datassist

TES ve Kıdem Tazminatı Fonu

Mevcut yükümlülükler, nakit akışı ve olası düzenlemeye hazırlık



Bu Rehberde

Mevcut yükümlülükler, nakit akışı ve olası düzenlemeye hazırlık

CFO ve CEO'lar için hazırlanan bu rehber, İK, bordro, hukuk ve finans ekiplerinin ortak çalışmasına yöneliktir. Mevcut kıdem hesabını görünür kılmak, ödeme ihtiyacını planlamak ve olası düzenlemeye hazırlanmak için kullanın.

NO	BÖLÜM	SAYFA
01	Mevcut düzen ile politika hedefini ayırın	4
02	Çalışan verisini hesaplamaya hazırlayın	6
03	Mevcut kıdem hesabını doğru kurun	8
04	Portföyü nakit ihtiyacına dönüştürün	10
05	Bütçe, muhasebe ve duyarlılığı ayırın	12
06	Olası düzenleme için kontrollü geçiş hazırlayın	14
07	30 günlük hazırlığı sorumlulara bağlayın	16
08	Yönetim kontrol listesi	18
09	Datassist ile uygulama	19
10	Kaynaklar ve güncelleme notu	20

Bu Rehberde Ne Öğreneceksiniz?

- Mevcut yükümlülük ile politika hedefini ayırmak.
- Çalışan bazında veri, ücret ve tavan kontrolü yapmak.
- Nominal portföy, nakit ve muhasebe raporlarını ayırmak.
- Olası düzenleme için test ve onay düzeni kurmak.

datassist

2M+
Yıllık bordro hesaplama deneyimi [8]

500+
Bordro ve İK hizmeti alan şirket

25+
1999'dan beri bordro deneyimi

ISO 27001
ISO 27001 ve ISAE 3402

Kıdem Yükümlülüğünüzü Datassist ile Netleştirin

Şirketiniz İçin Değerlendirelim

datassist.com/iletisim

+90 444 4 923 · info@datassist.com · datassist.com

Mevcut düzen ile politika hedefini ayırın

Finans ekibine gelen bir haber, “Kıdem artık fona mı aktarılacak?” sorusunu doğurabilir. Aynı gün İK geçmiş hizmet sürelerinin, bordro ise yeni kesinti alanlarının ne olacağını sorar. Bu üç sorunun cevabı aynı belgeye dayanmaz. Datassist’in mevzuat takibi ve uzman kontrollü bordro yaklaşımı, bu rehberdeki kaynak, hesap ve onay ayrımına da temel oluşturur. [7][8] İlk işiniz hangi bilginin yürürlükte olduğunu ayırmaktır. Haber başlığı bordro talimatı yerine geçmez.

Hangi bilgi bordroyu değiştirir?

Kanun ve yürürlük hükümleri yükümlülüğü, program belgeleri politika yönünü belirler. Bütçe senaryosu ise şirketin risk değerlendirme aracıdır. Politika hedefini uygulama kuralı saymak, hatalı kesinti veya eksik ödeme doğurabilir.

BİLGİ TÜRÜ	ŞİRKETTE NASIL KULLANILMALI?	TEK BAŞINA NEYİ SAĞLAMAZ?
Yürürlükteki kanun ve ikincil düzenleme	Hak, hesap ve uygulama kontrolü	Her çalışana otomatik hak kazanımı
OVP ve Yıllık Program	Mevzuat izleme gündemi	Bordroya yeni kesinti ekleme yetkisi
Haber, açıklama veya taslak	Kaynağa dönerek teyit	Kesin başlangıç tarihi veya oran
Şirketin bütçe varsayımı	Nakit ve kapasite hazırlığı	Yasal yükümlülük veya çalışan taahhüdü

6 Kasım 2026 itibarıyla çerçeve

2027-2029 Orta Vadeli Programı'nda Tamamlayıcı Emeklilik Sistemi'nin kurulmasına ilişkin özel bir düzenleme hedefi bulunmamaktadır. 2027 Yıllık Programı'nda, On İkinci Kalkınma Planı'ndaki OKS'nin işveren katkısını içerecek şekilde geliştirilmesi hedefi üst politika çerçevesinde yer almakla birlikte, TES'in kurulmasına ilişkin somut bir tedbir veya uygulama takvimi öngörülmemiştir. Programın 2027 yılına yönelik tedbirlerinde ağırlıklı olarak OKS'nin fon çeşitliliğinin artırılması ve BES uygulamalarının geliştirilmesi ele alınmaktadır. [1][2]

Bu rehber, incelemede teyit edilemeyen bir TES oranını veya zorunlu fon aktarımını hesaplara koymuyor. Mevcut kıdem uygulaması için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yayımladığı 1475 sayılı Kanun metni ve açıklamaları esas alınıyor. [3][4]

UZMAN NOTU

Yönetim haber sonrası “gelecek aydan kesinti yapalım” derse, bordro ekibi önce yayımlanmış düzenlemeyi ve yürürlük maddesini ister. Belge gelmeden canlı bordro sistemine parametre açılmaz. Buna karşılık veri temizliği ve test hazırlığı hemen başlayabilir.

TES, OKS ve kıdem aynı hesap değildir

Kamuoyunda Tamamlayıcı Emeklilik Sistemi (TES) adıyla tartışılan model, kıdem tazminatının başka bir adı değildir. Emeklilik birikimi ile iş sözleşmesinin sona ermesine bağlı hakların dayanaklarını ayrı değerlendirin. Mevcut OKS kaydı, kıdem dosyasını kapatmaz.

Bir çalışanın emeklilik birikimini ve hizmet süresini ayrı kayıtlarla izleyin. Tek "çalışan fonu" satırı, tutarın kime ait olduğunu ve ödeme zamanını belirsizleştirir.

Mevcut kıdem tazminatı

Bu rehberdeki anlamı

Kanuni şartlarla doğan işçilik hakkı

İşverenin kontrolü

Süre, ücret, tavan, ayrılış gerekçesi

BES / OKS

Bu rehberdeki anlamı

Kendi mevzuatı ve sözleşmeleri bulunan emeklilik sistemleri

İşverenin kontrolü

Mevcut uygulamayı kendi kurallarıyla yürütmek

TES politika gündemi

Bu rehberdeki anlamı

İşveren katkılı ikinci basamak yönündeki hazırlık

İşverenin kontrolü

Yeni hüküm varsa kapsam ve yürürlüğünü okumak

Kıdem fonu tartışması

Bu rehberdeki anlamı

1475 md.14'te tesisi kanunla düzenlenmesi öngörülen fon

İşverenin kontrolü

Eski haklar ve aktarım için açık hüküm aramak

Varsayımı kayıt altına alın. Yönetim dosyasındaki her bilgiyi üç durumdan birine ayırın: "teyit edilmiş", "takip edilecek", "şirket varsayımı". Belgenin tarihi ve kontrol eden kişi her satırda bulunsun. Bir satırın başka kategoriye geçmesi, sözlü yorumla değil kaynak ve onayla gerçekleşsin.

Örneğin 100 kişilik bir şirket, mevcut kıdem portföyünü hesaplayabilir. Ancak aynı tabloda "TES başladığında tamamı devredilir" varsayımıyla bu tutarı sıfırlayamaz veya mahsup edemez. Aktarım, geçmiş haklar, kesinti ve katkı konusu ancak ilgili düzenlemenin açık hükümleriyle değerlendirilir.

Çalışan iletişiminde mevcut hakların yürürlükteki kurallarla yönetildiğini belirtin. Teyit edilmiş değişikliklerin kapsamını ve tarihini yazılı paylaşın. Ayrıntılı iletişim kontrolü altıncı bölümdedir.

DİKKAT

Bir programda TES adının geçmemesinden "kesin iptal oldu" sonucu çıkarmayın. Başlangıç tarihi veya oranı duyurmadan önce uygulama hükmünü kontrol edin.

BÖLÜM ÖZETİ

1. Politika belgesi ile uygulama hükmünü ayrı değerlendirin.
2. TES, OKS ve kıdem kayıtlarını tek hesapta birleştirmeyin.
3. Kesinleşmeyen oran veya tarihle bordro parametresi açmayın.

Çalışan verisini hesaplamaya hazırlayın

Aynı çalışan İK listesinde altı, bordro raporunda beş yıl görünüyorsa sorun formülde değildir. Veriyi birleştirmeden yapılan hesap, yanlış sonucu daha hızlı üretir. CFO'nun ilk isteği toplam tutardan önce, her tutarın hangi kayıtla üretildiğini görmek olmalıdır.

Önce tek bir çalışan kaydı oluşturun

Çalışan numarasını ortak anahtar olarak kullanın. Kimlik, ücret ve ayrılış belgelerine erişimi göreve göre sınırlandırın. Yönetim özetinde isim yerine kod kullanmak çoğu bütçe değerlendirmesi için yeterlidir. Ayrıntı dosyasıyla özet raporun aynı erişim grubunda bulunması gerekmez.

VERİ ALANI	KONTROL KAYNAĞI	EKSİKSE YAPILACAK İŞLEM
İşe giriş ve hizmet geçmişi	Özlük dosyası, kayıtlar	Süreyi teyit için İK'ya geri gönderme
Son brüt ücret	Onaylı bordro	Dönem ve ücret türünü eşleştirme
Düzenli menfaatler	Sözleşme, ödeme kayıtları	Kalem bazında dahil / hariç değerlendirme
Ayrılış gerekçesi ve belgeleri	İK ve hukuk dosyası	Hak kazanımı sonucunu bekletme
Referans tarih ve geçerli tavan	Dönemin resmî parametresi	Hesabı doğru dönemle yenileme
Önceki ödeme / hizmet birleşimi	Bordro ve banka kayıtları	Mükerrerliği ve hizmet sürelerini inceleme

Kaynak dosya ile hesap dosyasını ayırın. Ham bordro listesini değiştirerek düzeltme yapmayın. Kaynak dosyayı tarihli saklayın, hesap dosyasına aktarın ve düzeltmenin nedenini kaydedin. Böylece sonraki ay gelen yeni veri, önceki sonucu açıklanamaz biçimde değiştirmez.

Ücretin "brüt" olması tek başına yeterli değildir. Düzenli menfaatlerin değerlendirilmesi, aylık ücretin hangi döneme ait olduğu ve tavanın doğru tarihte uygulanması birlikte kontrol edilir. Kanuni hesapla şirketin daha geniş bir maliyet raporu aynı sütunda tutulmamalıdır.

UZMAN NOTU

100 kişilik listede 7 çalışanın giriş tarihi kaynaklar arasında farklı, başka 5 çalışanın düzenli yardım bilgisi eksik olsun. Hesabı 100 kişi için "tamamlandı" diye raporlamak yerine 88 teyitli kayıt ve 12 inceleme kaydı gösterin. Eksik kayıtları sıfır yükümlülük kabul etmeyin.

PRATİK İPUCU

Her satıra "veri durumu", "kontrol eden" ve "son teyit tarihi" ekleyin. Belirsizliği toplamın içinde gizlemek yerine görünür bir istisna listesine taşıyın.

Ücret bileşenlerini ve hizmet süresini uzlaştırın

Kıdem hesabının girdisi ile muhasebe raporunun girdisi aynı etiketle gelse de içerikleri farklı olabilir. Bir rapor yalnızca temel ücreti, diğeri düzenli yan hakları da taşıyabilir. Aradaki farkı "sistem farkı" diye kapatmak yerine hangi bileşenden geldiğini gösterin.

Kalemleri ayrı değerlendirin. Kanun ve Bakanlık açıklamaları, ücret yanında para ile ölçülebilen menfaatlerin de değerlendirilmesini gerektirir. Düzenli yemek veya yol yardımıyla tek seferlik bir ödemenin aynı yöntemle ele alınmaması gerekir. Her kalemin niteliği ve sürekliliği belgeleriyle incelenir. [3][4]

İşlem dosyasında "kalem adı, ödeme sıklığı, dönem toplamı, hesaba alınan karşılığı, değerlendirme notu" alanları bulunsun. Bu yapı bir hukuki yorumu otomatikleştirmez. Yorumu kimin yaptığını ve bordroda hangi tutarın kullanıldığını izlenebilir kılar.

KONTROL	YANLIŞ KISA YOL	UYGULANABİLİR YÖNTEM
Sabit ücret	Net maaşı doğrudan kullanmak	Son brüt tutarı bordrodan teyit etmek
Düzenli yardım	Bütün yan hakları dışarıda bırakmak	Nitelik ve sürekliliği incelemek
Tek seferlik ödeme	Her ödemeyi otomatik eklemek	Belgeye göre dahil / hariç kararı vermek
Hizmet süresi	Yalnız son sistemdeki tarihi kullanmak	Önceki dönemleri ve kayıtları uzlaştırmak
Önceki ödeme	Eski dosyayı yok saymak	Ödeme ve hizmet etkisini uzmanla incelemek

Küçük bir farkın portföy etkisi. Örnek olarak tavanın altında kalan 20 çalışanın hesaba esas aylık ücretinde 3.000 TL eksik olduğunu düşünün. Düzeltilmiş ücretleri de tavanın altında kalıyorsa ve her birinin dört tam yıl kıdemi varsa nominal fark 20 × 3.000 × 4 = **240.000 TL** olur. Bu, temsili bir veri kalitesi örneğidir. Her yardım kaleminin otomatik olarak 3.000 TL eklenmesi gerektiği anlamına gelmez.

İstisnalar için ayrı onay yolu. İşyeri devri, aralıklı çalışma, yeniden işe giriş, farklı şirketlerde hizmet veya önceki ödeme bulunan dosyaları toplu varsayımla kapatmayın. Hukuki değerlendirme gerektiren kaydı görünür biçimde ayırın. Bordro uzmanı hesap tekniğini, İK kayıt bütünlüğünü, hukuk ise hak ve süre yorumunu kontrol etsin.

BÖLÜM ÖZETİ

1. Hizmet geçmişini ve ücret bileşenlerini kaynaklarıyla uzlaştırın.
2. Eksik kayıtları sıfır yükümlülük olarak göstermeyin.
3. İstisnalarda İK, bordro ve hukuk sorumlularını belirleyin.

Mevcut kıdem hesabını doğru kurun

Bir çalışanın uzun süredir şirkette bulunması, her ayrılışta aynı kıdem ödemesinin yapılacağı anlamına gelmez. Önce uygulanacak rejimi, sonra hak kazanımını ve hizmet süresini değerlendirin. Tutar hesabı bu değerlendirmenin ardından gelir.

Hak kazanımını tutardan önce kontrol edin

Örnekler, 1475 sayılı Kanunun yürürlükteki 14. maddesi kapsamındadır. Hak kazanımı ve hizmet süreleri teyitli varsayılmıştır. Başka iş kanunlarına tabi kişiler, özel sözleşmeler ve uyuşmazlıklar ayrıca incelenmelidir.

Hak kazanımında dört başlığı birlikte kontrol edin: İş Kanunu kapsamı, aynı işverene bağlı en az bir yıllık hizmet, iş sözleşmesinin sona ermesi ve kanunda hak doğuran sona erme nedeni. Fasılalı hizmeti dosya bazında inceleyin. Bakanlığın açıklamaları da süre ve ayrılış nedeninin birlikte değerlendirilmesini gerektirir. İşveren feshi, işçinin kanuni haklı nedenle ayrılışı ve emeklilik gibi durumların belgeleri farklıdır. Normal istifayı veya her işveren feshini otomatik aynı sonuca bağlamayın. [3][4]

01 Kapsam	02 Hak kazanımı	03 Süre
Sorulacak soru Hangi kanun ve sözleşme uygulanıyor?	**Sorulacak soru** Ayrılış nedeni kıdem bakımından ne doğuruyor?	**Sorulacak soru** Hangi hizmet dönemleri dikkate alınacak?
Dosyadaki kanıt Sözleşme ve çalışma bilgisi	**Dosyadaki kanıt** Fesih nedeni ve ilgili belge	**Dosyadaki kanıt** Teyitli hizmet dökümü

04 Ücret	05 Tavan	06 Onay
Sorulacak soru Hesaba esas ücret nasıl oluşuyor?	**Sorulacak soru** İş sözleşmesinin sona erdiği tarihte geçerli tavan doğru mu?	**Sorulacak soru** Sonuç kim tarafından kontrol edildi?
Dosyadaki kanıt Bordro ve menfaat dökümü	**Dosyadaki kanıt** Resmî dönem parametresi	**Dosyadaki kanıt** İK, bordro ve gerektiğinde hukuk kaydı

Tavanı doğru döneme bağlayın. ÇSGB'nin resmî tablosunda yer alan tutara göre **1 Temmuz-31 Aralık 2026 döneminde her hizmet yılı için uygulanan kıdem tazminatı tavanı 73.729,87 TL**'dir. [5] Gerçek ödeme dosyasında iş sözleşmesinin sona erdiği tarihte geçerli tavanı kullanın. Rehberdeki bütçe örnekleri 6 Kasım 2026 referans tarihini ve bu dönemin tavanını kullanır.

> **DİKKAT**
>
> Bütçe çalışmasında bir çalışan için nominal tutar görmek, bugün ödenebilir bir alacağın kesinleştiğini göstermez. Ödeme kararı ve portföy tahmini ayrı sonuçlardır.

Üç çalışanla hesaplama kontrolü

Aşağıdaki örneklerde aylık giydirilmiş brüt ücret ve hak kazanımı teyit edilmiş, süreler tam yıl alınmıştır. Amaç, tavanın hesapta nerede devreye girdiğini görünür kılmaktır. Net ödeme, vergi kesintisi veya uyuşmazlık tutarı gösterilmemektedir.

Standart 30 günlük tam yıl formülü: Giydirilmiş aylık brüt ücret ve dönem tavanı arasından düşük olanı × tam hizmet yılı. Artan ay ve gün kanuna göre orantılanır. Gün yöntemi ve özel sözleşme hükümleri ayrıca kontrol edilir. [3]

ÖRNEK ÇALIŞAN	ESAS AYLIK ÜCRET	TAM YIL	BRÜT KIDEM TUTARI
A	60.000,00 TL	2	120.000,00 TL
B	80.000,00 TL	5	368.649,35 TL
C	110.000,00 TL	8	589.838,96 TL
Toplam brüt kıdem tazminatı			**1.078.488,31 TL**

A çalışanında ücret tavanın altındadır. B ve C'de her hizmet yılı için 73.729,87 TL esas alınır. Örneğin B'nin sonucu 80.000 × 5 değil, 73.729,87 × 5'tir. C'nin yüksek maaşı da tavanı ortadan kaldırmaz.

Artan ay ve günü ayrı gösterin. Aylık giydirilmiş brüt ücreti 60.000 TL olan, hak kazanımı teyitli bir çalışanın 2 yıl 3 ay 10 günlük hizmetini düşünün. Ücret tavanın altındadır. Tam yıllar için 60.000 × 2 = 120.000 TL, artan aylar için 60.000 / 12 × 3 = 15.000 TL hesaplanır. Bu örnekte kalan günler için 365 günlük yıl yöntemi kullanılır: 60.000 / 365 × 10 = 1.643,84 TL. **Toplam brüt kıdem tazminatı 136.643,84 TL**'dir. Ara değerleri yuvarlamayın. Gerçek dosyada tarih ve gün yöntemini ayrıca teyit edin. [3]

Brüt hesabı ödeme dosyasıyla karıştırmayın. Banka dosyasına geçerken uygulanacak kesintiler, istisna sınırları ve diğer çıkış alacakları ayrıca kontrol edilir. Bu örnek tutarlar banka talimatı değildir. İhbar, kullanılmamış izin ve diğer alacaklar kıdem hesabına eklenmemeli, ayrı kalemlerde gösterilmelidir.

BÖLÜM ÖZETİ

1. Hak kazanımı incelemesini tutar hesabından önce tamamlayın.
2. Ödeme dosyasında ücreti, sözleşmenin sona erdiği tarihteki tavanla karşılaştırın.
3. Brüt kıdem hesabını net ödeme ve diğer çıkış kalemlerinden ayırın.

Portföyü nakit ihtiyacına dönüştürün

3.600.000,00 TL	11.375.000,00 TL	14.745.974,00 TL
A	B	C

Çalışan bazındaki hesaplar doğruysa sıradaki soru, bunların hangi raporda nasıl toplanacağıdır. “Kıdem borcumuz kaç?” sorusuna tek rakamla cevap vermek, nominal tutarla beklenen ödemeyi birbirine karıştırabilir. Önce raporun amacını yazın.

100 kişilik şirketin nominal görünümü

Aşağıdaki tablo, bütün çalışanlar için aynı referans tarihte mevcut ücret ve hizmet süresiyle üretilmiş **basitleştirilmiş nominal bütçe göstergesidir**. Bütün çalışanların bugün hak kazandığı veya ayrılacağı varsayımı bir hukuki tespit değildir. İskonto, gelecekteki ücret ve tavan artışı, hak kazanma olasılığı gibi unsurlar burada modellenmemiştir.

GRUP	ÇALIŞAN / TAM YIL	ESAS ÜCRET	GRUP TOPLAMI
A	40 kişi / 2 yıl	45.000 TL	3.600.000,00 TL
B	35 kişi / 5 yıl	65.000 TL	11.375.000,00 TL
C	25 kişi / 8 yıl	90.000 TL	14.745.974,00 TL
Toplam	**100 kişi**		**29.720.974,00 TL**

C grubunda 90.000 TL yerine 73.729,87 TL tavanı kullanılmıştır. Grup toplamı 25 × 8 × 73.729,87 hesabından gelir. Bu ayrım yapılmazsa yalnız C grubu için 18.000.000 TL bulunur ve nominal gösterge 3.254.026 TL fazla raporlanır.

Toplamın yanında dağılımı da gösterin. Yönetim özetinde kaç kişinin tavan altında, kaç kişinin tavan üstünde olduğunu belirtin. Hizmet süresi yüksek çalışanların yoğunlaştığı birimlere ayrıca bakın. Aynı toplam tutar, çok sayıda yeni çalışanla az sayıda uzun kıdemli çalışanda farklı ödeme riski taşır.

Üç görünümü ayrı raporlayın: nominal portföy, belirli dönemde beklenen ödeme ve kullanılan muhasebe çerçevesine göre yükümlülük. Toplamları aynı isimle sunmayın. Açılış ve kapanış arasındaki değişimi de işe giriş, hizmet artışı, ücret, tavan ve ödeme hareketleriyle açıklayın.

> **PRATİK İPUCU**
>
> Yönetim sunumunda toplamın yanına “nominal, iskonto edilmemiş, hak kazanımı dosya bazında değerlendirilir” notunu koyun. Böylece bu rakam yanlışlıkla cari ayın banka ihtiyacı olarak okunmaz.

Ödeme takvimini olay bazında kurun

Örnek şirketin nominal portföyünün 29,7 milyon TL olması, bu tutarın önümüzdeki ay ödeneceği anlamına gelmez. Hazine ekibinin ihtiyacı, hangi olayın ne zaman ve hangi tutarda ödeme doğurabileceğidir. Ödeme planını çalışan grubu ve teyit düzeyine göre hazırlayın.

Kesinleşen dosyayla senaryoyu ayırın. Ayrılışı ve hak kazanımı belgelenmiş dosyalar, henüz değerlendirme aşamasındaki dosyalar ve yalnızca bütçe senaryosu olan kayıtlar farklı işaretlensin. Her satıra dönem, sorumlu ve son teyit tarihi koyun. Ödeme günü henüz belirlenmemiş bir dosyayı kesin banka çıkışı gibi göstermeyin.

100 kişilik örnek şirket için üç dönemli temsili plan aşağıdadır. Karşılaştırma amacıyla ücret, hizmet ve tavan 6 Kasım 2026 düzeyinde sabit tutulmuştur. Bu tablo gelecek ayların kesin bütçesi değildir.

Gerçek dönemde süre, ücret ve geçerli tavan yeniden hesaplanır. Diğer çıkış kalemleri ayrıca bütçelenir.

DÖNEM	TEMSİLİ OLAY	BRÜT İHTİYAÇ	KAYIT NİTELİĞİ
İlk ay	A grubundan 2 kişi	180.000,00 TL	Belgeleri tamamlanacak dosya
İkinci ay	B grubundan 1 kişi	325.000,00 TL	Şirket planlama varsayımı
Üçüncü ay	C grubundan 1 kişi	589.838,96 TL	Şirket planlama varsayımı
Toplam	**4 kişi**	**1.094.838,96 TL**	**Ödeme talimatı değildir**

İlk ayın hesabı 2 × 45.000 × 2'dir. İkinci ayda 65.000 × 5, üçüncü ayda 73.729,87 × 8 kullanılır. Bu olaylar nominal portföyün tamamını temsil etmez. Her dosyanın koşulları uygulama tarihinde yeniden teyit edilir.

Üç noktada mutabakat yapın. İK olayın durumunu, bordro tutarı, finans ödeme zamanını kontrol eder. Hukuki inceleme gereken dosyanın etiketi korunur. Yönetimden "bütçede var" onayı almak, hak kazanımı ve hesap kontrolünün yerine geçmez.

Aylık kapanışta tahmin ile gerçekleşeni karşılaştırın. Farkın sebebi eksik veri mi, tarih değişikliği mi, ücret güncellemesi mi? Sonraki dönemin tahminini bu nedenlere göre iyileştirin. Sadece toplam sapmayı göstermek, hangi sürecin düzeltilmesi gerektiğini anlatmaz.

BÖLÜM ÖZETİ

1. Nominal portföyü hak kazanımı veya cari ödeme emri gibi sunmayın.
2. Ödeme planına olay, tarih ve kesinlik düzeyi ekleyin.
3. Tahmin ile gerçekleşen farkını nedenleriyle uzlaştırın.

Bütçe, muhasebe ve duyarlılığı ayırın

Bütçe hazırlığı, bilanço karşılığı ve ödeme dosyası aynı çalışan verisine dayanabilir. Ancak amaçları ve yöntemleri aynı değildir. Rapor başlığına ve yöntem notuna bakmadan bu rakamları birbirine eşitlemek, yönetimin yanlış nakit kararı almasına yol açabilir.

Aynı veriyle üç farklı rapor üretin

Finans ve bordro ekipleri önce her raporun tanımını bir sayfada yazsın. Kullanılan tarih, ücret, süre, tavan ve varsayımlar bu tanımda yer alsın. İki rapor farklıysa farkın kaynağı açıklanabilmeli, sırf rakamlar eşitlensin diye yöntem değiştirilmemelidir.

Nominal portföy

Yanıtladığı soru
Bugünkü veriyle basit büyüklük ne?

Önemli sınır
İskonto ve olasılık içermeyebilir

Nakit bütçesi

Yanıtladığı soru
Seçilen dönemde ne ödenebilir?

Önemli sınır
Olay ve zamanlama varsayımına bağlı

Finansal raporlama yükümlülüğü

Yanıtladığı soru
Uygulanan çerçeveye göre ne raporlanır?

Önemli sınır
Yöntem ve varsayımlar ayrıca gerekir

Aktüeryal hesabın yerine kısa formül koymayın. TMS 19 kapsamında ölçüm yapan işletmelerde gelecekteki faydaların tahmini, hizmet dönemleriyle ilişkilendirme ve iskonto gibi unsurlar önem taşır. [6] Bu rehberin ücret × yıl örnekleri TMS 19 ölçümü değildir. İşletmenin tabi olduğu raporlama çerçevesi ve mali müşavir / denetçi değerlendirmesi ayrıca belirleyicidir.

Aynı nedenle muhasebede ayrılan karşılık, bankada hazır nakit olduğu anlamına gelmez. Nakit planı, ödeme zamanları ve şirketin finansman düzeniyle ayrıca kurulmalıdır.

Basit bir uzlaştırma örneği

100 kişilik temsili şirketin nominal göstergesi 29.720.974 TL, üç aylık olay senaryosu ise 1.094.838,96 TL olsun. Aradaki fark “eksik karşılık” diye adlandırılmaz. Biri bütün portföyün seçilmiş yöntemle görünümü, diğeri dört kişiyle sınırlı ödeme varsayımıdır.

Yönetim bu iki rakamı aynı slaytta görüyorsa kapsam notunu da görmelidir. Muhasebe yükümlülüğü üçüncü bir sütunda ve uygulanan çerçeveyle birlikte sunulur. Bu üçüncü rakamı örneği tamamlamak için uydurmayın. İlgili uzman tarafından üretilmiş sonucu kullanın.

DİKKAT

Bu dosya yatırım, sigorta veya fon ürünü önermez. Kıdem nakdi için nasıl finansman sağlanacağı şirketin risk politikası ve yetkili uzmanlarıyla ayrıca değerlendirilir.

Tavan ve ücret değişimine karşı dayanıklılığı test edin

Gelecek dönem için tek bir artış oranına güvenmek yerine, sonucun hangi girdiye duyarlı olduğunu gösterin. Bu çalışma bir resmî tahmin veya 2027 tavan ilanı değildir. Yönetimin bütçe kararını test eden iç senaryodur.

Girdiyi değiştirin, yöntemi değiştirmeyin. Önce yalnız ücreti, sonra yalnız tavanı, ardından ikisini birlikte değiştirin. Aynı anda ayrılış sayısını da değiştirirseniz sonucu hangi unsurun etkilediği görünmez. Hizmet süresini sabit tuttuğunuz bir örnekte, gelecekteki hizmet artışının hesaba dahil edilmediğini yazın.

Aşağıda B örnek çalışanının bugünkü 80.000 TL esas ücreti ve beş tam yılı kullanılıyor. Artan hizmet süresi, vergi ve yeni ayrılış bilgisi modellenmiyor.

İÇ SENARYO	HESABA ESAS YILLIK TUTAR	BEŞ YILLIK GÖSTERGE
Mevcut ücret ve tavan	73.729,87 TL	368.649,35 TL
Yalnız ücret %10 artar, tavan sabit	73.729,87 TL	368.649,35 TL
Yalnız tavan %10 artar, ücret sabit	80.000,00 TL	400.000,00 TL
Ücret ve tavan birlikte %10 artar	81.102,86 TL	405.514,29 TL

Son satırın hesabında ara değerler tam hassasiyetle korunmuştur. Tablodaki yıllık tutar ve nihai sonuç gösterim için ayrı ayrı kuruşa yuvarlanmıştır. Gerçek işlemde yayımlanmış dönem tavanı ve şirketin onaylı hesap yöntemi kullanılır. Buradaki %10, resmî oran veya beklenen artış değildir.

Sonucu yönetim kararına bağlayın. Yalnız ücretin arttığı ikinci satırda tutar değişmez, çünkü çalışan tavan üstünde kalır. Üçüncü satırda tavan yükselir fakat ücret 80.000 TL'de sınır oluşturur. Bu, bütün çalışanlara aynı maliyet artış yüzdesi uygulamanın neden yanıltabileceğini gösterir.

Şirket düzeyinde aynı testi tavan altında ve üstünde kalan gruplara ayrı uygulayın. Sonuç tablosuna "hangi girdi değişti, hangisi sabit, kim onayladı" notunu ekleyin. TES için teyit edilmiş oran olmadan bu duyarlılığı zorunlu katkı hesabına çevirmeyin.

BÖLÜM ÖZETİ

1. Nominal bütçe, nakit ihtiyacı ve muhasebe ölçümünü ayrı raporlayın.
2. Varsayımları değiştirirken yöntemi ve sabit girdileri açık tutun.
3. TMS 19 ölçümünün yerine basit ücret ve yıl çarpımı koymayın.

Olası düzenleme için kontrollü geçiş hazırlayın

Hazırlık yapmak için yeni kesinti başlatmak gerekmez. İyi hazırlık, değişiklik geldiğinde hangi soruların kim tarafından cevaplanacağını önceden belirlemektir.

Tetikleyici olmadan canlı parametre açmayın

Bir haber veya taslak ilk kapıyı açmaz. Önce yayımlanmış metin ve yürürlük incelenir. Ardından şirketin kapsamı, hesap gereksinimi ve test sonuçları değerlendirilir. Canlıya geçiş onayı ancak bu kontroller tamamlanınca verilir.

		Gerekli kanıt	Karar sahibi
01	**Hukuki dayanak**	Metin, yürürlük, kapsam ve varsa geçiş hükmü	Hukuk / mevzuat sorumlusu
02	**Şirkete uygulanabilirlik**	Çalışan ve işyeri kapsam analizi	İK ile hukuk
03	**Hesap ve sistem**	Onaylı parametre, test dosyası, fark raporu	Bordro ve sistem sorumlusu
04	**Operasyon**	Bildirim, mutabakat, ödeme ve kontrol planı	İK, finans ve yetkili yönetici

Geçmiş hizmet için açık hüküm arayın. Yeni bir düzenleme yayımlanırsa eski hizmetlerin korunması, aktarımı, finansmanı ve geçiş tarihindeki kayıtların nasıl ele alınacağı ilgili metinden okunur. Bu bilgiler olmadan mevcut kıdem portföyünü silmek, başka bir sisteme mahsup etmek veya çalışana “eski haklarınız aktarıldı” demek doğru değildir.

Matrah, katkı oranı, işveren ve çalışan payı, üst sınır, istisna, beyan, ödeme günü ve düzeltme yöntemi ayrı gereksinimlerdir. Birinin açıklanmış olması diğerlerinin de kesinleştiği anlamına gelmez. Eksik gereksinim varsa “bekleniyor” olarak işaretleyin.

Mevcut verinin tarihli kopyasını saklayın. Şirket 100 çalışan için hazırlık yapıyorsa, teyitli hizmet ve ücret kaydının tarihli kopyasını saklasın. Yeni modelin kapsamına girenler ve girmeyenler ayrı test edilsin. Sonuçlar kişi bazında karşılaştırılsın. Toplam tutarın yakın çıkması tek başına test başarısı değildir.

UZMAN NOTU

Bir testte toplam fark sıfır görünürken iki çalışanda +2.000 TL ve -2.000 TL fark oluşabilir. Toplamı doğru kabul etmeyin. İki farkın da nedenini bulup düzeltin.

Çalışana ve yönetime aynı doğrulanmış bilgiyi verin

Mevzuat belirsizliği, şirket içinde farklı cevapların dolaşmasına neden olabilir. Çalışan maaşına etkisini, yönetim maliyeti, bordro ise işlem yöntemini öğrenmek ister. Her kitleye farklı ayrıntı verilebilir, fakat aynı doğrulanmış çerçeve kullanılmalıdır.

Aynı bilgi, kitleye göre farklı ayrıntı. Çalışana yönelik not "ne değişti, kimi etkiliyor, ne zaman uygulanacak, soru nereye iletilecek" sorularını yanıtlasın. Yönetim notunda toplam etki ve hazırlık durumu bulunsun. Operasyon dokümanı ise parametre, test, sorumlu ve kontrol adımlarını içersin. İç çalışma varsayımları çalışan duyurusuna kesin sonuç gibi geçmesin.

KİTLE	GÖRMESİ GEREKEN	GÖRMEMESİ GEREKEN GEREKSİZ AYRINTI
Çalışan	Kendi işlemini etkileyen teyitli bilgi	Diğer çalışanların ücret ve hakları
Yönetim	Kapsam, belirsizlik, mali etki ve karar	Her çalışanın kişisel belge dosyası
Operasyon	Hesap gereksinimi, test ve kontrol	Kaynaksız söylenti veya onaysız talimat
Hukuk / mevzuat	Dayanak ve yorum gerektiren noktalar	Belgelenmemiş varsayımın kesin sonuç diye sunulması

Uygulanabilir bir iletişim örneği. "Emeklilik ve kıdem gündemindeki açıklamaları takip ediyoruz. Şu anda işlemlerinizi yürürlükteki kurallara göre yürütüyoruz. Sizi etkileyen bir değişiklik kesinleştiğinde kapsamını, uygulama tarihini ve bordronuzdaki karşılığını ayrıca bildireceğiz." Bu örnek bir hazırlık mesajıdır. Yeni bir düzenleme yayımlandığında gerçek kapsam ve tarihle güncellenmelidir.

Duyurudan sonra kontrol devam eder. İlk etkilenen bordroda seçilmiş çalışan örneklerini kontrol edin. Varsa katkı veya kesinti kaleminin net ücrete ve işveren maliyetine etkisini ayrı açıklayın. Yeni uygulama hakkında gelen soruları konuya göre gruplayın. Aynı soru çok geliyorsa bireysel cevapları artırmak yerine ortak açıklamayı düzeltin.

Temsili olarak 100 çalışanın 15'inden aynı soru gelirse, bu 15 ayrı sorun değil, bir iletişim açığı olabilir. Bordroda hata yoksa bile kullanılan ifade kafa karıştırıyor olabilir. İK ve bordro birlikte kısa bir açıklama hazırlasın. Hukuki yorum gereken cevaplar ayrıca teyit edilsin.

PRATİK İPUCU

Duyuru sürümünü ve hangi tarihte kimlere gönderildiğini saklayın. Sonradan değişen metin, önceki iletişimin yerine yazılmasın.

BÖLÜM ÖZETİ

1. Canlı uygulamadan önce hukuki dayanak, kapsam, test ve onayı tamamlayın.
2. Geçmiş haklar için açık geçiş hükmü olmadan mahsup yapmayın.
3. Çalışan iletişimini doğrulanmış bilgi ve tarih üzerinden yürütün.

30 günlük hazırlığı sorumlulara bağlayın

Hazırlığa yeni düzenlemeyi beklemeden başlayabilirsiniz. Aşağıdaki 30 gün, Datassist'in süre taahhüdü veya resmî geçiş takvimi değildir. Sıra ve sorumlu dağılımı örnektir. Şirketin yapısına göre uyarlanır. Kaynak, çalışan sayısı ve veri kalitesi gerçek süreyi belirler.

İlk iki hafta: veriyi ve hesap yöntemini doğrulayın

İK, bordro, finans ve hukuk arasında çalışmayı kimin koordine edeceğini belirleyin. Bir sorumlu olması bütün kararları aynı kişinin vermesi anlamına gelmez. Veri, yorum ve ödeme onaylarının ayrılması gerekir. Başlangıç toplantısında rapor sözlüğü, veri kapsamı ve kontrol tarihini kararlaştırın.

	Sorumlu	Çalışma	Somut çıktı
Gün 1-3	Hukuk / İK	Kaynak ve kapsam kontrolü	Tarihli mevzuat ve kapsam notu
Gün 4-7	İK / bordro	Çalışan ve ücret verisi birleştirme	Teyitli ana liste, istisna listesi
Gün 8-10	İK / bordro / hukuk	Hizmet ve ücret kalemi incelemesi	Onaylı hesap girdileri
Gün 11-14	Bordro	Örnek hesap ve karşılaştırma	Fark nedenleri ve kapatılan bulgular

Hesap kontrolünü örneklemle başlatın. Bütün portföyü toplamadan önce tavan altı, tavan üstü, uzun hizmet, farklı ücret bileşeni ve inceleme gerektiren ayrılış örneklerini seçin. Amaç, yöntemin sınırlarını ve veri hatalarını erken yakalamaktır.

100 kişilik temsili şirkette ilk hafta 12 istisna bulunmuş olsun. İkinci hafta bunların 9'u kapanırsa kalan üç dosyanın kimde olduğu ve hangi belgeyi beklediği raporda görünmelidir. Yalnız "%97 tamamlandı" yazmak, kalan riski anlatmaz. Toplamın hangi kayıtlara dayanmadığını da belirtin.

Kontrol çıktısını saklayın. Her bulgu için önceki değer, düzeltilmiş değer, gerekçe ve kontrol eden kişi kaydedilsin. Yapılan düzeltme yalnız hesap dosyasında kalmasın. Gerekliyse ana sisteme de onaylı olarak işlensin. Aksi hâlde aynı hata gelecek ay yeniden üretilir.

UZMAN NOTU

Bu iki haftanın sonunda şirket bir TES geçişi yapmış olmaz. Ancak mevcut kıdem hesabını açıklayabilen, eksik kayıtları bilinen ve tekrar kullanılabilir bir veri tabanı kurmuş olur.

Son iki hafta: bütçe ve kontrol düzenini kurun

Veri hazır olduktan sonra çalışma yalnız finans tablosunda kalmamalıdır. Hangi raporun hangi toplantıda kullanılacağını, hangi gelişmenin yeni inceleme başlatacağını ve eksiklerin nasıl kapanacağını belirleyin.

Nakit planını ve raporlamayı ayırın. Üç aylık olay planını hazırlayın. Kesinleşmiş, inceleme aşamasındaki ve senaryo kayıtlarını farklı işaretleyin. Muhasebe yükümlülüğünün hangi çerçeveyle ölçüldüğünü ayrıca teyit edin. Aynı dönemde tavan ve ücret duyarlılığını çalışın, fakat geleceğe ilişkin varsayımı kanuni oran diye adlandırmayın.

	Sorumlu	Çalışma	Tamamlanma kanıtı
Gün 15-18	Finans / bordro	Nominal portföy ve ödeme planı	Kapsamı ve varsayımı yazılı iki ayrı rapor
Gün 19-22	Finans	Ücret / tavan duyarlılığı	Sabit ve değişen girdileri görünen senaryolar
Gün 23-26	İK / hukuk / bordro	Değişiklik ve iletişim akışı	Onay kapıları, sorumlular, örnek mesaj
Gün 27-30	CFO / CEO	Yönetim değerlendirmesi	Karar kaydı ve açık konu listesi

Yönetimin kararını açık yazın. Karar kaydında hangi verinin kabul edildiği, hangi dosyaların incelemede kaldığı, ek nakit veya kaynak gerekip gerekmediği bulunsun. “Hazırız” ifadesini hangi koşullar için kullandığınızı belirtin. Hazırlık tamamlandı demek, gelecekteki her düzenlemenin bugünden uygulanabilir olduğu anlamına gelmez.

Temsili şirkette 100 kaydın 97’si teyitli, üç dosya hukuk incelemesinde olsun. Yönetim teyitli portföyü bütçeye alırken üç dosyayı açık risk olarak takip edebilir. Ancak üç dosyayı rapordan silip sonucu eksiksiz ilan edemez. Açık konunun sahibini ve sonraki kontrol tarihini karara ekler.

Aylık izleme için basit gündem. Yeni mevzuat var mı, ücret veya tavan değişti mi, yeni ayrılış dosyası açıldı mı, önceki tahmin neden saptı? Bu dört soru üzerinden kısa bir kapanış kontrolü yürütün. Yeni düzenleme gelirse ilgili geçiş projesi ayrıca açılır. Kaynak ve kapsam kontrolü tamamlanmadan canlı bordro değişikliği yapılmaz.

BÖLÜM ÖZETİ

1. Veri, hesap, bütçe ve iletişim çıktıları için sorumlu atayın.
2. Açık dosyaları yönetim kararında görünür tutun.
3. Mevzuat değişikliği ve aylık kapanış için takip gündemi belirleyin.

Yönetim kontrol listesi

Aşağıdaki listeyi İK, bordro, finans ve hukuk birlikte kontrol edebilir. Her eksik için sorumlu ve takip tarihi belirleyin. Bir kutunun işaretlenmesi, arkasındaki belgenin nerede bulunduğunun da bilinmesini gerektirir.

Dayanak ve kapsam

- [ ] Güncel kaynaklar ve kontrol tarihi kaydedildi.
- [ ] Politika hedefi, yürürlükteki kural ve şirket varsayımı ayrıldı.
- [ ] Çalışanların tabi olduğu kanun ve sözleşme kapsamı kontrol edildi.
- [ ] Gelecekteki TES / fon oranı veya tarihi kesinleşmiş gibi kullanılmadı.

Veri ve hesap

- [ ] Hizmet geçmişi ve esas ücret bileşenleri teyit edildi.
- [ ] Dönem tavanı doğru tarihle eşleştirildi.
- [ ] Hak kazanımı incelemesi tutar hesabından ayrıldı.
- [ ] Tavan altı ve tavan üstü örnekler yeniden hesaplandı.
- [ ] İstisnalar, önceki ödemeler ve özel durumlar görünür tutuldu.

Bütçe ve uygulama

- [ ] Nominal portföy, nakit bütçesi ve muhasebe ölçümü ayrı sunuldu.
- [ ] Senaryoların sabit ve değişen girdileri açıklandı.
- [ ] Ödeme zamanları ve kesinlik düzeyleri gösterildi.
- [ ] Sistem değişikliği için dayanak, test ve onay kapıları tanımlandı.
- [ ] Çalışan iletişimi doğrulanmış bilgiye dayandırıldı.

Takip

- [ ] Açık konuların sorumlusu ve tarihi belirlendi.
- [ ] Sonraki mevzuat kontrolü ve aylık uzlaştırma gündemi kararlaştırıldı.

UZMAN NOTU

Toplamı bilmek yeterli değildir. Kaynağı, yöntemi, belirsizliği ve kararı açıklayabiliyor olmalısınız. Örneğin üç açık dosya varsa pakette üç dosyanın da sahibi ve beklediği belge görünmelidir.

Datassist ile uygulama

Bir kıdem hazırlık çalışmasının değeri, yönetim toplantısında kullanılabilir olması ve sonraki bordro döneminde yeniden üretilebilmesidir. Datassist'in dış kaynaklı bordro yönetimi (Bordro Outsourcing) ve SGK Danışmanlığı hizmetleri, mevzuat takibini ve bordro operasyonunu uzman kontrolüyle birlikte ele almak için kullanılabilir. [7][8]

Önce ihtiyaç ve sınırlar belirlenir. Çalışan sayısı, işyeri yapısı, hizmet geçmişi, ücret kalemleri ve mevcut raporlama düzeni değerlendirilir. Eksik kayıtlar, uzman incelemesi gereken dosyalar ve sistemden üretilebilecek çıktılar ayrılır. Hukuki yorum, muhasebe ölçümü ve şirketin ödeme yetkisi gibi sınırlar baştan konuşulur.

AŞAMA	ÇALIŞMA KONUSU	ŞİRKETİN ALACAĞI ÇIKTI
Mevcut durum	Veri, parametre ve süreç incelemesi	Kontrol noktaları ve kapsam
Hesap düzeni	Esas ücret, dönem tavanı, örnek hesap	Açıklanabilir ve kontrol edilmiş sonuç
Raporlama	Çalışan ve dönem bazlı çıktı ihtiyacı	Yönetim ile operasyon için ayrı görünüm
Süreklilik	Mevzuat, veri ve kontrol takvimi	Sorumlular ve takip düzeni

Neden Datassist?

GÖSTERGE	KAPSAM
2 milyon+	Yıllık bordro hesaplama deneyimi [8]
500+ şirket	Bordro ve İK hizmeti alan şirket
25+ yıl	1999'dan beri bordro deneyimi
ISO 27001 ve ISAE 3402	Bilgi güvenliği ve süreç kontrol güvencesi [7]

Hizmet devri, işverenlik devri değildir. Bordro Outsourcing'de bordro operasyonu hizmet kapsamına alınabilir. Çalışanlar şirketin kadrosunda kalır. Hesaplama, raporlama ve sorumluluk paylaşımı sözleşme kapsamında belirlenir. Maaş, vergi ve prim ödemelerinin şirket tarafından gerçekleştirilmesi ile hesap dosyalarının hazırlanması ayrı işlerdir. [7]

Örneğin 100 kişilik şirkette ana sorun veri tutarsızlığıysa, yalnız rapor tasarımını değiştirmek yeterli olmaz. Hizmet kapsamı veri düzeltme sorumluluğunu, uzman kontrolünü ve tekrar eden raporlamayı da açıklamalıdır. Her şirket için aynı süre veya sabit tasarruf oranı vaat edilmez.

Kaynaklar ve güncelleme notu

Kontrol tarihi: 6 Kasım 2026. Bu rehber şirketlere mevcut kıdem yükümlülüğünü görünür kılmak ve olası düzenlemeye hazırlık yapmak için hazırlanmıştır. Bir TES veya kıdem fonunun belirli tarihte yürürlüğe girdiği, birikmiş hakların aktarıldığı ya da belirli katkı oranının zorunlu olduğu varsayılmamıştır.

NO.	BİRİNCİL KAYNAK	REHBERDEKİ KULLANIM
[1]	SBB, OVP 2027-2029, PDF s.41	BES ve OKS politika çerçevesi
[2]	SBB, 2027 Yıllık Programı, PDF s.100-101	İşveren katkısı yönündeki politika hedefi ile uygulama ayrımı
[3]	ÇSGB, 1475 sayılı Kanun, md.14	Mevcut kıdem hesabının kanuni çerçevesi
[4]	ÇSGB, İş Kanunu soruları	Hak kazanımı ve ücret bileşenleri
[5]	ÇSGB, Ekim 2026 istatistikleri	01.07-31.12.2026 dönemi 73.729,87 TL tavan
[6]	KGK, TMS 19	Nominal bütçe hesabı ile finansal raporlama ölçümünü ayırmak
[7]	Datassist, Bordro Outsourcing	Hizmet kapsamı ve operasyon paylaşımı
[8]	Datassist, SGK Danışmanlığı	Mevzuat ve uzman destek kapsamı

Kullanım sınırları. Çalışan sayıları, ücretler, hizmet süreleri, ayrılış olayları ve %10 duyarlılık adımları temsili şirket örnekleridir. Sonuçlar brüt ve belirtilen varsayımlarla sınırlıdır. 2027 tavanı veya zorunlu TES katkısı tahmini değildir.

Ne zaman yeniden kontrol edilmeli? Yeni dönem tavanı yayımlandığında hesap parametresini değiştirin. Çalışanın ücret, hizmet veya ayrılış bilgisinde değişiklik varsa önceki örneği ödeme kararı için kullanmayın. Yeni bir TES / fon düzenlemesi yayımlanırsa yürürlük ve geçiş hükümlerini ayrı inceleyin.

Şirketin raporlama çerçevesi veya sözleşme kapsamı değişirse ilgili uzman değerlendirmesini yenileyin. Her güncellemede kaynak tarihini, etkilenen hesabı ve kontrol eden kişiyi kaydedin. Önceki sürümü saklayın, yeni sonucu hangi bilginin değiştirdiğini açıklayın.

> ⚠ **DİKKAT**
>
> Bu rehber hukuki görüş, mali müşavirlik veya aktüeryal rapor yerine geçmez. Somut işlemler güncel mevzuat, sözleşme ve çalışan belgeleriyle değerlendirilmelidir.