

E-KİTAP

Bordro Kapanış Kontrol Listesi

Her ay bordro kapanışında kontrol etmeniz gereken tüm adımlar, kritik tarihler ve hatırlatmalar.

Hoş geldiniz

Bordro kapanışı, İK departmanlarının her ay tekrarlayan en kritik süreçlerinden biridir. Puantaj kontrolünden SGK bildirimlerine, parametre güncellemelerinden banka ödeme dosyalarına kadar onlarca adım hatasız tamamlanmalıdır.

Bir adımın atlanması veya yanlış yapılması; SGK cezaları, vergi gecikme zamları ve çalışan memnuniyetsizliği ile sonuçlanabilir. Bu kontrol listesi, bordro kapanış sürecinizi 4 ana adımda sistematik hale getirmek için tasarlandı.

Keyifli ve verimli bir bordro kapanışı dileriz!

Bu dokümanda neler var?

Adım 1: **Bordro Hazırlık**

Adım 2: **Bordro Hesaplama & Kontrol**

Adım 3: **Yasal Bildirimler & Ödemeler**

Adım 4: **Arşiv & Raporlama**

ADIM 1

Bordro Hazırlık

Personel Hareketleri

- İşe giriş bildirgelerini kontrol et (SGK e-Bildirge)

Giriş tarihi, TC kimlik no, sigortalılık kodu doğrulaması

- İşten ayrılış bildirgelerini sisteme işle

Ayrılış nedeni kodu, ihbar/kıdem hesabı kontrolü

- Nakil, terfi ve unvan değişikliklerini güncelle

- Deneme süresi biten personeli kontrol et

Sözleşme yenileme veya süre uzatma kararları

Puantaj & Devamsızlık

- PDKS verilerini indir ve doğrula

Eksik giriş/çıkış kayıtlarını departman yöneticileriyle teyit et

- İzin kullanımlarını kontrol et (yıllık, ücretsiz, mazeret)

Onaylanmamış izin taleplerini takip et

- Raporlu günleri SGK e-Rapor sisteminden sorgula

İşgöremezlik ödeneği hesaplaması için gün sayılarını not al

- Fazla mesai ve hafta tatili çalışmalarını onayla

Ek Ödemeler & Kesintiler

- Prim, komisyon ve performans ödemelerini topla

Departman bazlı onay süreçlerini tamamla

- Avans kesintilerini kontrol et

- İcra kesintilerini güncelle (yeni tebligatlar var mı?)

- BES kesinti tutarlarını doğrula

Yeni katılımcılar ve cayma süreleri

- Yemek kartı, yol yardımı ve sosyal yardımları işle



İPUCU

PDKS verilerini ayın son iş gününde değil, aybaşıda kontrol etmek hatalı puantaj kayıtlarını düzeltmek için zaman kazandırır.

Bordro hatalarının yarısı puantaj ve devamsızlık verilerinin **eksik veya** **hatalı** girilmesinden kaynaklanıyor.

Bordro hazırlık sürecinde PDKS verilerinin doğrulanması, bordro kapanışındaki hata oranını önemli ölçüde azaltır. Sistematik kontrol listeleri kullanan İK ekipleri, hata oranlarını minimuma indiriyor.

ADIM 2

Bordro Hesaplama ve Kontrol

Parametre Kontrolü

- Asgari ücret ve AĞİ parametrelerini doğruyla
- SGK tavan ve taban tutarlarını kontrol et
2026 yılı için güncellenen tutarları sisteme gir
- Gelir vergisi dilim oranlarını kontrol et
Kümülatif vergi matrahı sınır geçişlerini takip et
- Damga vergisi oranını doğruyla
- SGK teşvik ve indirim kodlarını güncelle
6111, 7252, 7103 vb. teşvik sürelerini kontrol et



DİKKAT

Yılbaşında değişen parametreleri Ocak bordrosunda mutlaka kontrol edin. Asgari ücret, SGK tavan/tabana ve vergi dilimleri her yıl güncellenir.

Bordro Çalıştırma

- Deneme bordrosunu çalıştır (provizyon)
- Önceki ayla karşılaştırmalı analiz yap
%5'ten fazla sapma olan kalemleri incele
- Net ücret tutarlarını kontrol et (rastgele 10 personel örnekleme)
- Brüt-net hesaplamaları manuel doğruyla (en az 3 farklı profil)
- Kümülatif vergi matrahı geçiş yapan personeli kontrol et
Dilim geçişlerinde net ücret farkını doğruyla

Ek Ödemeler & Kesintiler

- Finans/muhasebe onayını al
- Üst yönetim onayını al (gerekliyse)
- Bordro mutabakatını tamamla
Toplam brüt, SGK, gelir vergisi, net ödeme tutarları



ÖNERİ

Bordro kapanışından önce en az 3 farklı profile (asgari ücretli, orta gelir, üst gelir) manuel brüt-net hesaplama yaparak sistemin doğruluğunu teyit edin.

ADIM 3

Yasal Bildirimler ve Ödemeler

SGK Bildirimleri

- Aylık Prim ve Hizmet Belgesi'ni (APHB) düzenle
- APHB'yi e-Bildirge üzerinden gönder
Son gönderim: takip eden ayın 26'sına kadar
- İşe giriş/çıkış bildirgelerinin tamamını kontrol et
- SGK prim ödeme tutarını doğrula ve ödeme emri oluştur
Ödeme son günü: Takip eden ayın son günü

Vergi Bildirimleri

- Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi'ni hazırla
- Gelir vergisi ve damga vergisi tutarlarını doğrula
- Beyanname gönderimini tamamla (e-Beyanname)
Son gönderim: takip eden ayın 26'sına kadar
- Vergi ödemesini gerçekleştir
Ödeme son gün: takip eden ayın 26'sına kadar



DİKKAT

SGK ve vergi bildirim/ ödeme tarihlerini takvime ekleyin. Gecikme halinde idari para cezası ve gecikme zammı uygulanır.

Ödeme İşlemleri

- Banka ödeme dosyasını (EFT/havale listesi) oluştur
- Ödeme tutarlarını bordro toplamıyla karşılaştır
- Maaş ödemelerini gerçekleştir
- Bordro dökümlerini (payslip) personele ilet
- BES ödeme talimatını bankaya gönder
- İcra kesintilerini ilgili hesaplara aktar

ADIM 4

Arşiv ve Raporlama

Arşiv & Dokümantasyon

- Bordro dökümlerini PDF olarak arşivle
- APHB onay belgelerini kaydet
- Beyanname tahakkuk fişlerini sakla
- Banka ödeme dekontlarını eşleştir ve arşivle
- Bordro değişiklik kaydını oluştur

Önceki aya göre neler değişti? (personel sayısı, toplam maliyet vb.)

Bir Önceki Ay ile Karşılaştırma

- Gelir vergisi ödemesini karşılaştır
- Damga vergisi ödemesini karşılaştır
- Yasal kesintiler toplamını karşılaştır
- Özel kesintiler toplamını karşılaştır
- Aynı kesintiler toplamını karşılaştır
- Net ele geçen ücreti karşılaştır
- Brüt ödemeler toplamını karşılaştır

Yönetim Raporları

- Aylık personel maliyet raporunu hazırla
- Departman bazlı maliyet dağılımını çıkar
- Fazla mesai ve ek ödeme analizini raporla
- Yıllık kümülatif bordro karşılaştırması güncelle



İPUCU

Aylık bordro değişiklik logu tutmak, yıl sonu denetimlerinde ve SGK kontrollerinde büyük kolaylık sağlar. Personel sayısı, toplam maliyet ve teşvik değişikliklerini kaydedin.

2026 Kritik Tarihler Takvimi

Bildirim / Ödeme	Son Tarih	Platform
SGK İşe Giriş Bildirimi	İşe başlamadan 1 gün önce (Pazartesi günü aynı güne giriş yapılabilir.)	e-Bildirge
SGK İşten Ayrılış Bildirimi	Ayrılıştan itibaren 10 gün	e-Bildirge
SGK Prim Ödemesi	Takip eden ayın son günü	Banka / e-Devlet
MUHSGK Beyanı	Takip eden ayın 26'sı	e-Beyanname
Vergi Ödemesi	Takip eden ayın son günü	Banka / e-Devlet
BES Bildirim ve Ödeme	Maaş ödeme gününden sonraki ilk gün	BES Şirketi



Kolay İK Bordro modülü MUHSGK beyannamesini tek tıkla oluşturur.

BORDRO DANIŐMANLIĐI ALIN

Bordro süreçlerinizi uzmanlara emanet edin

Her ay bordronun yetiŐme kaygısı olmadan, tüm hesaplamaları zamanında ve doğru Őekilde sizin için uzman bordro daniŐmanlıĐı kadromuzla tamamlıyoruz.

Üstelik Personel Yönetimi uygulaması cretsiz!

→ Bordro DaniŐmanlıĐı için ücretsiz görüŐme ayarlayın:
kolayik.com/bordro-danismanligi

