

ÇOCUK BAKICISI İŞVERENİ İÇİN KOLAY İŞVERENLİK SİSTEMİNE KAYIT AŞAMALARI

(Dikkat! Aşağıda açıklanan işlemleri tamamladığınızda projenin şartlarından biri olan bakıcınızın tescil işlemini tamamlamış olacaksınız. Bu aşamayı tamamladıktan sonra, Projeye kayıt olmak için diğer şartları sağlayarak gerekli belgelerle birlikte ofisimize başvurmalısınız.)

E devlet şifresi ile <https://www.turkiye.gov.tr> adresine giriş yaparak sırasıyla **Kurumlar > Sosyal Güvenlik Kurumu** sekmelerini seçiniz.

Kimlik doğrulama hizmetlerinden ;
İşyeri Bildirgesi(4-a'lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden) linkini ve
Açılan sayfada "Uygulamaya Git" Kutucuğunu tıklayınız.

Açılan ekranda **Gerçek Kişi İşyeri Bildirgeleri** sekmesini tıklayınız.

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri Yardım Çıkış

GERÇEK KİŞİ İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »
TÜZEL KAMU İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »
TÜZEL ÖZEL İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »
ADI ORTAKLIK/İŞ ORTAKLIĞI İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »
KONUT KAPICILIĞI İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »

İŞYERİ BİLGİLERİ
İkamet ettiğiniz ilçedeki SGK merkezini seçiniz.
Bakıcıyı sigortalı çalıştırmaya başlayacak **tarihi** seçiniz. **İlgili ayın mali desteğini hak edebilmeniz için bakıcınızın işe başlama tarihi ayın 1'i olmalıdır.**

Diğer Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri Yardım Çıkış

İşyeri Bilgileri Adres Bilgileri Nace Bilgileri Yönetici Bilgileri E-Bildirge Kullanıcı Kaydet

| İşyeri Bilgileri | |
|---|---|
| Tescil Tipi | GERÇEK KİŞİ |
| İl - İlçe - Sosyal Güvenlik Merkezi | İSTANBUL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Sigortalı Çalıştırmaya Başlanacak Tarih | Yapılan İşin Niteliği: EVDE ÇOCUK BAKIMI |
| Kolay İşverenlik Kapsamında İşyeri | EVET - Ev hizmetleri |
| Niteligi İtibariyle En Çok 30 İş Günü Süren Bir İştir | İşyeri Mahiyeti: DEVAMLILIK |
| Çalışmaya Başlayacak Sigortalı Sayısı | 1 |
| | Defter Tipi: DEFTERE TABİ DEĞİL |
| <input type="button" value="İLERİ »"/> | |

KOLAY İŞVERENLİK SİSTEMİNE KAYIT AŞAMALARI ve
KOLAY İŞVERENLİK UYGULAMASI HAKKINDA ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR



ADRES BİLGİLERİ

İkamet adresinizi yazınız. İş telefonu kısmına cep telefonu numaranızı yazabilirsiniz. **İleri** butonunu tıklayınız.

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri

Yardım Çıkış

İşyeri Bilgileri Adres Bilgileri Yönetici Bilgileri E-Bildirge Kullanıcı Sigortalı Bilgileri Kaydet

| İşyeri Adres Bilgileri | |
|--|--------------|
| Tescil Tipi | GERÇEK KİŞİ |
| Mahalle- semt | Cadde-Sokak |
| Dış Kapı | İç Kapı |
| İl İSTANBUL | İlçe MALTEPE |
| Posta Kodu | İş Telefonu |
| Faks | Cep Telefonu |
| E-Posta | |
| Merkez Adresi Var mı? | HAYIR |
| « GERİ » İLERİ » | |



YÖNETİCİ BİLGİLERİ

İşveren olarak **TC numaranızı** yazıp **sorgula** kısmını seçerek bilgilerinizin sisteme geldiğinden emin olunuz. Telefon numarası yazıldıktan sonra **ekle** sekmesini tıklayınız. Daha sonra karşınıza çıkan **ileri** sekmesini tıklayınız.

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri

Yardım Çıkış

İşyeri Bilgileri Adres Bilgileri Yönetici Bilgileri E-Bildirge Kullanıcı Sigortalı Bilgileri Kaydet

| İşveren Bilgileri | |
|--|---|
| Tescil Tipi | GERÇEK KİŞİ |
| | <input checked="" type="radio"/> İşveren <input type="radio"/> İşveren Vekili |
| Uyruk | Türkiye |
| TC Kimlik No | <input type="text"/> SORGULA |
| İletişim Bilgileri | |
| Telefon | Fax |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| « GERİ » İLERİ » | |

| TC Kimlik No | Pasaport No | Adı Soyadı\Ünvanı | Telefon | Fax | İşlem |
|--------------|-------------|-------------------|---------|-----|--|
| 99999999999 | | İŞVEREN | | | SİL GÜNCELLE |

KOLAY İŞVERENLİK SİSTEMİNE KAYIT AŞAMALARI ve
KOLAY İŞVERENLİK UYGULAMASI HAKKINDA ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR



E BİLDİRGE KULLANICI

TC numaranızı yazıp **sorgula** kısmını seçerek bilgilerinizin sisteme geldiğinden emin olunuz. Telefon numaranızı ve e-posta adresinizi yazarak **ekle** sekmesini seçiniz. **İleri** sekmesi ile devam ediniz.

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri Yardım Çıkış

İşyeri Bilgileri Adres Bilgileri Yönetici Bilgileri **E-Bildirge Kullanıcı** Sigortalı Bilgileri Kaydet

E-Bildirge Kullanıcı

Tescil Tipi GERÇEK KİŞİ

Uyruk Türkiye

TC Kimlik No SORGULA

İletişim Bilgileri

Telefon E-Posta

EKLE

« GERİ İLERİ »

| TC Kimlik No | Adı | Soyadı | Telefon | E-posta | İşlem |
|--------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | SİL GÜNCELLE |



SİGORTALI BİLGİLERİ

Bakıcı TC numarasını yazıp **sorgula** kısmını seçerek bilgilerinin sisteme geldiğinden emin olunuz. **İleri** sekmesini tıklayınız.

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri Yardım Çıkış

İşyeri Bilgileri Adres Bilgileri Yönetici Bilgileri E-Bildirge Kullanıcı **Sigortalı Bilgileri** Kaydet

Sigortalı Bilgileri

Tescil Tipi GERÇEK KİŞİ

Uyruk Türkiye

TC Kimlik No SORGULA

« GERİ İLERİ »

KOLAY İŞVERENLİK SİSTEMİNE KAYIT AŞAMALARI ve
KOLAY İŞVERENLİK UYGULAMASI HAKKINDA ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR



Bakıcı TC nosunu yazarak **sorgula** sekmesini seçiniz. Bakıcıya ait öğrenim durumu, mezuniyet bölümü ve mezuniyet yılı kısımlarını doldurunuz. Diğer kısımları **mutlaka aşağıdaki uyarılara dikkat ederek** seçiniz.

ÖNEMLİ UYARI-1:- Eğer yarı zamanlı çalışıyor iseniz eğitilmiş çocuk bakıcısını yarı zamanlı sigortalı olarak çalıştırmanız gerekir. **“30 günden az çalışıyor mu”** kısmında **EVET** seçiniz ve **çalışılacak gün sayısını** belirtiniz.

ÖNEMLİ UYARI-2:- Eğer işe girecek bakıcınız **emekli ise** Sigortalı olarak **SOSYAL GÜVENLİK DESTEK PRİMİ** sekmesini seçiniz. Aksi durumda bakıcınızın aldığı emekli maaşı **kesilecektir!!!**

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri Yardım Çıkış

İşyeri Bilgileri Adres Bilgileri Yönetici Bilgileri E-Bildirge Kullanıcı Sigortalı Bilgileri Kaydet

Sigortalı Bilgileri

Tescil Tipi GERÇEK KİŞİ

Uyruk TÜRKİYE

TC Kimlik No [REDACTED] SORGULA

Ad O**E Soyad B****H

Öğrenim Durumu [REDACTED] Mezuniyet Yılı [REDACTED]

Mezuniyet Bölümü [REDACTED]

İşe Giriş Tarihi [REDACTED] Özürlü HAYIR

Eski Hükümlü HAYIR

Sigorta Kolu EK 9 10 Günden Fazla Uzun Vade

30 günden az çalışıyor mu HAYIR **Gün sayısı** [REDACTED]

ÇSGB işkolu SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER Görev kodu İşçi

Meslek kodu 5311.02 - Evde Çocuk Bakım Elemanı

EKLE VAZGEÇ



Bakıcı TC bilgisini yazarak **sorgula** sekmesi tıklayınız ve **bakıcının** bilgilerinin ekrana geldiğinden emin olunuz. **İleri** tuşuna basınız.

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri Yardım Çıkış

İşyeri Bilgileri Adres Bilgileri Yönetici Bilgileri E-Bildirge Kullanıcı Sigortalı Bilgileri Kaydet

Sigortalı Bilgileri

Tescil Tipi GERÇEK KİŞİ

Uyruk Türkiye

TC Kimlik No [REDACTED] SORGULA

« GERİ İLERİ »

| TC Kimlik No | Adı Soyadı | İşlem |
|--------------|-------------|--------------|
| [REDACTED] | O**E B****H | SİL GÜNCELLE |

KOLAY İŞVERENLİK SİSTEMİNE KAYIT AŞAMALARI ve
KOLAY İŞVERENLİK UYGULAMASI HAKKINDA ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR



KAYDET

Ekrana aşağıdaki şekilde **dolu olarak** işyeri ve sigortalı bilgileri gelecektir. Anne ile bakıcının bilgilerinin ve diğer bilgilerin **doğruluğu kontrol edildikten sonra Kaydet** tuşuna basarak verilen **referans numarasını** alınız. **İşyeri bildirgesi yazdır** kısmından evrakin **çiktısını** alınız.

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri Yardım Çıkış

İşyeri Bilgileri Adres Bilgileri Yönetici Bilgileri E-Bildirge Kullanıcı Sigortalı Bilgileri Kaydet

| İşyeri Tescil Bilgileri | | | |
|--|-------------|--------------------------------------|---|
| Tescil Tipi | GERÇEK KİŞİ | Uyruk | TÜRKİYE |
| Ad Soyad | [REDACTED] | T.C.Kimlik No | [REDACTED] |
| İl | İSTANBUL | İlçe | [REDACTED] |
| İşyeri Mahiyeti | DEVAMLILIK | Defter Tipi | DEFTERE TABİ DEĞİL |
| İhale Kodu | | İhale Makamı Ünvanı | 5335/30 Kapsamında İşyeri |
| Faaliyette Bulunulan Sektör | GERÇEK KİŞİ | Yapılan İşin Niteliği | EVDE ÇOCUK BAKIMI |
| Çalışmaya Başlayacak Sigortalı Sayısı | 1 | Sigortalı Çalışmaya Başlanacak Tarih | [REDACTED] |
| Tescil İşlem Tarihi | [REDACTED] | 30 İş Günü Süren Bir İştir | HAYIR |
| Meslek Teşekkülü | | Ticaret Sicil Vakıf Dernek No | |
| Yabancı bir ülkede işçi çalıştırılacak mı? | HAYIR | İşçi Çalıştırılacak Yabancı Ülke | |
| Müracaat Tarihi | [REDACTED] | Müracaat Şekli | E-SİGORTA KANALIYLA |
| İşyeri Adres ve İletişim Bilgileri | | | |
| Mahalle Semt | [REDACTED] | Cadde Sokak | [REDACTED] |
| İl | [REDACTED] | İlçe | [REDACTED] |
| Posta Kodu | [REDACTED] | Faks | [REDACTED] |
| Cep Tel. | [REDACTED] | E-Posta | [REDACTED] |
| Nace Bilgileri | | | |
| Nace Kodu | 970010 | Nace İsmi | Ev içi çalışan personelin işverenleri olarak hanehalklarının hizmetleri |

| İşveren Bilgileri | | | | | |
|---------------------------------------|------------|---------------------|------------|-----------------|------------|
| Tc Kimlik No / Vergi No / Pasaport No | [REDACTED] | Adı Soyadı / Ünvanı | [REDACTED] | Yönetici Ünvanı | İŞVEREN |
| E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri | | | | | |
| T.C.Kimlik No | [REDACTED] | Adı | [REDACTED] | Soyadı | [REDACTED] |
| Telefon | [REDACTED] | E-Posta | [REDACTED] | | |
| Sigortalı Bilgileri | | | | | |
| T.C.Kimlik No | [REDACTED] | Adı Soyadı | [REDACTED] | | |

« GERİ KAYDET



Çıktısını aldığınız bu evrak ile **ikametinizin olduğu Sosyal Güvenlik Merkezinin İŞYERİ TESCİL ve E-SİGORTA SERVİSİ'ne en kısa sürede** başvurunuz.

Ayrıca evrakin bir örneğini kayıt randevunuz sırasında proje ofisine getiriniz. **İŞYERİ TESCİL ve E-SİGORTA SERVİSİ'nden** işyerinin tescil edildiğine dair **imzalı evraki mutlaka** alınız ve kayıt randevunuz esnasında **proje ofisine** getiriniz.

Bu işlemten sonra internette **beyan girişinizi ve sigorta prim teşviki tanımlama** işlemlerinizi yapmanız gerekmektedir.

SİGORTA PRİM TEŞVİKİ TANIMLAMA İŞLEMLERİ

İnternette beyan girişinizi ve sigorta prim teşviki tanımlama işlemlerinizi yapabilmemiz için **e-devletinize e-sözleşme onayı** gönderilecektir (bazen 1-2 gün sonra yapılabilmektedir)



E devlete girdikten sonra **sırasıyla**;
SGK-Kimlik Doğrulama Hizmetleri-E Bildirge Başvuru Yetkili Onayı kısımlarını seçerek **e-sigorta sözleşmesini onaylayınız.**



Daha sonra;
SGK-Kimlik Doğrulama Hizmetleri- e-SGK şifre kısımlarını seçerek **kullanıcı adınızı, şifrenizi** görüntüleyebilirsiniz. Bu bilgileri bir kağıda **kayıt ediniz.**



<https://uyg.sgk.gov.tr/IsverenSistemi> uygulama adresine girerek kullanıcı adı kısmına TC'nizi, yanındaki kutucuğa ünite kodunu (bu kod genellikle 2'dir), işyeri ve sistem şifrenizi giriniz.

İşveren Sistemi Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Adı

Sistem Şifresi

İşyeri Şifresi

Lütfen Güvenlik Anahtarını yanında bulunan kutuya yazıp GİRİŞ tuşuna basınız.

 

Giriş Yap

KOLAY İŞVERENLİK SİSTEMİNE KAYIT AŞAMALARI ve
KOLAY İŞVERENLİK UYGULAMASI HAKKINDA ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR

DİKKAT!

Sigortalı beyan girişi **ÇOK ÖNEMLİDİR**. İşe giriş ayının sonuna kadar yapılmalıdır. Eğer yapılmaz ise takip eden ayın 20'sinden sonra sigortalının sigorta borcu tahakkuk etmez ve çalışma günleri sigortalının hizmet dökümünde **görünmez**. Bu durumda <https://ebildirge.sgk.gov.tr/EBildirgeV2> adresine girerek **en geç takip eden ayın 26** 'sına kadar sigortalınızın bildirdesini sistemden manuel olarak düzenlemelisiniz.

Teşvik tanımlama genel olarak **sigortalınızı giriş yaptığınız ayın 26'sı ile sonu arasında** yapılır.
Not: Daha sonra da yapılabilir fakat o aydan itibaren geçerli olur. Önceki aylara yansımaz.

Sırasıyla

İşveren-Kolay İşverenlik-Beyan Giriş > Teşvik Tanımlama sekmelerini seçiniz



Beyan girişi yaptığınız sigortalıyı seçip SGK prim teşviki tanımlama işlemi yapınız.
Bunun için SGK prim teşvikinden faydalanmasını istediğiniz sigortalıyı seçiniz ve **Devam** butonuna basınız.

| KOLAY İŞVERENLİK | | | | | | | | | |
|---------------------------|----------------------------------|----------------|--------------|----|-------|------------------|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| İŞYERİ AKTİF SİGORTALILAR | | | | | | | | | |
| Sıra | Seç | T.C. Kimlik No | SGK sicil No | Ad | Soyad | İşe Giriş Tarihi | İşten Çıkış Tarihi | Beyan Geçerlilik Başlama Tarihi | Seçilen Teşvik Kanun Numaraları |
| | <input type="radio"/> | 1 | | | | | | | |
| | <input type="radio"/> | 2 | | | | | | | |
| | <input type="radio"/> | 3 | | | | | | | |
| | <input type="radio"/> | 4 | | | | | | | |
| | <input type="radio"/> | 5 | | | | | | | |
| | <input checked="" type="radio"/> | 6 | | | | | | | |

Devam

KOLAY İŞVERENLİK SİSTEMİNE KAYIT AŞAMALARI ve
KOLAY İŞVERENLİK UYGULAMASI HAKKINDA ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR



Beyan edilen gün, kazanç ve diğer bilgileri doldurduktan sonra **“Sigortalı Beyan Güncelle/Teşvik Tanım ve Sıralama İşlemleri”** butonuna giriş yapınız.

Sigortalı bakıcı için işe giriş dönemi ya da TC kimlik numarası yazarak **“Sorgula”** butonuna basınız.

Sigortalı Beyan Güncelle / Teşvik Tanım ve Sıralama İşlemleri

TEŞVİK TANIMLAMA

İşe Giriş Olan Sigortalı İçin Dönem Seçimi : Sorgula

İşe Giriş Olan Sigortalı T.C. Kimlik No : Sorgula

| Sıra | Seç | T.C. Kimlik No | SGK sicil No | Adı | Soyadı | Meslek Kodu | İşe Giriş Tarihi | İşe Giriş Bildirgesi Evrak Tarihi |
|------|-------------------------------------|----------------------|--------------|-----|--------|-------------|------------------|-----------------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | | | | | 01.12.2020 | 01.12.2020 |

Devam

5- 4447 sayılı Kanunun geçici 10 uncu maddesinde yer alan 06111 kanun numaralı teşvik sorgulaması yapılmak isteniyor ise “Eğitim Durumu (6111 Sayılı Kanun İçin Zorunlu Alan)” bölümü seçilerek, sigortalının eğitim belgesine ilişkin durum seçilir, “Sorgula” butonuna basılır.



Eğitim Durumu (6111 Sayılı Kanun İçin Zorunlu Alan)

Eğitim Belgesi Yoktur

SEÇİNİZ

Eğitim Belgesi Yoktur

Eğitim Belgesi ile Meslek Kodu Uyuşmamaktadır

Kalfalık/Ustalık

Ortaöğretim(Lise ve Dengi)

Yüksek Okul

Üniversite

İşkur İşgücü Yetiştirme Kursu(Sistem tespit eder)

Mesleki Yeterlilik Belgesi(Sistem tespit eder)



Sorgulama sonucunda sigortalı bakıcı için yararlanılabilecek teşvik türleri **“yeşil”** renkte, yararlanılamayacak teşvik türleri ise **“pembe”** renkte gösterilmektedir. Örnek ekran görüntüsü aşağıda sunulmuştur.

| |
|--|
| 6111 /4447 SAYILI KANUN GEÇİCİ 10.MADDE |
| 17103 /4447 SAYILI KANUN GEÇİCİ 19.MADDE (İmalat veya bilişim sektörü) |
| 27103 /4447 SAYILI KANUN GEÇİCİ 19.MADDE (Diğer sektör) |
| 7252 4447/GEÇİCİ 26.MADDE (KÇÖ-NÜD YARARLANANLAR) |
| 17256 4447/GEÇİCİ 27.MADDE (İSTİHDAMA DÖNÜŞ) |

KOLAY İŞVERENLİK SİSTEMİNE KAYIT AŞAMALARI ve
KOLAY İŞVERENLİK UYGULAMASI HAKKINDA ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR

Yeşil ve pembe satırların içeriğindeki mesajların incelenmesinden sonra **sigortalı için uygun olan ve yeşil renkte gösterilen teşvikler kaydedilir.**

Sistem **teşvik sıralama ekranına yönlendirir.** Örnek ekran görüntüsü aşağıda sunulmuştur.

Kanun türünün yanındaki "ok"lardan ilerlenerek teşvik tercih sıralaması değiştirilebilir

| T.C. Kimlik No | SGK sicil No | Prime Esas Kazanç | Prim İkramiye | Beyan Gün | Meslek Kod | Belge Türü | Beyan Geçerlilik Başlama Tarihi | Beyan Geçerlilik Bitme Tarihi | Seçilen Teşvik Kanun Numaraları |
|----------------|---------------|-------------------|---------------|-----------|------------|------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 53752723048 | 2007148120602 | 3.577,50 TL | 0,00 TL | 30 | 3211.05 | 1 | 01.01.2021 | 01.01.2100 | 27256,6111,5510,27103,17256,0, |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | 27103 - 4447 SAYILI KANUN GEÇİCİ 19.MADDE (Diğer sektör) | ↑ | ↓ |
| 2. | 06111 - 4447 SAYILI KANUN GEÇİCİ 10.MADDE | ↑ | ↓ |
| 3. | 05510 - 5510 SAYILI KANUN 81.MADDE I BENDİ-BEŞ PUANLIK PRİM İNDİRİMİ | ↑ | ↓ |



SGK prim teşviki olmaması veya tüm satırların pembe olması durumunda **beş puanlık indirimden yararlanmak için mutlaka "Kolay işverenlik Teşvik Sıralaması için devam ediniz."** butonu ile ilerlenmelidir.

Mutlaka KAYDET tuşuna basılmalıdır.

DİKKAT!!!

BAKICI DEĞİŞİKLİĞİ VEYA İŞTEN ÇIKARMA DURUMUNDA:

Eski bakıcı için işten çıkışı takiben en geç **10 gün içerisinde aşağıdaki LİNKTE** işten ayrılış bildirgesi verilmelidir. Sigortalı işten ayrılış bildirgesinin geç verilmesi halinde **idari para cezası** uygulanmaktadır.

Yeni bakıcı için işe giriş bildirgesi ise; ilgili **ayın sonuna** kadar yapılabilir. Örneğin Nisan ayında işe alınan bir bakıcı için 30 Nisan'a kadar 1 Nisan'da işe başlatılmış şekilde işe giriş bildirgesi verilebilir.

Nisan ayında başlatılmış kişi için 1 Mayıs'tan itibaren işe giriş bildirgesi **idari para cezası** ödeyerek yapılabilir.

İŞE GİRİŞ VE İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGE LİNKİ:

<https://uyg.sgk.gov.tr/SigortaliTescil/amp/loginldap>

NOT: Bu aşamadan sonra aşağıda verilen "ÇOCUK BAKICISI İŞVERENİ İÇİN KOLAY İŞVERENLİK UYGULAMASI ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR" mutlaka okuyunuz!

ÇOCUK BAKICISI İŞVERENİ İÇİN KOLAY İŞVERENLİK UYGULAMASI ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR

- 1- Kolay işverenlikle ilgili usul ve esaslara 5/3/2019 tarihli, 2019-6 sayılı Genelgeden ulaşabilirsiniz.
- 2- Yapılacak geçiş işleminin geri dönüşü bulunmamaktadır.
- 3- Kolay İşverenlik Onay işlemi yapılan ay ve sonraki ayların tahakkukları otomatik olarak oluşturulacaktır. Oluşan tahakkuklar ilişkin olduğu ayı/dönemi takip eden ayın 15 inci gününden itibaren ödenebilecektir. İşverenlerin geçiş yaptıkları aya ilişkin hiçbir şekilde aylık prim ve hizmet belgesi göndermeyeceklerdir.
- 4- Kolay İşverenlik Onay işlemi yapılan aydan bir önceki aya/döneme ilişkin aylık prim ve hizmet belgesi e-Bildirge üzerinden gönderilecektir.
Örnek: Çocuk Bakıcısı İşvereni 21/5/2019 tarihi itibarıyla kolay işverenlik kapsamına geçtiği varsayıldığında 2019/Mayıs ve sonraki aylara ilişkin tahakkuku otomatik olarak oluşturulacak ancak, 2019/Nisan ayına ilişkin aylık prim ve hizmet belgesi işverence e-Bildirge üzerinden gönderilecektir.
- 5- İşverenlerce kolay işverenliğe geçiş sonrasında işyerinde çalışan aktif sigortalıların beyanları güncellenmediği sürece;
 - Bir önceki ayda bildirim bulunan aktif sigortalıların beyan gün ve kazançlarına ilişkin tanımlama otomatik olarak 30 gün üzerinden, teşviksiz ve bir önceki ayda bildirim yapılan belge türü üzerinden oluşturulacaktır.
 - Bir önceki ayda bildirim bulunmayan aktif sigortalılar için ise 01 belge türünden (emekli sigortalılar için 02 belge türünden) 30 günlük teşviksiz olarak beyan oluşturulacaktır.
- 6- Sisteme kaydedilen beyan bilgileri beyan girişi yada değişikliği yapılan ayın tahakkukundan itibaren geçerlilik arz edecektir.
Örnek: 15/04/2019 tarihinde işe alınan bir sigortalı için 10/6/2019 tarihinde beyan değişikliği yapıldığı varsayıldığında sisteme yeni kaydedilen beyan bilgilerine ilişkin tahakkuk ilk kez 2019/6. Ay tahakkukundan itibaren hüküm ihtiva edecektir.
- 7- Kolay işverenliğe geçiş işlemleri sonrasında işe alınan her bir sigortalı için işe girişin yapıldığı ayın sonuna kadar beyan girişinin yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde, sigortalıların beyanı 30 gün ve asgari ücret alt sınırından otomatik olarak oluşturulacak ve beyan işverenlerce güncellenmediği sürece sonraki aylarda da Kurumca resen oluşturulan bu beyan üzerinden tahakkuklar yapılmaya devam edilecektir.
- 8- Sigortalılar adına prim ve ikramiye bildirilmek suretiyle beyan girişi yapıldığı durumlarda takip eden aylarda tahakkuklar prim ve ikramiye toplamı üzerinden yapılacağından sonraki aylarda ikramiye ödemesi yapılmadığı durumlarda beyanında buna göre güncellenmesi gerekmektedir.

9- Kolay İşverenlik uygulaması kapsamında otomatik olarak oluşturulan aylık prim ve hizmet belgelerine ilişkin Tahakkuk Fişi ve Sigortalı Hizmet Listeleri e-Bildirge v.2 uygulamasından görüntülenebilecektir.

10- İşverenlerce sigortalıların gün ve kazançlarına ilişkin yapılacak her türlü düzeltme işlemi (iptal/ek/asıl) e-Bildirge v.2 programı vasıtasıyla gerçekleştirilebilecektir. Ancak, yasal süresi henüz geçmemiş aylara ilişkin yapılacak düzeltmeler ilgili dönemi takip eden ayın 21 inden 23 üne kadar yapılabilecektir.

11- Her ayın tahakkuku takip eden ayın 14. gününde oluşturulduğundan, ayın 14'üne kadar yapılacak eksik gün girişleri bir önceki ayda kapsayacak şekilde, ayın 14'ünden sonra yapılacak eksik gün girişleri ise yalnızca içinde bulunulan ayı kapsayacak şekilde girilebilecektir. Bunun dışında tahakkuku oluşturulmuş aylara geriye yönelik eksik gün girişi yapılamayacaktır.

12- Sisteme kaydedilmiş olan eksik gün girişleri eksik gün başlangıç tarihini takip eden ayın 14. gününe kadar (bu tarih dahil) silinebilecektir. Bunun dışında tahakkuku oluşturulmuş aylara ilişkin eksik gün girişleri silinemeyecektir.

13- İşverenlerce sisteme girilen eksik günlerde, eksik gün başlangıç ve bitiş tarihi arasında tekamül eden gün sayısı, sigortalının beyanında sisteme girilen günden düşülmek suretiyle sigortalının aktif gün sayısına ulaşarak tahakkuk bunun üzerinden yapılmaktadır.

Örnek 1: Sistemde 10 gün beyanı bulunan bir sigortalı için, 10/5/2019-14/5/2019 tarihleri arasına eksik gün girildiği durumda, sigortalının tahakkuka ilişkin gün sayısı $\text{Beyan Gün Sayısı} - \text{Eksik Gün Sayısı} = \text{Aktif Çalışılan Gün Sayısı}$ şeklinde hesaplanacak ve 2019/Mayıs ayında sigortalı için 5 gün tahakkuk oluşturulacaktır.

Örnek 2: Sistemde 20 gün beyanı bulunan bir sigortalı için, 1/6/2019-30/6/2019 tarihleri arasına eksik gün girildiği durumda, sigortalının tahakkuka ilişkin gün sayısı 0 olarak hesaplanacak ve 2019/Mayıs ayında sigortalı için 0 gün ve 0 kazanç tutarlı tahakkuk oluşacaktır.

14- Tahakkukların oluşturulması sırasında işyerinde çalışan aktif sigortalılar tespit edilmek suretiyle işlemler yapılmaktadır. Aktif sigortalıların tespit ise işe giriş ve işten ayrılış kayıtları esas alınarak yapılmaktadır. Dolayısıyla, ilgili işyerinde girişi olup henüz işten ayrılışı yapılmamış yada işten ayrılışı yapılmakla birlikte sisteme işlenmemiş sigortalılar aktif sigortalı listesinde görüntülenebilmektedir.

15- Beyana ilişkin Ücret alanına sigortalının günlük sigorta primine esas kazanç tutarının beyan edilen günle çarpımı sonucunda bulunan toplam tutar girilecektir.