL NO	TC KİMLİK/MAVİ KART NO	AD	SOYAD	DOĞUM TARİHİ	E-POSTA	CEP TEL NO	FON TİPİ	PROTOKOL
YG									
CAY									
İAY									
UG									

Zorunlu alanlar “pembe renk” olarak ekrana gelir. İlgili zorunlu alanlar doldurulurken dikkat edilmesi gereken hususlar her bir alan için ayrıca belirtilmiştir.

SGK İşyeri Sicil Numarası alanını birleşik olarak arada her hangi bir karakter olmadan tüm rakamları yazarak doldurmalısınız. Kuruma ait birden fazla SGK işyeri sicil numarası var ise her SGK İşyeri Sicil Numarasına bağlı ödeme yapılan çalışanlar için ayrı ayrı Toplu İşlem ve Talep dosyası doldurulması gerekmektedir.

Kurumsal İnternet Şubede Firma Bilgileri menüsü altında yer alan Grup Sözleşmeleri alanından ilgili grubun seçimi yapılarak İşyeri Sicil Numarası başlığı alanında ödeme yapılan SGK İşyeri Sicil Numaralarına ulaşabilirsiniz.

İŞLEM TİPİ	SGK İŞYERİ SİCİL NO	TC KİMLİK/MAVİ KART NO	AD	SOYAD	DOĞUM TARİHİ	E POSTA	CEP TEL NO	FON TİPİ	PROTOKOL
YG	345617239	12345678901							

“Ad-Soyad” alanlarına sisteme dahil olacak çalışana ait bilgiler girildikten sonra “Doğum Tarihi” alanına doğum tarihi bilgisini Gün-Ay-Yıl (GG.AA.YYYY) biçiminde girilmelidir.

Ad, Soyad, Doğum Tarihi alanına Merkezî Nüfus İdare Sistemi (Mernis) sisteminde yer alan en güncel bilgiler girilmelidir.

Not: Ad, Soyad, Doğum Tarihi değişikliklerine dikkat edilmelidir

İŞLEM TİPİ	SGK İŞYERİ SİCİL NO	TC KİMLİK/MAVİ KART NO	AD	SOYAD	DOĞUM TARİHİ	E POSTA	CEP TEL NO	FON TİPİ	PROTOKOL
YG	345617239	12345678902	SELÇUK	GÜNEY	11.08.1985				

Cep telefonu formatında (555*****) “Cep Tel No” bilgisi girilir. Ayrıca E-posta alanının doldurulması zorunlu olmamakla birlikte Otomatik Katılım Uygulaması kapsamında çalışanlara yapılacak bilgilendirmeler açısından e-posta bilgisinin yazılması önem arz etmektedir.

“Fon Tipi” alanından başlangıç fon tipi seçimi yapılır. (FL-Faizli/FS-Faizsiz) Otomatik Katılım Sistemi Mevzuatı kapsamında Başlangıç Fon Tercih kararı işveren tarafından yapılacaktır. Bu kapsamda kurum tarafından çalışanlar adına Faizli veya Faizsiz fon tercihi yapılır. İlk katkı payı tutarı ödemesinin öncesinde etkileşimli e-posta veya SMS yolu ile çalışanlara fon tercihi yapma imkanı sağlanmaktadır.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data and dropdown menus:

1	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2		İŞLEM TİPLERİ		İşlem Tipi YG - Zorunlu Alanlar:		İşlem Tipi CAY - Zorunlu Alanlar:		İşlem Tipi UG- Zorunlu Alanlar:	
3		YG - Yeni Giriş		İŞLEM TİPİ		İŞLEM TİPİ		İŞLEM TİPİ	
4		CAY - Cayma		SGK İŞYERİ SİCİL NO		SGK İŞYERİ SİCİL NO		SGK İŞYERİ SİCİL NO	
5		IAY - İsten Ayrılma		TC KİMLİK/MAVİ KART NO		TC KİMLİK/MAVİ KART NO		TC KİMLİK/MAVİ KART NO	
6		UG - Ücretsiz İzin / Diğer		AD		İşlem Tipi IAY- Zorunlu Alanlar:		ÜCRETSİZ İZİN BAŞLAMA TARİHİ	
7				SOYAD		İŞLEM TİPİ		ÜCRETSİZ İZİN BİTİŞ TARİHİ	
8				DOĞUM TARİHİ		İŞLEM TİPİ			
9				CEP TEL NO		SGK İŞYERİ SİCİL NO			
10				FON TİPİ		TC KİMLİK/MAVİ KART NO			
11		PROTOKOL STATÜLERİ	FON TİPLERİ	PROTOKOL STATÜSÜ		İŞTEN AYRILMA TARİHİ			
12		KBS	FL - Faizli	VERGİYE DAHİL OLDUĞU ÜLKE					
13		KBS Dışı	FS - Faizsiz	İŞE BAŞLAMA TARİHİ					
14				IBAN NO					
15				ÇALIŞTIĞI İL ve İLÇE					
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

The 'FON TİPİ' dropdown menu shows options: FL, FS. The 'İŞLEM TİPİ' dropdown menu shows options: YG, CAY, IAY, UG.

“Protokol Statüsü” alanına kamu kurumlarında ücret ödemesi KBS sistemi üzerinden yapılıyor ise KBS, KBS sistemi dışında ücret ödemesi yapılıyor ise KBS dışı seçilmelidir.

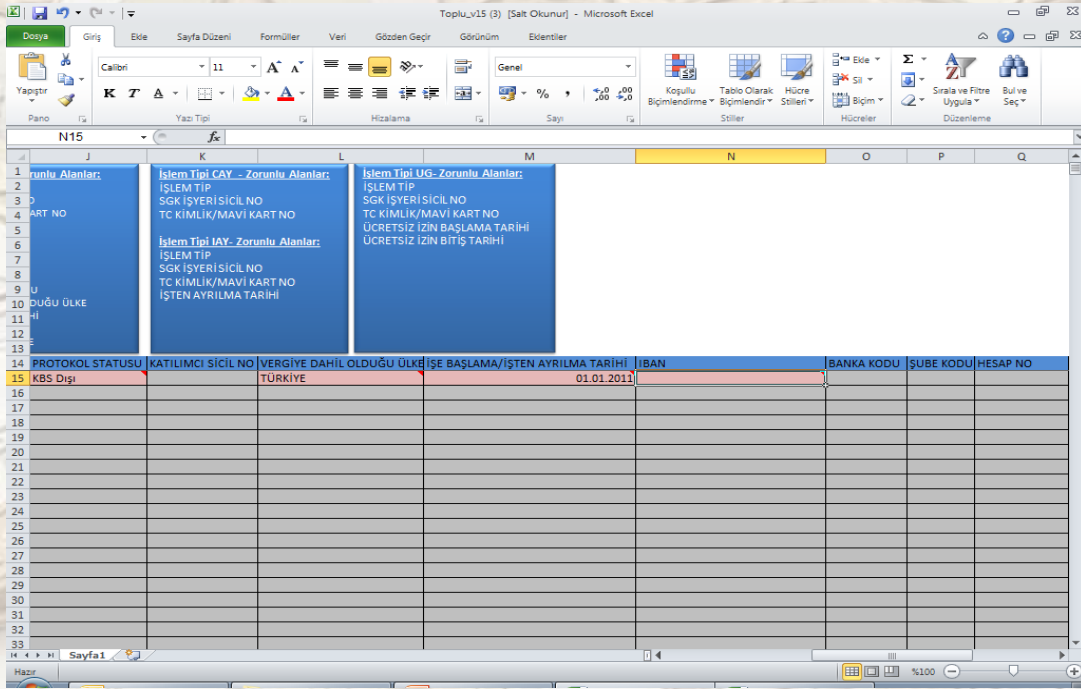
Özel sektör için sadece KBS Dışı seçilmelidir.

SOYAD	DOĞUM TARİHİ	E POSTA	CEP TEL NO	FON TİPİ	PROTOKOL STATÜSÜ	KATILIMCI SİCİL NO	VERGİYE DAHİL OLDUĞU ÜLKE	İŞE BAŞLAMA/İŞTEN AYRILMA TARİHİ
GUNEY	11.08.1985	selcuk@hotmail.com	5556667777	FL	KBS Dışı			

“Vergiye Dahil Olduğu Ülke” alanında sisteme dahil olan çalışanın TÜRKİYE dışındaki bir ülkede vergi mükellefi olması durumunda ilgili ülke bilgisi kayıt edilmeli, diğer tüm personelin bilgileri ise TÜRKİYE olarak iletilmelidir. Ülke seçiminde lütfen bu dosyadaki ülkenin yazılışına uygun kayıt seçiniz.

DOĞUM TARİHİ	E POSTA	CEP TEL NO	FON TİPİ	PROTOKOL STATÜSÜ	KATILIMCI SİCİL NO	VERGİYE DAHİL OLDUĞU ÜLKE	İŞE BAŞLAMA/İŞTEN AYRILMA TARİHİ
11.08.1985	selcuk@hotmail.com	5556667777	FL	KBS Dışı		TÜRKİYE AFGANISTAN ALDERNEY ADALARI ALMANYA AMERİKA BİRLEŞİK DEV ANDORRA ANGOLA ANTARTİKA	

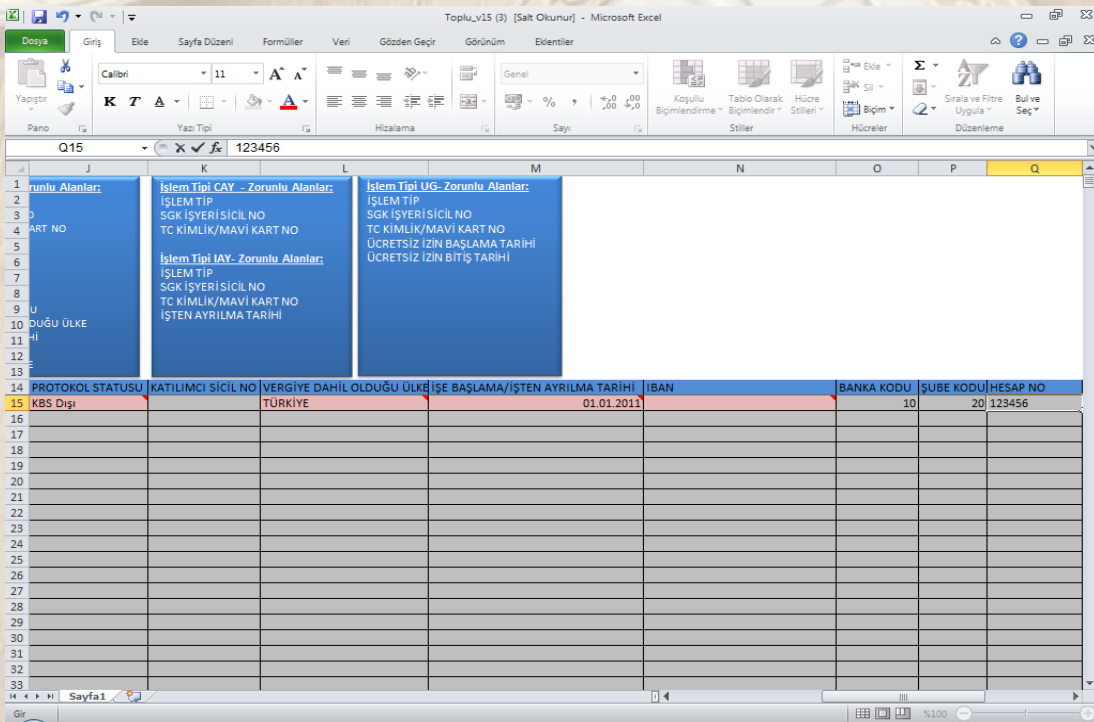
“İBAN” bilgisine çalışanın maaşının ödendiği IBAN numarasını TR alanını da kullanarak TR123456789012345678901234 (TR ibaresi ile birlikte 26 hane) biçiminde giriniz.



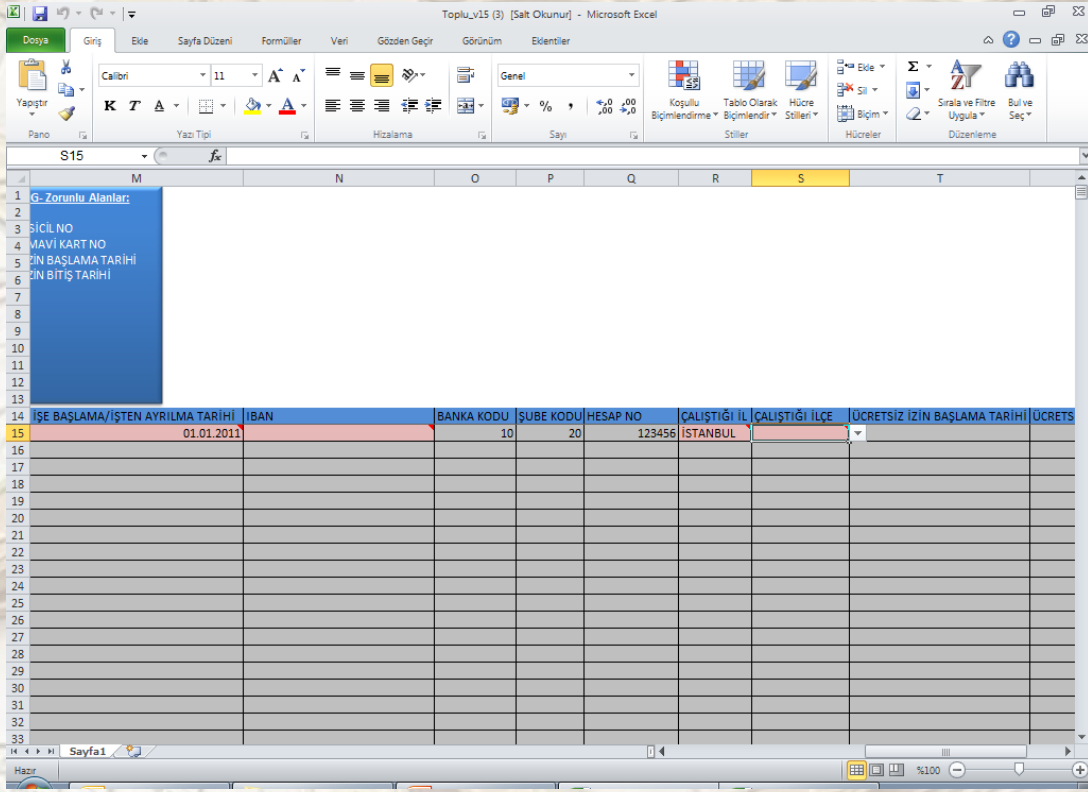
“Banka Kodu, Şube Kodu, Hesap No” alanları zorunlu değildir. Bu alanlara, sisteme dâhil olan çalışanın IBAN numarasının bulunmaması durumunda çalışanın maaş ödemesinin gerçekleştirildiği Banka'nın kodu, Şube'nin kodu, Hesap Numarası girilmelidir.

Örnek olarak çalışanın maaşının ödendiği banka Ziraat Bankası ise Banka koduna 0010 biçiminde giriş yapınız.

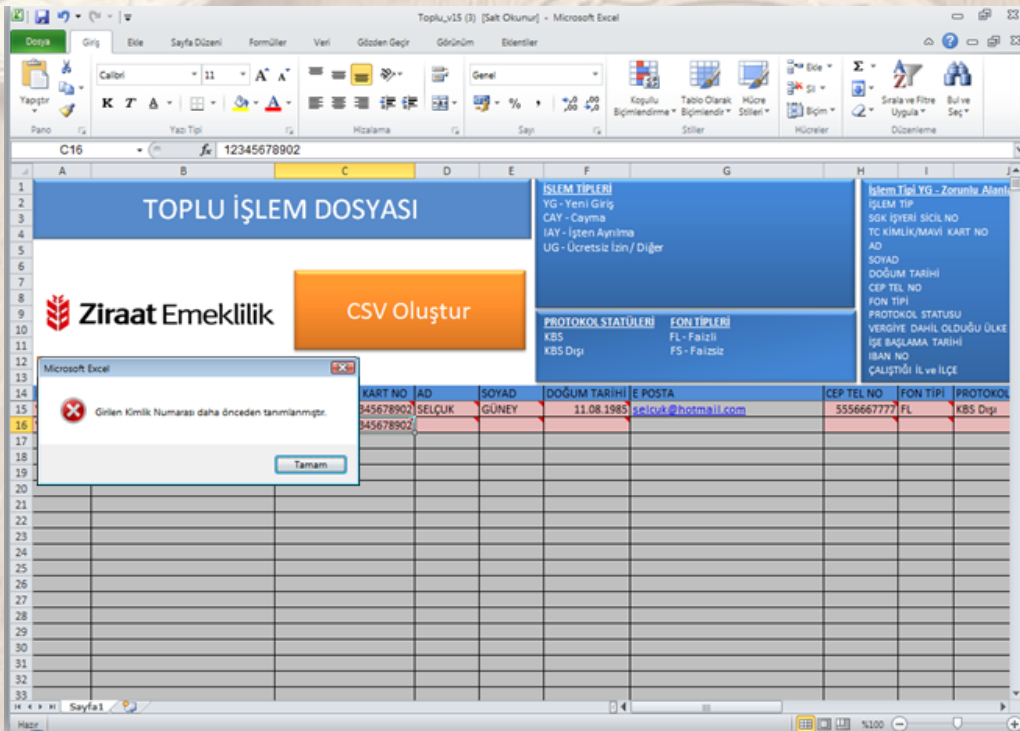
IBAN bilgisi girişi yapılıyor ise bu alana giriş yapılmasına gerek yoktur.



“Çalıştığı İl ve Çalıştığı İlçe” alanına sisteme dahil olan çalışanın görev aldığı işyerinin bulunduğu İL ve İLÇE bilgisi girilmelidir. İlçe bilgisi bilinmiyor ise merkez seçilebilir.



Tüm alanlar doldurulduktan sonra sisteme dahil olacak olan diğer çalışan bilgileri girilirken dosyada mükerrer kayıtların olması durumunda (TC No, Cep Tel, E-posta ve IBAN Hesap No alanlarında) sistem otomatik olarak uyarı penceresini görüntüler.



IAY-İşten Ayrılma İşlem Tipi

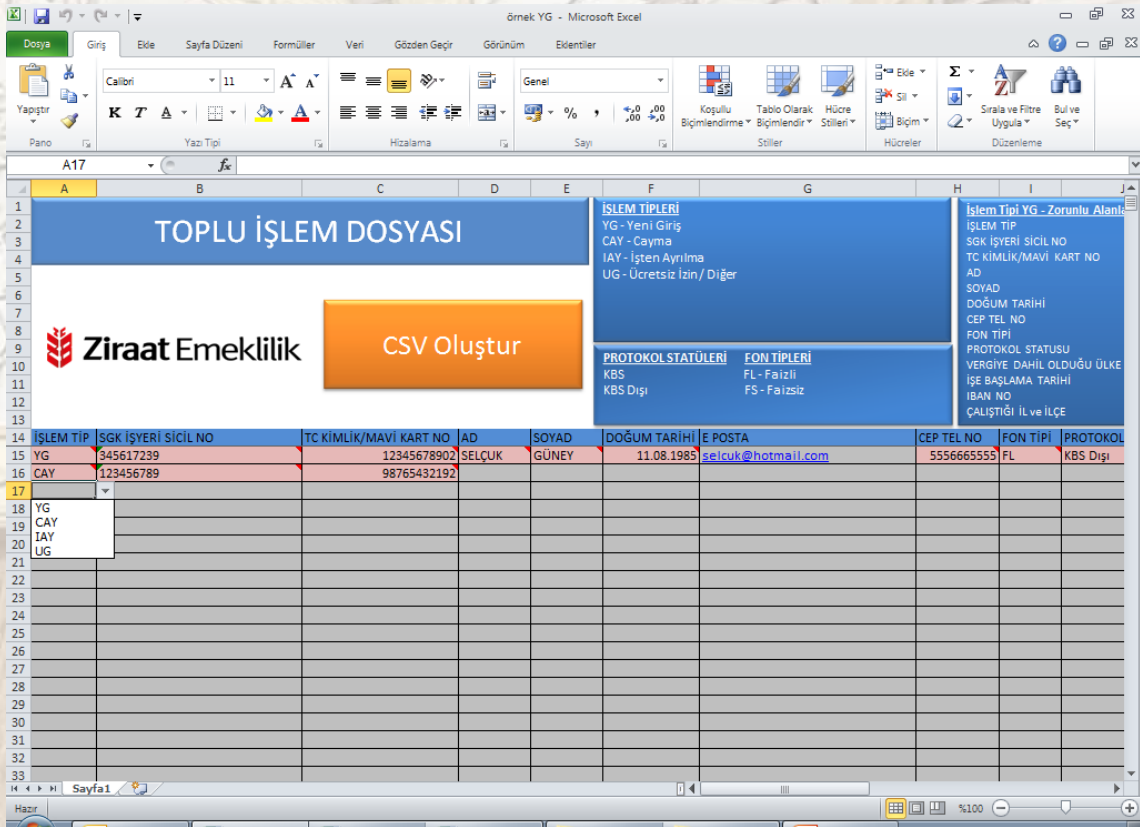
İşlem tipi alanında IAY (İşten Ayrılma) işlem tipi seçildiğinde doldurulması zorunlu olan alanlar farklı renkte belireceklerdir.

Bu alanda doldurulması zorunlu olan alanlar;

- ❖ İŞLEM TİPİ
- ❖ SGK İŞYERİ SİCİL NO
- ❖ TC KİMLİK/MAVİ KART NO
- ❖ İŞTEN AYRILMA TARİHİ

Örnek İşten Ayrılma Çalışması:

İşlem Tipi olarak "IAY" seçimi yapılır.



TOPLU İŞLEM DOSYASI

Ziraat Emeklilik CSV Oluştur

İŞLEM TİPLERİ
YG - Yeni Giriş
CAY - Cayma
IAY - İşten Ayrılma
UG - Ücretsiz İzin / Diğer

İşlem Tipi YG - Zorunlu Alanlar
İŞLEM TİPİ
SGK İŞYERİ SİCİL NO
TC KİMLİK/MAVİ KART NO
AD
SOYAD
DOĞUM TARİHİ
CEP TEL NO
FON TİPİ
PROTOKOL STATÜSÜ
VERGİYE DAHİL OLDUĞU ÜLKE
İŞE BAŞLAMA TARİHİ
İBAN NO
ÇALIŞTIĞI İL VE İLÇE

PROTOKOL STATÜLERİ
KBS
KBS Dışı

FON TİPLERİ
FL - Faizli
FS - Faizsiz

İŞLEM TİPİ	SGK İŞYERİ SİCİL NO	TC KİMLİK/MAVİ KART NO	AD	SOYAD	DOĞUM TARİHİ	E POSTA	CEP TEL NO	FON TİPİ	PROTOKOL
YG	345617239	12345678902	SELÇUK	GÜNEY	11.08.1985	selcuk@hotmail.com	5556665555	FL	KBS Dışı
CAY	123456789	98765432192							
YG									
CAY									
IAY									
UG									

Zorunlu alanlar "pembe renk" olarak ekrana gelir. İlgili zorunlu alanlar doldurulurken dikkat edilmesi gereken hususlar her bir alan için ayrıca belirtilmiştir.

“TC Kimlik/Mavi Kart No” alanına sisteme kayıt olacak çalışana ait TC Kimlik No veya Mavi Kart No girilmelidir.

İŞLEM TİPİ	SGK İŞYERİ SİCİL NO	TC KİMLİK/MAVİ KART NO	AD	SOYAD	DOĞUM TARİHİ	E POSTA	CEP TEL NO	FON TİPİ	PROTOKOL
YG	345617239	12345678902	SELÇUK	GÜNEY	11.08.1985	selcuk@hotmail.com	5556665553	FL	KBS Dışı
CAY	123456789	98765432192							
IAY	222345678	55566677788							
UG	77788856444								

“Ücretsiz İzin Başlama Tarihi ile Ücretsiz İzin Bitiş Tarihi” alanlarına ücretsiz izine ayrılacak olan çalışanın bilgisi Gün-Ay-Yıl(GG.AA.YYYY) biçiminde girilmelidir.

İBAN	BANKA KODU	ŞUBE KODU	HESAP NO	ÇALIŞTIĞI İL	ÇALIŞTIĞI İLÇE	ÜCRETSİZ İZİN BAŞLAMA TARİHİ	ÜCRETSİZ İZİN BİTİŞ TARİHİ
	10	20	123456	İSTANBUL	BÜYÜKÇEKMECE	01.01.2015	01.03.2016

Toplu İşlem ve Talep Dosyası Yükleme

İşlem tipi alanlarına göre Toplu işlem Talep Dosyası doldurma işlemi sonrasında Excel formatında olan dosya CSV formatı ile kaydedilir.

“CSV Oluştur” Butonuna Basılır.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'CSV Oluştur' button highlighted. The data table below is as follows:

İŞLEM TİPİ	SGK İŞYERİ SICIL NO	TC KİMLİK/MAVİ KART NO	AD	SOYAD	DOĞUM TARİHİ	E POSTA	CEP TEL NO	FON TİPİ	PROTOKOL
YG	345617239	12345678902	SELÇUK	GÜNEY	11.08.1985	selcuk@hotmail.com	5556665555	FL	KBS Dışı
CAY	123456789	98765432192							
IAY	222345678	55566677788							
UG	77788856444	2345677764							

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Dosya Yolu' dialog box open. The dialog box contains the text 'Lütfen Dosya Yoluunu Giriniz:' and the file path 'C:\Users\vs0268\Desktop'. The 'OK' button is highlighted.

Microsoft Excel screenshot showing a spreadsheet titled "TOPLU İŞLEM DOSYASI" (Bulk Operation File) for Ziraat Emeklilik. The spreadsheet has columns for "İŞLEM TİPİ" (Operation Type), "SGK İŞYERİ SİCİL NO" (Social Security Employer Registration No), and "TC KİMLİK/MAVİ KA" (TC ID/Foreign ID). A dialog box is open, asking to save the CSV file as "Z:\Belgelerim\zs0268\Desktop\oksa\". The spreadsheet data is as follows:

İŞLEM TİPİ	SGK İŞYERİ SİCİL NO	TC KİMLİK/MAVİ KA
YG	345617239	12345
CAY	123456789	98765
IAY	222345678	55566
UG	7778856444	2345677764

Dosyayı CSV formatı ile kaydettikten sonra, Kurumsal İnternet şube ye dönüş yaparak, Toplu İşlem ve Talep dosyasının indirildiği alan olan Grup İşlemleri menüsüne girilir. "Dosya Yükle" butonuna tıklanır.

Ziraat Emeklilik Kurumsal İnternet Şubesi

Son Giriş: 27.03.2017 Ana Sayfa

Grup İşlemleri 07.01.2018

Önceki Sayfa

Emeklilik

- Grup Görüntüleme
- İşlemler

Diğer

- Yetkili Bilgileri
- Firma Bilgileri
- Çıkış

Toplu İşlem ve Talep Dosyası indir butonuna tıklayarak excel dosyasını indiriniz. Dokümanı excel dosyada ve ekran görüntüsünde görüldüğü gibi doldurup CSV dokümanını oluşturunuz. CSV dokümanını Dosya Yükle butonuna tıklayarak sisteme yükleyiniz.

İŞLEM TİPİ / İŞYERİ SİCİL NO	TC KİMLİK/MAVİ KA	AD	SÖZMÜ	DOĞUM TARİHİ	KİMLİK	CEP TEL NO	İŞLEM TİPİ	İBAN	FON TİPİ	PROTOKOL STATÜSÜ	KARŞILIKLI İZİN NO
YG	345617239	ADY		01.01.1978	TC	5556665555	FL	FL	FL		
CAY	123456789	ADY		01.01.1978	TC	5556665555	FL	FL	FL		
IAY	222345678	ADY		01.01.1978	TC	5556665555	FL	FL	FL		
UG	7778856444	ADY		01.01.1978	TC	5556665555	FL	FL	FL		

Örnektir

Toplu İşlem ve Talep Dosyası İndir

Dosya Durum İzleme

Dosya Yükle

Önceki Sayfa

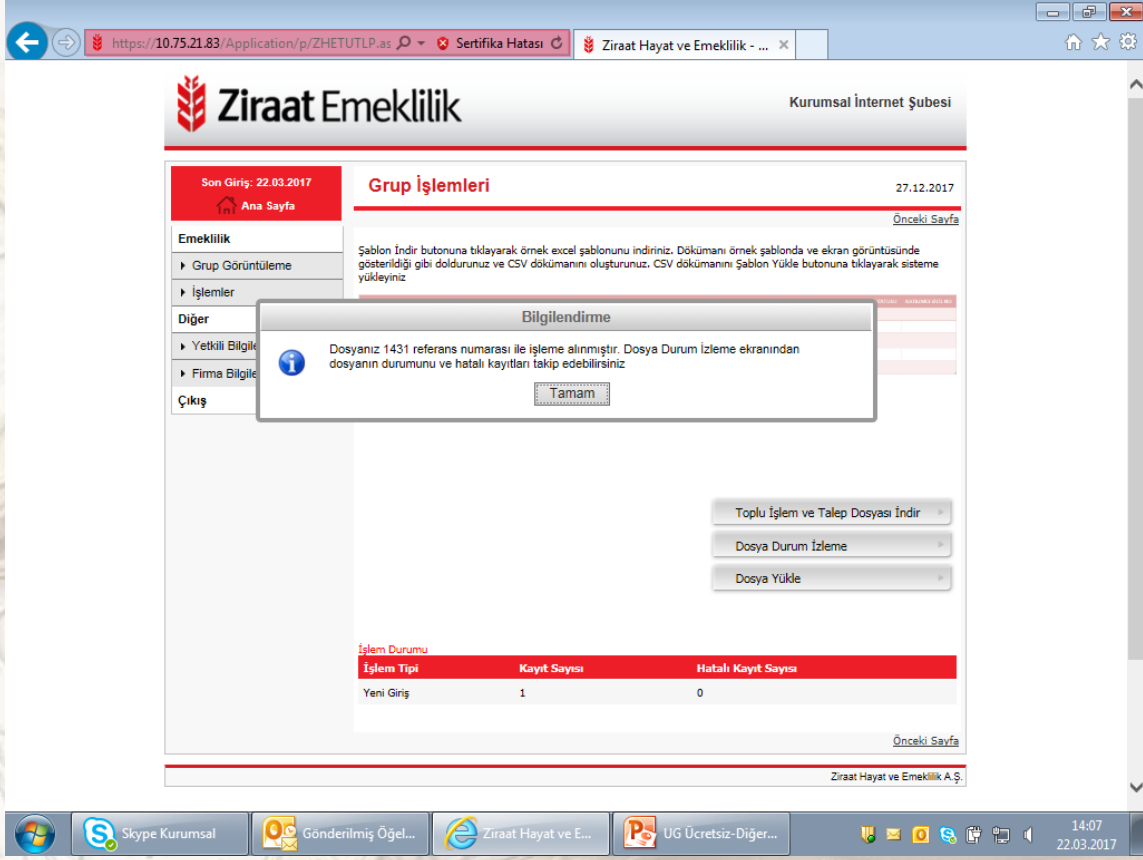
Ziraat Hayat ve Emeklilik A.Ş.

CSV formatı ile bilgisayara kaydedilen Toplu İşlem ve Talep Dosyası seçilerek, yükleme işlemi başlatılır.

The screenshot shows a Windows file explorer window titled "Karşıya Yüklenecek Dosyayı Seç" (Select File to Upload) and a web browser window displaying the Ziraat Emeklilik Kurumsal İnternet Şubesi (Corporate Internet Branch) interface. The file explorer window shows a list of files with columns for "Ad" (Name), "Değiştirme tarihi" (Modification Date), and "Tür" (Type). The selected file is "345617239_2017_03_21_11_45_03". The web browser window shows the "Kurumsal İnternet Şubesi" header, the date "23.12.2017", and a section titled "Önceki Sayfa" (Previous Page). Below this, there is a text area with instructions: "Şablonu indiriniz. Dokümanı örnek şablonda ve ekran görüntüsünde gösterildiği gibi doldurunuz. CSV dokümanını Şablon Yükle butonuna tıklayarak sisteme yükleyiniz." (Download the template. Fill out the document in the example template and screenshot as shown. Upload the CSV document to the system by clicking the Template Upload button.) Below the text area, there is a table with columns: "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO". The table is labeled "Örnektir" (Example). Below the table, there are three buttons: "Toplu İşlem ve Talep Dosyası İndir" (Download Bulk Operation and Request File), "Dosya Durum İzleme" (File Status Monitoring), and "Dosya Yükle" (Upload File). The bottom of the browser window shows the Ziraat Emeklilik logo and the text "Ziraat Hayat ve Emeklilik A.Ş."

The screenshot shows the Ziraat Emeklilik Kurumsal İnternet Şubesi (Corporate Internet Branch) web application interface. The page title is "Ziraat Emeklilik Kurumsal İnternet Şubesi". The user is identified as "BURCU YARAMIŞ" with a last login of "21.03.2017". The page is titled "Grup İşlemleri" (Group Operations) and shows the date "23.12.2017". Below the title, there is a text area with instructions: "Şablon İndir butonuna tıklayarak örnek excel şablonunu indiriniz. Dokümanı örnek şablonda ve ekran görüntüsünde gösterildiği gibi doldurunuz ve CSV dokümanını oluşturunuz. CSV dokümanını Şablon Yükle butonuna tıklayarak sisteme yükleyiniz." (Click the Download Template button to download the example Excel template. Fill out the document in the example template and screenshot as shown and create the CSV document. Upload the CSV document to the system by clicking the Template Upload button.) Below the text area, there is a table with columns: "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO", "EMEKLİLİK NO / BAĞIMLILIK NO". The table is labeled "Örnektir" (Example). Below the table, there are three buttons: "Toplu İşlem ve Talep Dosyası İndir" (Download Bulk Operation and Request File), "Dosya Durum İzleme" (File Status Monitoring), and "Dosya Yükle" (Upload File). At the bottom of the page, there is a green bar with the text "Seçilen Dosya: 345617239_2017_03_21_11_45_03.csv" and a "Devam" (Continue) button.

Yükleme işlemi tamamlandığında aşağıdaki uyarı mesajı ile birlikte, Dosya Durum İzleme alanına yönlendirilirsiniz.



The screenshot shows the Ziraat Emeklilik Kurumsal İnternet Şubesi website. The main content area is titled "Grup İşlemleri" and includes a notification message: "Dosyanız 1431 referans numarası ile işleme alınmıştır. Dosya Durum İzleme ekranından dosyanın durumunu ve hatalı kayıtları takip edebilirsiniz." Below the notification, there is a table titled "İşlem Durumu" with columns for "İşlem Tipi", "Kayıt Sayısı", and "Hatalı Kayıt Sayısı". The table shows one record for "Yeni Giriş" with a "Kayıt Sayısı" of 1 and a "Hatalı Kayıt Sayısı" of 0. The website also features a sidebar with navigation options like "Emeklilik", "Grup Görüntüleme", "İşlemler", "Diğer", "Yetkili Bilgiler", "Firma Bilgileri", and "Çıkış".

İşlem Durumu	Kayıt Sayısı	Hatalı Kayıt Sayısı
Yeni Giriş	1	0

“Dosya Durum İzleme” alanı üzerinden tarih aralığını belirterek dosya yüklendiğinde bilgilendirme kutucuğunda belirtilen referans numarası (talep numarası) ile yüklediğiniz dosyayı listeleyebilirsiniz.

Yüklemiş olduğunuz dosyaya ilişkin yükleme durumunu veya hatalı kayıt var ise “Hatalı Kayıt Şablon İndir” butonu ile hatalı kayıtları görüntüleyebilirsiniz. İlgili hatalı kayıtlara istinaden üretimi yapılacak olanlar için tekrar Toplu İşlem ve talep dosyasına düzeltilmiş hali ile yazılarak “Hatalı Kayıt Şablon Yükle” veya “Dosya Yükle” butonları üzerinden sisteme tekrar yükleme yapılmalıdır.

Hatalı kayıt olmaması durumunda hatalı kayıt sayısı alanına “0” Durum alanının altına da “Tamamlandı” kodu gelecektir.

