



**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 SICİL 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.

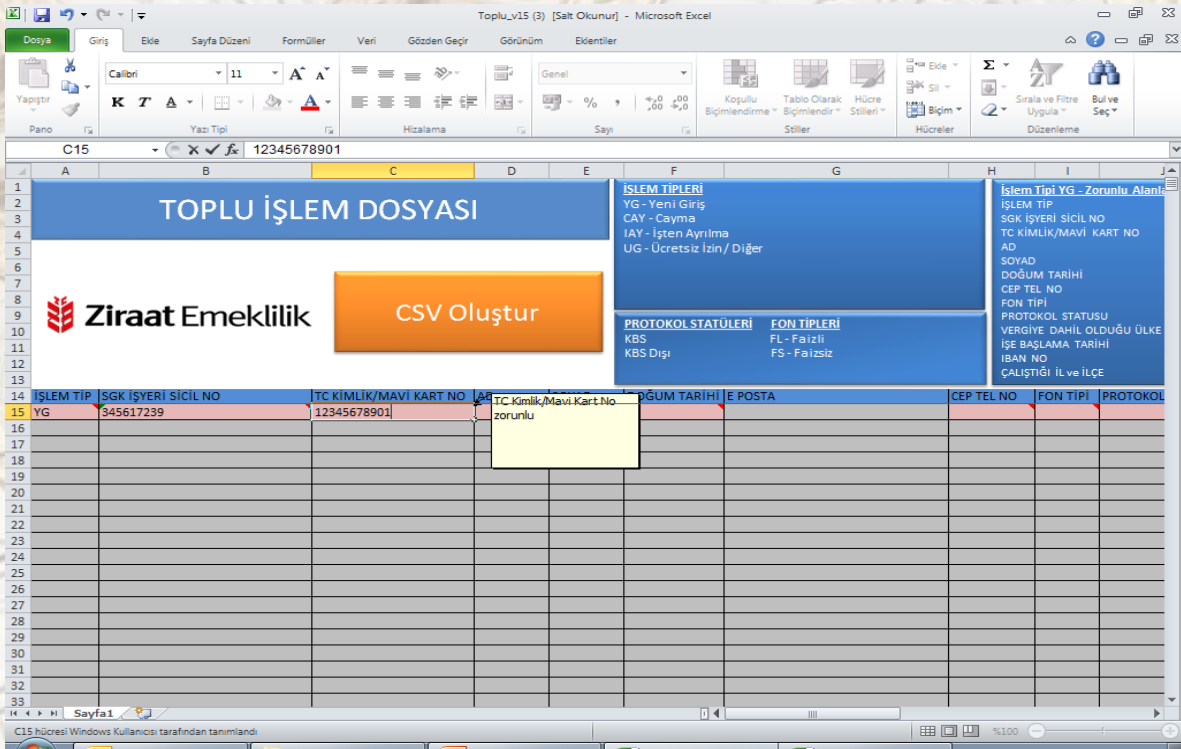
Firma Bilgileri alanında kuruma ait İşyeri Sicil Numarasının bulunmaması halinde sisteme tanımlama yapılabilmesi için Kurumsal İnternet şubede yer alan SGK İşyeri tanımlama formunu eksiksiz olarak doldurarak oksform@ziraatemeklilik.com.tr e-posta adresine gönderebilirsiniz.

Formun eksiksiz gönderilmesi sonrasında yetkili personelin e-posta adresine gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Toplu_v15 (3) [Salt Okunur] - Microsoft Excel'. The spreadsheet is divided into several sections:

- Header Section:** A blue header bar with the text 'TOPLU İŞLEM DOSYASI'.
- Ziraat Emeklilik Logo:** The Ziraat Emeklilik logo is displayed on the left side.
- CSV Oluştur Button:** An orange button labeled 'CSV Oluştur' is positioned in the center.
- Dropdown Menus:** Several dropdown menus are visible, including 'İŞLEM TİPLERİ' (Operation Types) with options like 'YG - Yeni Giriş', 'CAY - Cayma', 'IAY - İşten Ayrılma', and 'UG - Ücretsiz izin/ Diğer'; 'İŞLEM TİPİ YG - Zorunlu Alanlar' (Operation Type YG - Mandatory Fields) with options like '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', 'IBAN NO', and 'ÇALIŞTIĞI İL VE İLÇE'; 'PROTOKOL STATÜLERİ' (Protocol Statuses) with options 'KBS' and 'KBS Dışı'; and 'FON TİPLERİ' (Fund Types) with options 'FL - Faizli' and 'FS - Faizsiz'.
- Data Table:** A table with columns: 'İŞLEM TİPİ', 'SGK İŞYERİ SİCİL NO', 'TC KİMLİK/MAVİ KART NO', 'AD', 'SOYAD', 'DOĞUM TARİHİ', 'E POSTA', 'CEP TEL NO', 'FON TİPİ', and 'PROTOKOL'. The first row contains the values: 'YG', '345617239', and the rest are empty.

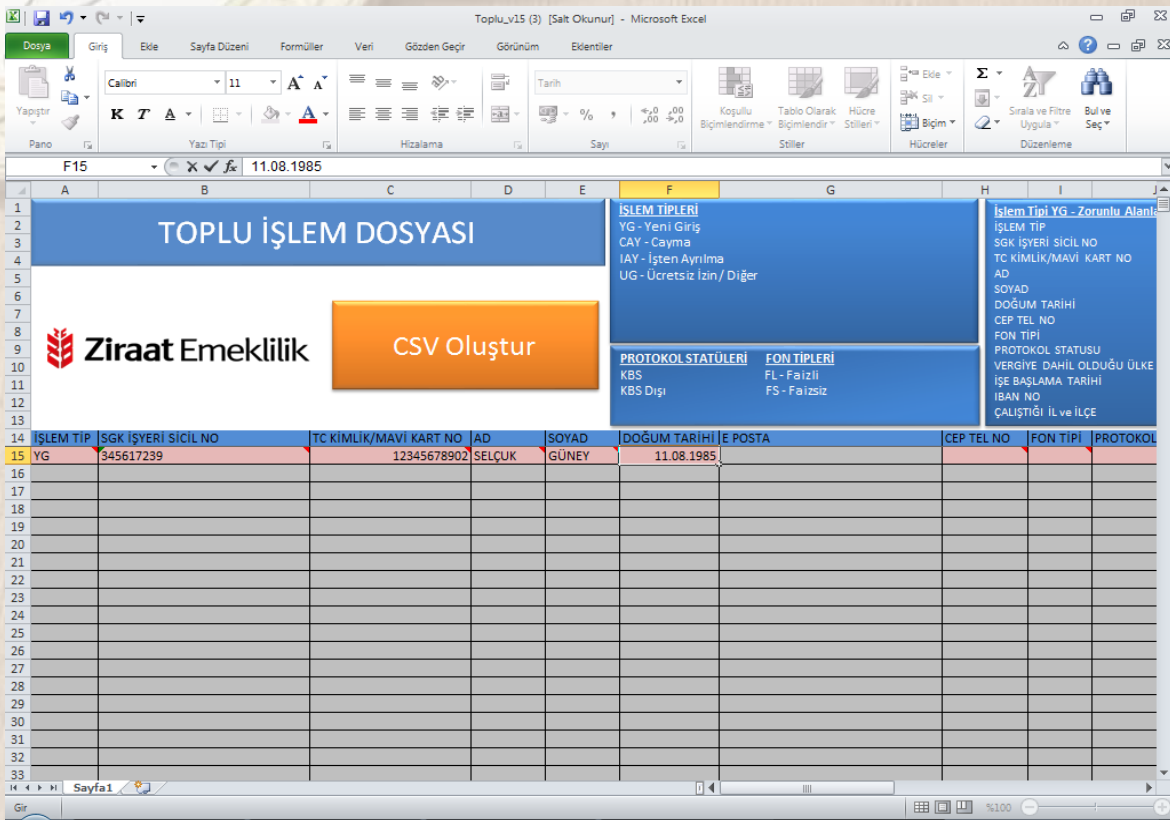
“TC Kimlik/Mavi Kart No” alanına sisteme kayıt olacak çalışana ait TC Kimlik No veya Mavi Kart No girilmelidir.



“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



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

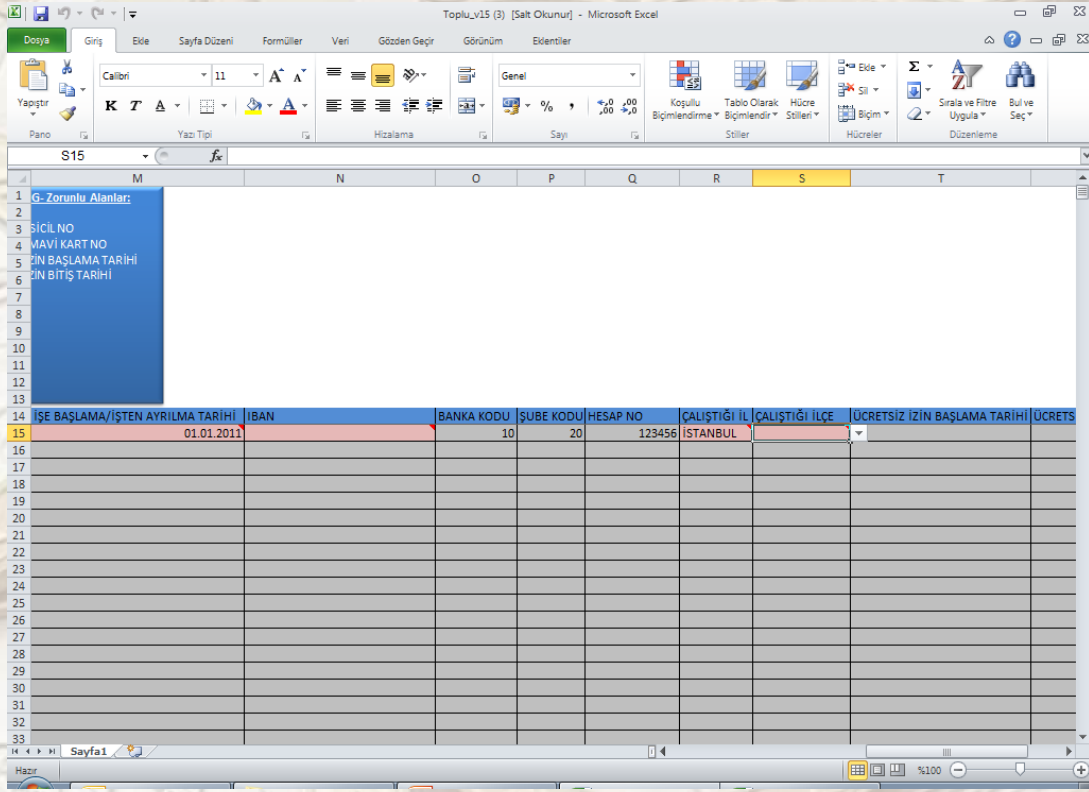
Özel sektör için sadece KBS Dışı seçilmelidir.

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			

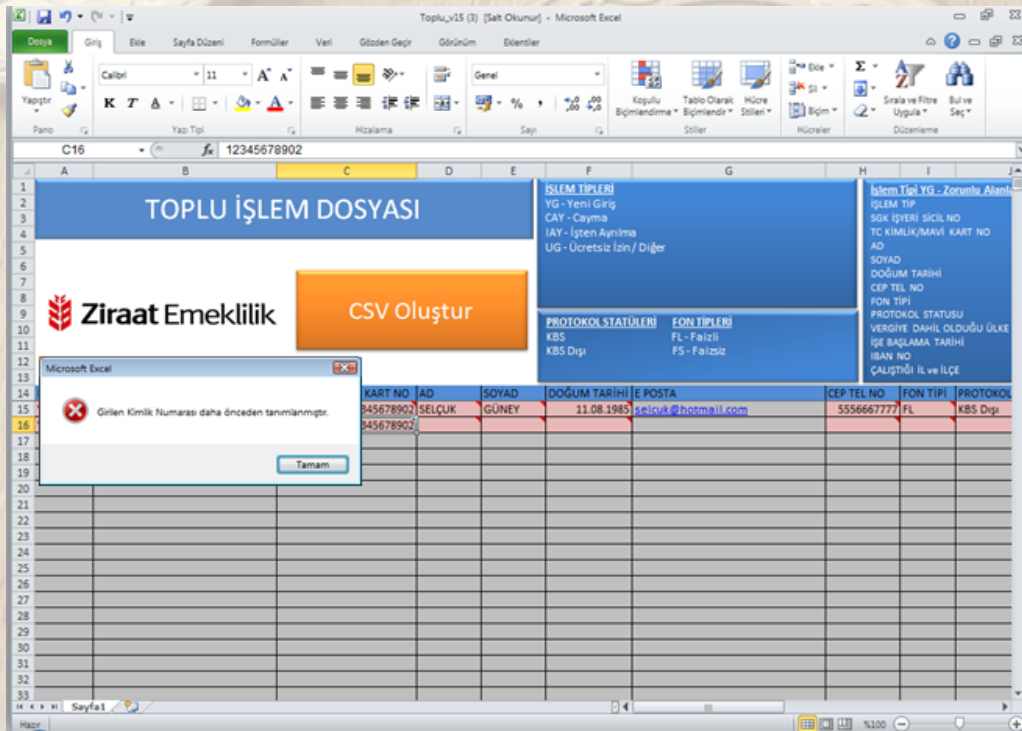
“Vergiye Dahil Olduğu Ülke” alanında sisteme dahil olan çalışanın TÜRKİYE dışındaki bir ülkede vergi mükellefi olması durumunda ilgili ülke bilgisi kayıt edilmeli, diğer tüm personelin bilgileri ise TÜRKİYE olarak iletilmelidir. Ülke seçiminde lütfen bu dosyadaki ülkenin yazılışına uygun kayıt seçiniz.

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	

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

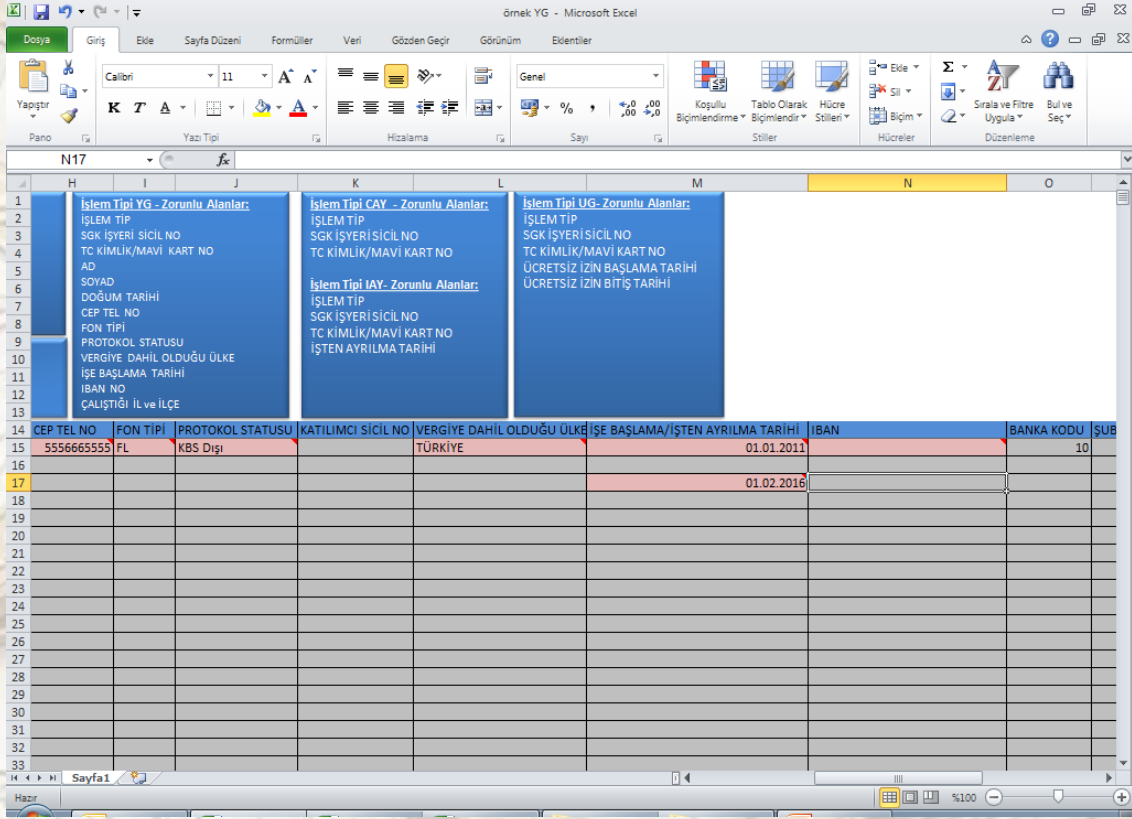
PROTOKOL STATÜLERİ
KBS
KBS Dışı

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.

“İşe Başlama/İşten Ayrılma” alanına IAY işlem tipi durumunda çalışanın işten ayrılma tarihi bilgisi Gün-Ay-Yıl (GG.AA.YYYY) biçiminde girilmelidir.



CEP TEL NO	FON TİPİ	PROTOKOL STATUSU	KATILIMCI SİCİL NO	VERGİYE DAHİL OLDUĞU ÜLKE	İŞE BAŞLAMA/İŞTEN AYRILMA TARİHİ	İBAN	BANKA KODU	SUB
5556665555	FL	KBS Dışı		TÜRKİYE	01.01.2011			10
					01.02.2016			

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

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	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 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 'Dosya Yolu' dialog box open over the 'CSV Oluştur' button. The dialog box contains the text 'Lütfen Dosya Yolunu 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	İŞLEM	FON TİPİ	PROTOKOL STATÜSÜ	KARŞILIKLI İŞLEM NO
YG	345617239	AD		01.01.1980	TC	5556665555	FL	FL	FL	FL	
CAY	123456789	AD		01.01.1980	TC	5556665555	FL	FL	FL	FL	
IAY	222345678	AD		01.01.1980	TC	5556665555	FL	FL	FL	FL	
UG	7778856444	AD		01.01.1980	TC	5556665555	FL	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.

Karşıya Yüklenecek Dosyayı Seç

Düzenle Yeni klasör

Ad	Değiştirme tarihi	Tür
345617239_2017_03_21_11_30_51	21.03.2017 11:30	Microsoft Excel
345617239_2017_03_21_11_34_59	21.03.2017 11:35	Microsoft Excel
345617239_2017_03_21_11_40_28	21.03.2017 11:40	Microsoft Excel
345617239_2017_03_21_11_45_03	21.03.2017 11:45	Microsoft Excel

Dosya Adı: 345617239_2017_03_21_11_45_03 Özel Dosyalar (*.csv;*.txt)

Aç İptal

Çıkış

Toplu İşlem ve Talep Dosyası İndir

Dosya Durum İzleme

Dosya Yükle

Önceki Sayfa

Ziraat Hayat ve Emeklilik A.Ş.

Ziraat Emeklilik Kurumsal İnternet Şubesi

BURCU YARAMIŞ Son Giriş: 21.03.2017 Ana Sayfa

Emeklilik

- Grup Görüntüleme
- İşlemler
- Diğer
 - Yetkili Bilgileri
 - Firma Bilgileri
- Çıkış

Grup İşlemleri 23.12.2017

Önceki Sayfa

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

EMEKLİ BİLGİ NO / BAĞIMLI BİLGİ NO	EMEKLİ BAĞIMLI BİLGİ NO	EMEKLİ NO	DOĞUM TARİHİ	EMEKLİ	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO
EMEKLİ BİLGİ NO / BAĞIMLI BİLGİ NO	EMEKLİ BAĞIMLI BİLGİ NO	EMEKLİ NO	DOĞUM TARİHİ	EMEKLİ	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO
EMEKLİ BİLGİ NO / BAĞIMLI BİLGİ NO	EMEKLİ BAĞIMLI BİLGİ NO	EMEKLİ NO	DOĞUM TARİHİ	EMEKLİ	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO
EMEKLİ BİLGİ NO / BAĞIMLI BİLGİ NO	EMEKLİ BAĞIMLI BİLGİ NO	EMEKLİ NO	DOĞUM TARİHİ	EMEKLİ	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO
EMEKLİ BİLGİ NO / BAĞIMLI BİLGİ NO	EMEKLİ BAĞIMLI BİLGİ NO	EMEKLİ NO	DOĞUM TARİHİ	EMEKLİ	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO	EMEKLİ NO

Örnektir

Toplu İşlem ve Talep Dosyası İndir

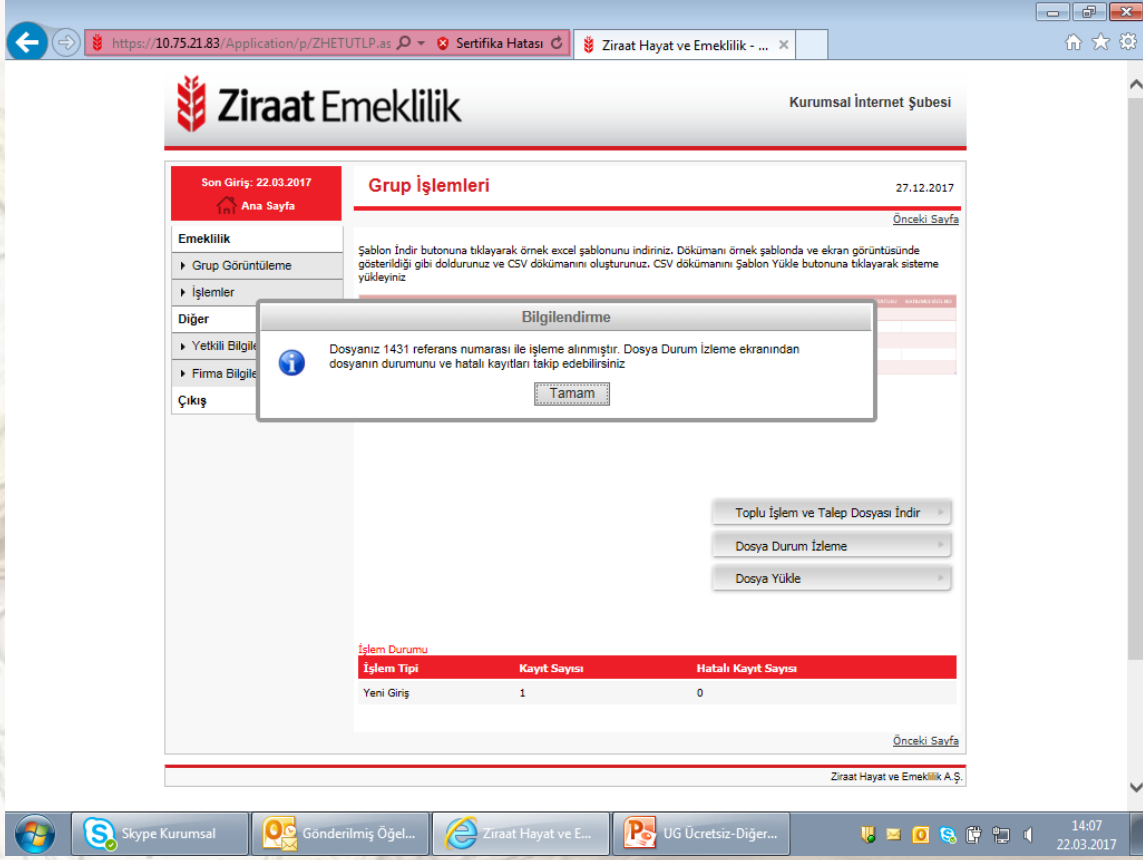
Dosya Durum İzleme

Dosya Yükle

Seçilen Dosya: 345617239_2017_03_21_11_45_03.csv

Devam

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 alanın altına da “Tamamlandı” kodu gelecektir.

Son Giriş: 27.03.2017

[Ana Sayfa](#)**Emeklilik**

▶ Grup Görüntüleme

▶ İşlemler

Diğer

▶ Yetkili Bilgileri

▶ Firma Bilgileri

Çıkış**Dosya Durum İzleme**

07.01.2018

[Önceki Sayfa](#)

İşlem Durumu:	Tüm Kayıtlar
Başlangıç Tarihi:	01 Ocak 2016 07 Ocak 2018
Talep Numarası:	1431
Göster	

Dosya Durum İzleme

Tarih	Dosya No	Kayıt Sayısı	Hatalı Kayıt Sayısı	Durum
27.12.2017	1431	1	1	Devam Ediyor

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arası kayıtlar gösteriliyor

[Hatalı Kayıt Şablon İndir](#)[Hatalı Kayıt Şablon Yükle](#)[Önceki Sayfa](#)

Ziraat Hayat ve Emeklilik A.Ş.

Son olarak işveren Temsile Yetkili Kişilere bilgilendirme e-posta'sı gönderilecektir.

