

İşverenin bütün resmi işlemleri tek platformda.

Bu kılavuz, HRPlatform'a hesap açtığınız andan itibaren yapmanız gereken her adımı anlatır. Her bölüm, ekranda göreceğiniz gerçek buton ve menü adlarıyla yazıldı; teknik terim ilk geçtiği yerde açıklanır. Teşvik hesaplama dan toplu SGK sorgusuna, vizite takibinden puantaja kadar platformun tüm işlevleri burada.

02	Platform nedir, kimler için?	HRPlatform'un yaptığı iş
03	İlk adımlar	Hesap, firma, sicil, şifre
04	Ekranı tanıyın	Menüler, arama, tema
05	Firmalar ve siciller	Ekleme, toplu aktarım
06	SGK şifre kasası	e-Bildirge şifresini güvenle saklama
07	Teşvik Modülü — Cari dönem	Bu ayın teşvikini hesaplama
08	Teşvik Modülü — Geçmiş ve takip	Kaçırılan teşvikleri bulma
09	Teşvik Modülü — Yatırım teşviki	Belge girişi ve süre takibi
10	Vizite Modülü	İstirahat raporu takibi ve bildirim
11	İdari Para Cezası Modülü	Ceza riskini önceden görme
12	İş Kazası Modülü	Bildirim ve hastane eşleştirme
13	Asgari İşçilik Modülü	İhale ve inşaat işçilik hesabı
14	Özlük Takip Modülü	Çalışan evrak dosyaları
15	Puantaj Modülü	Devam ve mesai takibi
16	Sorgulamalar Modülü	İşe giriş-çıkış, AÜD, güncellemeler
17	Yazışmalar Modülü	Dilekçe ve resmi yazı (ücretsiz)
18	Hesaplama ve Emeklilik Araçları	Tazminat, brüt-net, emeklilik
19	Mevzuat Arşivi ve Uzman'a Sor	Kanun kütüphanesi ve yapay zekâ
20	Takım, abonelik ve güvenlik	Üyeler, roller, ödeme
21	Sık sorulanlar ve destek	Yanıtlar ve iletişim

Bu kılavuzu nasıl kullanmalısınız?

Platformu ilk kez kullanıyorsanız 02 ve 03 numaralı bölümleri sırayla okuyun. Ardından ihtiyacınız olan modüle geçin. Her bölüm kendi başına anlaşılır şekilde yazıldı; yalnızca teşvik hesaplamak istiyorsanız doğrudan 07. bölüme atlayabilirsiniz.

İpucu: Kılavuzun güncel sürümüne platformun içinden de ulaşabilirsiniz. Giriş yaptıktan sonra üst çubuktaki **Araçlar** menüsünde **Kullanım Kılavuzu** bağlantısı bulunur.

HRPlatform, bir işverenin SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) ile yapmak zorunda olduğu resmi işlemleri tek ekrandan yürütür. Teşvik hesaplama dan vizite takibine, iş kazası bildiriminden puantaj çizelgesine kadar tüm yükümlülükleri sizin yerinize izler, hatırlatır ve çoğunu otomatik yapar.

SGK ile ilişkiniz neydi, ne oluyor?

Bugün çoğu işveren, SGK işlerini elle yürütür: her işyeri için ayrı ayrı e-Bildirge'ye (SGK'nın çevrimiçi bildirim sistemi) girer, bildirge verir, raporları kontrol eder, ceza tebligatlarını takip eder. HRPlatform bu süreci değiştirir:

Eskiden	HRPlatform ile
Her sicil için e-Bildirge'ye tek tek giriş	Şifreyi bir kez kasanıza kaydedersiniz; platform sizin adınıza girer.
Teşviklerden yararlanıp yararlanmadığınızı elle kontrol	Platform her ay otomatik tarar; kaçırılan teşvikleri tutarıyla gösterir.
İstirahat raporlarını SGK'dan tek tek bakarak takip	Platform raporları kurum kaydından çeker, süresi dolanları uyarır.
Ceza tebligatı gelene kadar riskten haberiniz olmaz	Platform ceza riskini tahakkuk etmeden önce gösterir.
Özlük dosyaları, puantaj, raporlar farklı yerlerde	Hepsi tek platformda, tek firmaya bağlı.

Kimler için?

İşverenler

Çalışanı olan her işveren. Çok sicilli firmalar için özellikle zaman kazandırır.

Mali müşavirler

Onlarca firmayı takip eden müşavirler. Tüm portföy tek ekranda, Teşvik Takip Raporu ile.

İK ekipleri

Özlük dosyası, puantaj ve bildirim sürelerini takip eden insan kaynakları birimleri.

Bordro ekipleri

Aylık puantaj çizelgesi, fazla mesai hesabı ve brüt-net maaş hesabını tek yerden yürütenler.

Modül mantığı

HRPlatform'da her iş bir **modül**dür. Modüller birbirinden bağımsızdır; yalnızca ihtiyaç duyduğunuz modüle abone olursunuz, kullanmadığınız modüle ödeme yapmazsınız. Hesap açmak ücretsizdir; **Yazışmalar Modülü** (dilekçe ve resmi yazı hazırlama) her hesaba ücretsiz sunulur.

Platformu kullanmaya başlamak için beş adım yeter. İlk üç adım beş dakika sürer; dördüncü ve beşinci adımlar abone olduğunuz modüle göre değişir.

1. Hesabınızı açın

- 1 **hrplatform.com.tr** adresine gidin ve **Kayıt Ol**'a tıklayın.
- 2 Ad soyad, e-posta ve şifrenizi girin. Şirket unvanınızı da yazarsanız faturalarınız ve antetli yazışmalarınız bu bilgiyle hazırlanır.
- 3 E-postanıza gelen doğrulama bağlantısına tıklayın. Bağlantı gelmediyse önizleme (spam) klasörüne bakın.

Ücretsizdir. Hesap açmak için kredi kartı istenmez. Aboneliği yalnızca bir modülü kullanmaya başladığınızda alırsınız.

2. Firmayı ekleyin

Giriş yaptığınızda sizi **Firmalarım** sayfası karşılar. Platformdaki her işlem bir firmaya bağlıdır. **Yeni Firma** butonuna tıklayın ve firma unvanını, vergi numarasını ve adresini girin. Bu bilgiler dilekçe ve raporların antetinde (resmi yazı başlığında) kullanılır.

3. İşyeri sicilini ekleyin

Her firma en az bir **sicile** sahiptir. Sicil, SGK'nın işyerinizi tanıdığı numaradır; e-Bildirge'ye giriş yaptığınızda gördüğünüz işyeri sicil numarasıdır. Firma çalışma alanında sicil listesinden **Sicil Ekle** ile bu numarayı girin. Birden fazla sicili olan firmaların hepsini ekleyebilirsiniz.

4. SGK şifresini kasanıza kaydedin

Platformun SGK'dan veri çekmesi ve sizin adınıza işlem yapması için, ilgili sicilin **e-Bildirge** kullanıcı adı ve şifresinin **SGK şifre kasanına** girilmiş olması gerekir. e-Bildirge, SGK'nın çevrimiçi bildirim sistemidir; işverenler aylık bildirgelerini ve çeşitli beyanları buradan verir. Şifre kasanızın ayrıntıları 06. bölümde.

5. Modülü açın ve çalıştırın

Abone olduğunuz modülü sol menüden açın ve ilk taramayı başlatın. Örneğin Teşvik Modülü'nde **Cari Dönem Hesapla**'ya basmanız yeter; platform bu ayın teşviklerini sizin yerinize hesaplar. Sonrasını her gün kendisi yapar.

Ekran düzeni

Giriş yaptıktan sonra ekran üç bölümden oluşur:

Bölüm	Ne işe yarar
Üst çubuk	Firma seçici (birden çok firmanız varsa arada geçersiniz), Araçlar menüsü (hesaplama araçları, E-Bildirge, sözleşmeler, emeklilik hesabı, mevzuat arşivi, uzmana sor, kullanım kılavuzu), bildirim zili ve hesap menünüz buradadır.
Sol menü	Çalışma sayfaları: Firmalarım , Teşvik Takip Raporu ve seçili firmanın modülleri (Teşvik, Vizite, İdari Para Cezası, İş Kazası, Asgari İşçilik, Yazışmalar, Özlük Takip, Puantaj, Sorgulamalar). Altta Hesaplama ve İK Raporları, ardından Araçlar bölümü. Menü daraltılıp genişletilebilir.
İçerik alanı	Seçtiğiniz sayfanın asıl çalışma ekranı. Modülün alt sayfaları (ör. Teşvik'te Cari Dönem, Geçmiş Analiz) sol menüde açılır.

Hızlı arama: Ctrl + K

Ctrl + **K** tuşlarına bastığınızda **komut paleti** açılır. Firma adı, sayfa adı veya işlem yazarak aradığınıza birkaç tuşla ulaşırsınız. Menüleri ezberlemenize gerek yok.

Tema seçimi

Üst çubuktaki tema düğmesiyle **Karanlık**, **Aydınlık** ve **Mavi Işık Filtresi** arasında geçiş yapabilirsiniz. Mavi ışık filtresi, uzun süre ekranda çalışanlar için göz yorgunluğunu azaltır. Seçiminiz hatırlanır.

Firma çalışma alanı

Bir firma kartına tıkladığınızda o firmanın çalışma alanına girersiniz. Sol menüde o firmaya ait modüller görünür. Abone olmadığınız modüller soluk (silik) görünür; tıkladığınızda abonelik sayfasına yönlendirilirsiniz. **Yazışmalar Modülü** herkese açıktır; abonelik gerektirmez.

Teşvik Takip Raporu

Sol menüde **Firmalarım**'ın altında bulunan **Teşvik Takip Raporu**, tüm firmalarınızın teşvik durumunu tek ekranda toplar. Hangi firma hangi ay hangi teşvikten ne kadar yararlandı, hangi dönemler eksik; hepsi yan yana. Çok firmalı kullanıcılar için aylık kontrol ekranıdır.

Verileriniz nerede tutuluyor? Tüm firma ve personel verileri sunucuda, size özel alanda saklanır. Tarayıcınızı kapatın, başka bilgisayardan girin; verileriniz aynen durar. SGK şifreleriniz veritabanına açık halde yazılmaz; şifrelenerek saklanır.

Firma eklemek

Firmalarım sayfasında **Yeni Firma** butonuyla firma eklenir. Firma kartında unvan, sicil sayısı ve son işlem bilgisi görünür. Karta tıklayarak o firmanın çalışma alanına girersiniz.

Sicil eklemek

Sicil, SGK'nın işyerinizi tanıdığı numaradır. Bir firma birden çok sicil'e sahip olabilir; örneğin aynı şirketin farklı şube veya işyerleri ayrı sicil numarasıyla SGK'ya kayıtlıdır. Her sicilin kendi teşvik hesabı, kendi şifre kasası kaydı ve kendi sorgu geçmişi vardır. Firma çalışma alanındaiken sicil listesinden **Sicil Ekle** ile yeni sicil tanımlayabilirsiniz.

Çok sayıda firma ve sicil mi var? Toplu aktarım kullanın

Mali müşavirler ve çok firmalı gruplar için tek tek sicil girmek yerine toplu aktarım vardır:

- 1 Firmalarım sayfasında **Toplu Aktarım**'ı açın ve **Excel Şablonunu İndir** ile örnek dosyayı alın.
- 2 Şablona firma unvanı, sicil numarası ve varsa e-Bildirge kullanıcı bilgilerini satır satır yazın.
- 3 Dosyayı yükleyin. Sistem her satırı kontrol eder; hatalı satırları nedeniyle birlikte listeler, düzeltip tekrar yükleyebilirsiniz.

Firma düzenleme ve silme

Firma kartındaki menüden unvanı değiştirebilir, firmayı arşivleyebilir veya silebilirsiniz.

Dikkat: Bir firmayı sildiğinizde o firmaya ait siciller, teşvik geçmişi ve sorgu kayıtları da silinir. Bu işlem geri alınamaz. Rapor almanız gerekiyorsa silmeden önce dışa aktarın.

SGK şifre kasası, e-Bildirge kullanıcı adı ve şifrelerinizi şifrelenmiş olarak saklayan güvenli alandır. Platform, SGK'da sizin adınıza işlem yapması gereken her modülde (teşvik bildirimi, vizite takibi, toplu sorgu) bu kayıtları kullanır; her seferinde şifre girmeniz gerekmez.

e-Bildirge nedir?

e-Bildirge, SGK'nın çevrimiçi bildirim sistemidir. İşverenler aylık prim ve hizmet bildirelerini, işe giriş-çıkış bildirimlerini ve çeşitli beyanları bu sistem üzerinden verir. Her işyeri sicilinin kendi e-Bildirge kullanıcı adı ve şifresi vardır. HRPlatform, bu bilgileri kullanarak sizin yerinize SGK'ya bağlanır ve gerekli işlemleri yapar.

Şifre eklemek

- 1 Firma çalışma alanında **SGK Şifre Kasa**sı'nı açın.
- 2 **Yeni Kayıt** deyin, sicili seçin ve e-Bildirge kullanıcı adı ile şifresini girin.
- 3 Kaydedin. Sistem bilgileri şifreleyerek saklar; şifre bir daha ekranda açık gösterilmez.

Güvenlik

Konu	Nasıl çalışır
Şifreleme	Şifreler veritabanına açık halde yazılmaz; şifrelenerek (kriptolanarak) saklanır.
Erişim	Kasadaki kayıtları yalnız kendi hesabınız (ve yetki verdiğiniz takım üyeleri) kullanır.
Görüntüleme	Kayıtlı şifre hiçbir ekranda açık gösterilmez; yalnızca değiştirilebilir veya silinebilir.
İşlem izi	Kasayı kim, ne zaman kullandı kayıt altındadır.

Şifre değiştiğinde

e-Bildirge şifrenizi SGK tarafında değiştirdiyseniz kasadaki kaydı da güncelleyin. Eski şifreyle yapılan SGK işlemleri hata verir; teşvik bildirimi veya toplu sorgu başarısız olursa ilk kontrol edilecek yer burasıdır.

Hangi siciller için şifre gerekli? Teşvik bildirimi yapacağınız, vizite takibi yapacağınız ve toplu sorgu çalıştıracağınız her sicil için ayrı kayıt gerekir. Yalnızca raporlama yaptığınız sicillerde şifre zorunlu değildir.

Teşvik, devletin işverenin SGK prim yükünü hafifleten düzenlemesidir. Belirli nitelikteki çalışanlar için (genç, kadın, engelli, mesleki belgeli vb.) işverenin ödeyeceği sosyal güvenlik priminin bir kısmını devlet karşılar. HRPlatform, her işyeri için yürürlükteki teşviklerden en avantajlısını bulur ve kurum sisteminde tanımlar.

Teşvik nedir, kısaca

İşveren, her çalışan için SGK'ya prim öder (işçi payı + işveren payı). Bazı kanunlar uyarınca, belirli nitelikteki çalışanlar için işveren payının tamamını veya bir kısmını devlet karşılar. Örneğin 5510 sayılı Kanun'un 81. maddesi uyarınca imalat sektöründe 5 puanlık indirim uygulanır; 4447 sayılı Kanun'un geçici 10. maddesi uyarınca genç, kadın ve mesleki belgeli çalışanlar için işveren payı büyük ölçüde devlet tarafından karşılanır. Platform bu kanunların tamamını (18 kanun) değerlendirir ve her çalışan için en avantajlı olanı seçer.

Adım adım cari dönem hesabı

- 1 Firma çalışma alanında **Teşvik** modülünü açın ve **Cari Dönem Hesapla**'ya tıklayın.
- 2 İstenen dosyaları yükleyin: SGK'dan aldığınız **aylık bildirge (MUHSGK) XML dosyası** veya **APHB listesi (.txt)**. Dosyaları tek tek seçebilir veya **Klasör Seç** ile hepsini birden verebilirsiniz. Satır yapııştırarak da girebilirsiniz.
- 3 Sistem her dosyayı içindeki **işyeri sicil numarasından** tanır ve doğru firmayla **otomatik eşleştirir**. Sizin dosyayı hangi firmaya ait olduğunu seçmeniz gerekmez. Eşleşme durumu ekranda açıkça yazar.

Dosya eşleşme durumları: Dosyadaki sicil sistemde yoksa **"bu sicil sistemde yok"** yazar; önce o sicili Firmalarım'dan eklemeniz gerekir. Numara birden fazla sicile oturuyorsa **uyuşmazlık** söylenir; aynı sicil iki firmada kayıtlı demektir. Sistemde olup dosyası gelmeyen siciller **"dosya yüklenmemiş"** diye listelenir. Hesap yalnız tek ve net eşleşmede başlar.

- 1 **Hesapla**'ya basın. Her çalışan için hangi teşvikten (5510, 6111, 4447 ve diğerleri) ne kadar yararlanılacağı satır satır listelenir.
- 2 Sonuçları kontrol edin. Satırdaki tutara tıklayınca o sicilin kişi kişi raporu açılır: gün, matrah, bildirilen kanun, uygun teşvik ve aylık tasarruf. **Excel ve PDF** aynı yerden iner.

Sonuç ekranını okumak

Alan	Anlamı
Teşvik türü	Çalışanın yararlandığı kanun (ör. 6111 — genç/kadın/belgeli istihdam).
Teşvik tutarı	O ay için devletin karşıladığı prim tutarı.
Gün / Matrah	Çalışanın o ayki prim günü ve prime esas kazancı.
Aylık tasarruf	Teşvik sayesinde işverenin ödemediği prim tutarı.

Hesaplama neye göre yapılıyor? Teşvik tutarları; kanun numarası, çalışanın sigorta kolu, prim günü ve güncel asgari ücret parametrelerine göre, yürürlükteki mevzuat esas alınarak hesaplanır. Parametreler her yıl güncellenir; sizin bir şey yapmanız gerekmez.

Geçmiş Analizi Başlat

Geçmiş analiz, geriye dönük dönemleri tarayarak **kaçırılmış teşvikleri** bulur. Geçmiş aylarda yararlanılmamış bir teşvik varsa, düzeltme bildirgesiyle geri alınabilecek tutarı gösterir. Bu, çoğu firma için ciddi bir geri ödeme hakkıdır.

- 1 Teşvik modülünde **Geçmiş Analizi Başlat**'a tıklayın.
- 2 Taranacak dönem aralığını seçin (tüm geçmiş, belirli yıl veya belirli ay) ve geçmiş dönem dosyalarını yükleyin. Dosya-firma eşleştirmesi cari dönemdeki gibi otomatiktir.
- 3 Analiz bitince dönem dönem tablo açılır: hangi ayda, hangi çalışan için, hangi teşvikten ne kadar kaçırılmış görürsünüz.
- 4 Tabloyu **Excel'e aktarın** mali müşavirinizle paylaşabilir, düzeltme sürecini birlikte yürütebilirsiniz.

Teşvik Takip Raporu

Sol menüdeki **Teşvik Takip Raporu** (Firmalarım'ın altında), tüm firmalarınızın teşvik durumunu tek ekranda toplar: hangi firma hangi ay hangi teşvikten ne kadar yararlandı, hangi dönemler eksik. Çok firmalı kullanıcılar için aylık kontrol ekranıdır; Excel'e aktarılabilir.

Zamanaşımı uyarısı: Geriye dönük teşvik düzeltmelerinde yasal süre sınırları vardır. Geçmiş analiz sonucunda bulunan tutarları en kısa sürede mali müşavirinizle değerlendirin; zaman geçtikçe geri alma hakkı düşer.

Yıllık tutar nasıl hesaplanır?

Yıllık tutar, ayların toplamıdır; tek bir ayın on iki katı DEĞİLDİR. Her ayın teşvik tutarı, o ayki prim günü, matrahı ve yürürlükteki parametrelere göre ayrı ayrı hesaplanır. Rapor da bu şekilde üretir.

Yatırım teşviki, diğer teşviklerden farklı çalışır: kimin yararlanacağını çalışanın niteliği (genç, kadın, engelli) değil, **yatırım teşvik belgesi** belirler. Belgeyi Bakanlık verir; SGK'ya bildirir; SGK tanımlar; platform kimin yararlanacağını ve sınırı hesaplar.

Belgeyi girmek

- 1 Teşvik modülü içindeki **Yatırım Teşvik Paneli**'ni açın.
- 2 Belgeyi **PDF ya da fotoğraf olarak yükleyip okutun**. Sistem belgeyi okur; emin olmadığı alanları işaretler, boş kalanları elle girersiniz.
- 3 Kaydedin. Belge kütüğe eklenir ve dönem sayacı çalışmaya başlar.

Belgenin sayacı

Kayıtlı belgede şu bilgiler görünür:

Alan	Anlamı
Kaç kişi yararlanabilir	O dönemki bildirdeden sayılır; belgedeki kapasiteye bağlıdır.
Desteğin kaçınıcı ayı	Yatırım teşvikinde süre sınırlıdır; hangi aydasınız gösterilir.
Tutar sınırından kalan	Belgede toplam destek tavanı varsa, ne kadar kaldığı görünür.

Önemli: Desteğin başladığı ay BELGEDE YAZMAZ; SGK'nın gönderdiği yazıda yazar. O alan boşken hesap çalışmaz. Belgeyi girdiğiniz hâlde hesapta çıkmıyorsa önce SGK tarafındaki tanımı kontrol edin: belge alınır → Bakanlık SGK'ya bildirir → SGK tanımlar → platform hesaplar.

Komple yeni yatırım dışındaki belgelerde: Bildirilen çalışan sayısı, belgedeki mevcut istihdamın altına düşerse o ay destek uygulanmaz; ama süre işlemeye devam eder.

Vizite (istirahat) raporu, bir çalışanın hastalık, iş kazası veya analık nedeniyle çalışmadığı döneme ait SGK kayıdır. İşveren, çalışanın raporlu olduğu günler için "çalışmadı" beyanını yasal süresi içinde SGK'ya bildirmek zorundadır. Bildirilmezse ceza doğar. Vizite Modülü, bu süreci uçtan uca otomatik yürütür.

Ekran kartları

Vizite Raporları ekranını açtığınızda üstteki kartlar tek bakışta durumu söyler:

Kart	Anlamı
Kararınızı bekliyor	İşveren beyanı gerektiren raporlar; sizin "çalışmadı" demenizi bekler.
Kendiliğinden bildirilecek	Sistemin otomatik bildireceği raporlar; sizin bir şey yapmanız gerekmez.
Bildirildi	Beyan tamamlanmış raporlar.
Hata aldı	Bildirim denendi ama başarısız oldu; nedeniyle birlikte görünür.

Adım adım

- 1 "Kararınızı bekliyor" kartına basınca yalnız o raporlar kalır. Vaka türü çipleri (İş Kazası, Hastalık, Analık...) ile de süzebilirsiniz. TC veya ad soyad yazarak da arayabilirsiniz.
- 2 Satırdaki düğmelerle "**Çalışmadı**", "**Personelim Değil**" ya da "**Çalıştı**" bildirilir. Birden çok raporu seçip **topluca** bildirebilirsiniz.
- 3 Süresi geçen raporlar **kırmızı bant** ile işaretlenir; üzerine tıklayınca doğrudan o raporlara gider.
- 4 "**Geçmiş Raporları Getir**" ile 2008'den bugüne onaylanmış raporlar ve detayları (onay tarihi, çalıştı/çalışmadı beyanı, ödenek) aynı tabloya düşer.

Süre ve ceza: Bildirim son günü, raporun bittiği ayın aylık bildirge verme süresinin sonudur (genelde izleyen ayın 26'sı). Süresinde bildirilmezse ceza asgari ücretin yarısıdır; süre geçtikten sonra kendiliğinden bildirilirse onda biri. **Geç kalsanız bile bildirin** — ceza azalır. "Çalıştı" beyanı geri dönüşü zor sonuçlar doğurur (ödenek ödenmez, ödendiyse faiziyle geri alınır); bu yüzden toplu verilmez.

İdari para cezası (İPC), SGK'nın yükümlülüklerini yerine getirmeyen işverenlere kestiği cezalardır. Geç verilen bildirge, süresiz işe giriş bildirimi, eksik bildirim gibi durumlar ceza doğurur. Bu modül, ceza riskini tahakkuk etmeden önce dayanağı ve tutarıyla gösterir.

Adım adım

- 1 Firma çalışma alanında **İdari Para Cezası** modülünü açın. Riskler gruplandırılmış gelir: geç verilen bildirge, süresiz işe giriş, eksik bildirim gibi.
- 2 Her satırda **hangi maddeye dayandığı**, hangi olaydan doğduğu ve tutarın nasıl bulunduğu yazar.
- 3 Geç verilen bildirgeler için ceza kalemleri **tek işlemle** üretilir; tavan katsayısı ve öteleme kuralları otomatik uygulanır.
- 4 Ödenmiş cezaları işaretleyin; liste yalnız açık riski gösterecek şekilde sadeleşir. **Excel ve PDF** çıktı alınabilir.

İki önemli nokta: Buradaki tutarlar riskin hesabıdır; kurumun tahakkuk ettirdiği tutar tebligatla kesinleşir. Vizite bildirimi geciktiğinde doğan ceza da bu modülde otomatik güncellenir.

İş kazası bildirimi, kazayı izleyen üç iş günü içinde SGK'ya yapılması zorunlu olan bildirimdir. Süresinde bildirilmeyen vakalar için idari para cezası uygulanır. İş Kazası Modülü, bildirimi kurum sistemine iletir; hastanelerin yaptığı bildirimleri yakalar ve eşleşmeyenleri uyarır.

Adım adım

- 1** Firma çalışma alanında **İş Kazası** modülünü açın. Bildirilen kazalar ve hastane bildirimleri iki ayrı liste hâlinde durur.
- 2** **Kazayı bildirin:** Sigortalıyı, kaza tarih-saatini ve olayı girip bildirimi gönderin. Sistem son günü hesaplar ve ekranda gösterir.
- 3** **Hastane bildirimlerini eşleştirin:** Hastaneden düşen ama sizin bildirmediğiniz vakalar ayrı listede birikir; eşleşmeyenler için sabah uyarısı üretilir.

İki ayrı yükümlülük: Hastane bildirdi diye işveren bildirimi düşmez. Hastane SGK'ya bilgi verir, ama işverenin kendi bildirim yükümlülüğü ayrıdır ve devam eder. İkisini de yapmanız gerekir.

Asgari işçilik, ihaleli işlerde ve özel bina inşaatlarında SGK'nın aradığı asgari işçilik oranıdır. Bir işyerinin bildirdiği prime esas kazanç, bu oranın altına düşemez. Düşerse "eksik işçilik" doğar ve fark prim tahakkuk eder. Bu modül, hesabı resmi sektör oranlarıyla yürütür ve eksik işçilik riskini önceden gösterir.

Adım adım

- 1 İş tanımlayın:** İş türünü (ihale / özel bina), sözleşme ya da ruhsat bilgilerini ve dönemi girin.
- 2 Oranı ve tutarı hesaplatın:** Sistem yürürlükteki sektör oranını uygular. Çok yıllık işlerde dönem dönem, döviz içeren işlerde kur çevrimiyle hesaplar.
- 3 Bildirilen tutarla karşılaştırın:** Kuruma bildirilmiş prime esas kazanç ile hesaplanan asgari işçilik karşılaştırılır; fark açık şekilde görünür.

Bileşik oran: Birden çok iş kalemi içeren işlerde (bileşik oran) tek oran tek başına uygulanmaz; sistem bileşik hesabı kendisi kurar. Hesabın anlam kazanması için kuruma bildirilmiş kazançla karşılaştırılması gerekir; bildirim eksikse önce onu tamamlayın.

Özlük dosyası, 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca her çalışan için tutulması zorunlu olan dosyadır. İş sözleşmesi, kimlik fotokopisi, diploma, sağlık raporu, performans değerlendirmesi gibi belgeleri içerir. Özlük Takip Modülü, bu dosyayı dijital ortamda toplar; eksikleri ve süresi dolanları önceden uyarır.

Adım adım

- 1** Firma çalışma alanında **Özlük Takip** modülünü açın. Güncel çalışanlar kurum kaydından gelir; her çalışanın evrak karnesi yanında durur.
- 2** **Belgeyi yükleyin:** Belgeyi sürükleyip bırakın. Sistem belgeyi okuyup türünü kendisi tanır ve doğru gözüne yerleştirir.
- 3** **Toplu yükleme yapın:** Elinizde karışık bir yığın varsa hepsini birden atın; sınıflandırma sizin yerinize yapılır. Tanınamayan belge kaybolmaz, "**sınıflandırılmadı**" gözüne düşer; oradan elle işaretlersiniz.
- 4** **Eksikleri ve süreleri izleyin:** Karne, hangi çalışanda hangi belgenin eksik olduğunu ve hangi belgenin süresinin dolmak üzere olduğunu gösterir. İmha süresi dolan belgeler için de uyarı üretilir.

Veri güvenliği: Belge okuma işlemi kendi sunucumuzda yapılır; evrak dışarıya gönderilmez. KVKK saklama sürelerine uyulur.

Puantaj, bir çalışanın ay içindeki çalışma, izin, rapor ve fazla mesai günlerinin günlük kayıdıdır. Puantaj Modülü, sahadan günlük devam girişini alır (puantör telefonda da girebilir), aylık puantaj cetvelini üretir ve kuruma bildirilen gün sayısı ile karşılaştırır.

Adım adım

- 1 Dönemi açın:** Puantaj ekranında ay seçilir; çalışanlar ve günler cetvel hâlinde gelir.
- 2 Günlük giriş yapın:** Puantör telefonda da girebilir: geldi, gelmedi, izinli, raporlu; fazla mesai saati ayrıca yazılır.
- 3 Geriye dönük düzeltin:** Yanlış işaretlenen gün sonradan düzeltilebilir; her düzeltme iz bırakır.
- 4 Kurumla karşılaştırın:** Cetveldeki gün sayısı ile kuruma bildirilen gün karşılaştırılır; uyumsuzluk işaretlenir.
- 5 Cetveli kilitleyin ve çıktı alın:** Dönem kapanınca cetvel kilitletlenir; **Excel ve PDF** olarak alınır.

Aylık fazla mesai sınırı: Sistem sınırı hatırlatır ama karar sizindir. Kilitlenen dönemde değişiklik yapmak için kilidin açılması gerekir; bu işlem de iz bırakır.

Sorgulamalar Modülü, SGK kayıtlarından düzenli bilgi çeken toplu sorgu aracıdır. Üç ana işlevi vardır: işe giriş-çıkış hareketlerini listelemek, SGK'daki güncellemeleri (nakil, düzeltme, iptal) çekmek ve asgari ücret desteğini (AÜD) kontrol etmek.

İşe giriş-çıkış hareketleri

Sicilin tüm giriş ve çıkış hareketleri tarihleriyle listelenir. Bildirge çıktısı satırdan alınır. Kurum kaydını düzenli kontrol etmek isteyen her işveren ve müşavir için temel araçtır.

SGK güncellemeleri

Kurum tarafında değişen kayıtlar (nakil, düzeltme, iptal) getirilir. Sizin kaydınızla kurum kaydı arasındaki farkları görürsünüz.

Asgari ücret desteği (AÜD)

Asgari ücret desteği, devletin asgari ücretli çalışanlar için işverene sağladığı prim indirimidir. Hak edilen destek ile kurumun mahsup ettiği tutar satır satır karşılaştırılır; fark raporlanır. Kurum kaydı ile kendi kaydınız uyuşmuyorsa esas olan kurum kaydıdır; düzeltme talebi Yazışmalar Modülü'nden hazırlanır.

Sorgular ne sıklıkla çalışmalı? İstedığınız zaman çalıştırabilirsiniz. Düzenli kullanımda ayda bir kez önerilir; böylece yeni ceza, rapor veya güncelleme gecikmeden yakalanır.

Yazışmalar Modülü, kuruma verilecek dilekçe ve resmi yazıları resmi yazışma düzeninde, antetli ve çıktıya hazır hâlde hazırlar. Hesap açan her kullanıcıya ücretsiz sunulur; abonelik gerektirmez.

Adım adım

- 1 Firma çalışma alanında **Yazışmalar** modülünü açın. Hazır metinler konu başlıklarına göre listelenir.
- 2 **Metni seçip düzenleyin:** Seçtiğiniz metin firma bilgilerinizle (unvan, adres, vergi no) dolar; üzerinde serbestçe değişiklik yapabilirsiniz.
- 3 **Çıktı alın:** Antetli düzende **PDF** olarak indirin ya da doğrudan yazdırın.

Önemli: Hazır metinler örnektir; kuruma verilmeden önce kendi olayınıza göre gözden geçirin.

Bu araçlar abonelikten bağımsızdır; hesabı olan herkes kullanır. Hesaplama araçlarının bir kısmı giriş yapmadan da siteden (hrplatform.com.tr/hesaplama) açıktır.

Hesaplama Araçları

Kıdem ve ihbar tazminatı

Giriş-çıkış tarihi ve ücrete göre yasal tazminat tutarları. Kıdem tavanı ve asgari ücret dönem dönem değişir; eski yıl hesaplanırken o yılın parametresi kullanılır.

Brüt-net maaş

Brütten nete, netten brüte ücret hesabı; güncel parametrelerle. SGK, vergi ve işsizlik sigortası kesintileri dökümlü.

Yıllık izin

Kıdeme göre izin hakkı ve kullanım bakiyesi.

İşe iade davası

İş güvencesi kapsamındaki işçiler için iade tazminatı ve işe başlatmama tazminatı hesabı.

Fazla mesai

Saatlik ücrete göre fazla mesai ücreti; hafta tatili ve resmi tatil çarpanlarıyla.

İşsizlik ödeneği

Hizmet süresine göre işsizlik ödeneği tutarı ve süresi.

Firma içinde Hesaplama Modülü'nü açtığınızda, listedeki çalışanı seçip aynı hesabı onun işe giriş ve ücret bilgisiyle üretebilirsiniz.

Emeklilik Hesaplama

4A (SSK), 4B (Bağ-Kur) ve 4C (emekli sandığı) statülerinde emeklilik tarihini ve bağlanacak aylığı hesaplar. Hizmet dökümünüzü (prim günleri ve statü dönemleri) girersiniz; sistem geçişleri kendisi ayırır. Emekliliğe hak kazanma tarihi, eksik gün varsa ne kadar kaldığı ve tahmini aylık gösterilir. İtiraz veya iade gerekiyorsa ilgili dilekçe hazır olarak üretilir.

Sonuçların niteliği: Tüm hesaplar, girdiğiniz verilere ve hesap anındaki mevzuat parametrelerine dayanır; resmi tahakkuk değildir. Kritik kararlarda asıl metni okuyun veya mali müşavirinizle doğrulayın.

Mevzuat Arşivi

Platformun içinde yer alan mevzuat kütüphanesidir. Kanun, genelge ve tebliğleri tek kitaplıkta tutar; metinler kaynağıyla birlikte okunur. Giriş yapmadan da açıktır (hrplatform.com.tr/mevzuat-arsivi).

- 1 Arayın:** Konu, numara ya da metin içinden arama yapılır.
- 2 Belgeyi açın:** Metin platform içinde görüntülenir; yürürlük tarihi ve kaynağı her sayfada yazar.
- 3 Mülga olanları ayırt edin:** Yürürlükten kalkmış belgeler açıkça işaretlidir; eski metne dayanmazsınız.

Uzman'a Sor

Mevzuata ilişkin sorularınızı yapay zekâ yanıtlar; her yanıtın altında dayandığı madde ve metnin bağlantısı bulunur. Tıklayıp asıl metni okuyabilirsiniz.

- 1 Sorunuzu yazın:** Günlük dille sorun; teknik terim şart değil.
- 2 Kaynağı kontrol edin:** Kaynak gösterilmeyen bir yanıt gelirse ona dayanmayın. Yanıt bilgilendirmedir, hukuki görüş değildir.

Takım üyeleri

Hesabınıza başka kullanıcılar ekleyebilirsiniz: mali müşaviriniz, İK ekibiniz veya şube sorumlularınız. **Ayarlar** → **Takım** bölümünden e-posta ile davet gönderilir. Her üyeye rol verilir:

Rol	Yetkisi
Sahip	Her şey: firmalar, abonelik, üyeler, faturalar.
Yönetici	Firma ve modül işlemleri; abonelik değiştiremez.
Kullanıcı	Yetkilendirildiği firmalarda günlük işlemler.

Abonelik

Ayarlar → **Abonelik** sayfasında hangi modüllere abone olduğunuzu görür, yeni modül ekler veya mevcut aboneliği değiştirirsiniz. Modüller ayrı ücretlendirilir; kullanmadığınız modüle ödeme yapmazsınız. **Yazışmalar Modülü** her hesaba ücretsizdir.

Güvenlik

Ayarlar → **Güvenlik** bölümünden şifrenizi değiştirebilir, iki adımlı doğrulamayı açabilir ve aktif oturumlarınızı görebilirsiniz. Tanımadığınız bir oturum görürseniz tek tıkla kapatabilirsiniz.

Öneri: SGK şifreleriniz kasada saklı olduğu için hesap güvenliğiniz özellikle önemlidir. İki adımlı doğrulamayı açmanızı öneririz.

Faturalar

Aboneliğinize ait faturaları görüntüleyin ve PDF indirin. Kurumsal fatura bilgilerinizi (unvan, vergi no, adres) buradan güncelleyebilirsiniz.

Dosyalarımı yükledim ama firma eşleşmedi, ne yapmalıyım?

Eşleşme, dosyanın içindeki işyeri sicil numarasına göre yapılır. "Bu sicil sistemde yok" diyorsa o sicili önce Firmalarım'dan ekleyin. "Birden çok uyuşma" diyorsa aynı sicil iki firmada kayıtlı demektir; birini kaldırın. "Sicil bilgisi eksik" diyorsa dosya standart dışıdır; SGK'dan güncel XML'i yeniden indirin.

Teşvik bildirimi SGK'da hata verdi.

En sık neden, şifre kasasındaki e-Bildirge şifresinin güncel olmamasıdır. SGK Şifre Kasası'ndaki kaydı güncelleyip bildirimi tekrar deneyin. Sorun sürerse hata mesajıyla birlikte bize yazın.

Geçmiş analiz ne kadar geriye gider?

Elinizde dosyası olan tüm dönemleri tarayabilirsiniz. Zamanaşımı süreleri nedeniyle bulunan tutarların değerlendirilmesini geciktirmeyin.

Vizite bildirimini kaçırdım, ne olur?

Süresinde bildirilmezse ceza asgari ücretin yarısıdır. Süre geçtikten sonra kendiliğinden bildirilirse onda biri. Yani geç kalsanız bile bildirin; ceza azalır. "Çalıştı" beyanını toplu vermeyin; geri dönüşü zor sonuçlar doğurur.

Verilerim güvende mi?

Verileriniz şifrelenmiş bağlantıyla taşınır, sunucuda size özel alanda saklanır ve yalnızca hesabınıza bağlı kullanıcılar tarafından görülür. SGK şifreleri veritabanına açık halde yazılmaz; şifrelenerek saklanır. Belge okuma işlemi kendi sunucumuzda yapılır; evrak dışarıya gönderilmez.

Hesap açmak ücretsiz mi?

Evet. Hesap açmak için kredi kartı istenmez. Aboneliği yalnızca bir modülü kullanmaya başladığınızda alırsınız. Yazışmalar Modülü her hesaba ücretsizdir.

Destek

Kılavuzda yanıtını bulamadığınız her konuda bize e-postayla ulaşın: destek@hrplatform.com.tr. Mesajınıza firma adınızı ve varsa hata mesajını eklerseniz çözüm hızlanır. Destek talepleri iş günlerinde aynı gün yanıtlanır.

Geri bildirim: Kılavuzda eksik veya anlaşılabilir bulduğunuz bölümleri de aynı adrese yazabilirsiniz. Kılavuz, gelen sorulara göre düzenli güncellenir.