



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.



EĞİTİMLİ ÇOCUK BAKICILARININ TEŞVİKİ YOLUYLA KAYITLI KADIN İSTİHDAMININ DESTEKLENMESİ PROJESİ II (EDU-CARE II) FAYDALANICI ANNELERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME BROŞÜRÜ

BAKICI ÜCRETİNİN ÖDENMESİNE İLİŞKİN AYLIK YÜKÜMLÜLÜKLER

- Bakıcı ücreti bakıcının çalıştığı ayı takip eden ayda ödenmelidir. Örneğin Ocak ayının ücreti Şubat ayında ödenmelidir.
- Bakıcı ücret ödemesinin gecikmesi proje kapsamında ihlal nedenidir.
- Bakıcı ücret ödemesi Halkbank internet bankacılığından hesaptan hesaba havale yoluyla yapılmalıdır.
- Havale açıklaması olarak ilgili ayın adı ile “..... ayı bakıcı ücreti ödemesi” yazılmalıdır.
- Bakıcı ücret miktarı, en az net asgari ücret düzeyinde olmalıdır.



DİKKAT: Elden ödeme, ilgili banka şubesinde doğrudan bakıcı hesabına ödeme, diğer banka hesaplarından veya ATM'lerden ödeme geçersizdir.

BAKICI SİGORTA PRİMİNİN ÖDENMESİNE İLİŞKİN AYLIK YÜKÜMLÜLÜKLER

- Bakıcı sigorta primi çalışma ayını takip eden ayda ödenmelidir. Örneğin Ocak ayının primi Şubat ayında ödenmelidir.
- Prim ödemesinin gecikmesi proje kapsamında ihlal nedenidir. Ayrıca varsa diğer prim teşviklerinin iptaline neden olur.
- Primler herhangi bir banka şubesinden, internet bankacılığı üzerinden veya kredi kartı (komisyon alınabilir) ile ödenebilir.

(Normal Ek-9) Sigorta Priminin İnternet Bankacılığı Üzerinden Ödenmesine Örnek - Halkbank Mobil

- Bilgisayar, tablet veya cep telefonundan Halkbank internet bankacılığına giriş yapılır,
- Sırasıyla Ödemeler – SGK İşlemleri – SGK Ödemesi sekmeleri seçilir,
- Sorgu Tipi olarak Ek-9 10 Günden Fazla seçilir ve ilgili bölümüne Anne TC Kimlik Numarası yazılır ve çıkan borç ödenir,

(Kolay İşveren Ek-9) Sigorta Priminin İnternet Bankacılığı Üzerinden Ödenmesine Örnek - Halkbank Mobil

- Sırasıyla Ödemeler – SGK İşlemleri – SGK Ödemesi sekmeleri seçilir,
- Sorgu Tipi olarak Cari Dönem Prim İşveren (SSK) [veya Geçmiş Dönem Prim İşveren (SSK)] seçilir ve ilgili bölüme 26 rakamlı İşyeri Sicil No yazılır ve çıkan borç ödenir.

EVE YAPILACAK İZLEME ZİYARETLERİNE İLİŞKİN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- İzleme ziyareti/denetimi, proje ekibi tarafından bebeğin bakımının yapıldığı ve kesin kayıta bildirilen adrese yapılır. Ziyarete bakıcı ve bebeğin evde bulunması gerekmektedir. Bakıcının veya bebeğin evde bulunmaması durumunda anne ev ziyareti ihlaline düşer ve varsa hakedişleri askıya alınır. Tekrar yapılacak ziyarette bakıcının ve bebeğin evde bulunması halinde ihlal kaldırılır. Eğer, anne ev ziyareti nedeniyle mazeretsiz olarak 3 kez ihlale düşerse projeden çıkartılır ve proje kapsamında yapılan usulsüz destek ödemeleri anneden geri tahsil edilir.
- İhlal sonrasında ev denetim süreci tamamlanmadan annenin projeden çıkması halinde geçmiş hakedişler ödenmez.
- Annenin bakıcıya saatlik izin vermesi, bebeğin doktor kontrolü, geçici olarak bebeğin bakılacağı evin değişmesi vb. nedenlerle evde bulunamamayı gerektirecek durumlarda, “bebeğin ve/veya bakıcının geçerli mazeret gereği bulunmadığı bir eve proje ekibinin ziyaret yaparak gereksiz zaman harcamasına neden olmamak için” projenin ön kayıt ekranı (e-devlet) üzerinden en geç 1 gün öncesi mazeret bildirimini yapılması zorunludur.
- Bakıcıya bir gün ve üzeri izin verildiğinde “Bakıcı İzin Belgesi” aşağıdaki linkten indirilmeli, 1 gün öncesinde e-posta ile ofise gönderilmelidir.

<https://uyg.sgk.gov.tr/AvrupaBirligiveDisliskilerProjePortali/EducareBasvuru/educareDocument.xhtml>

**anne sigortayla,
çocuk eğitimi bakıcıyla
güvende!**

FAYDALANICI ANNENİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN ÖNEMLİ KONULAR !

- Kesin kayıt aşamasında, faydalanıcı annelerin ilgili Sosyal Güvenlik Merkezi'nde bakıcı için SGK Ek-9 ve kolay işverenlik sigorta kaydı yapmadan "önce" yerel ofise başvurarak proje destek ödemesi kuralları hakkında bilgi edinmesi tavsiye edilir.
- Projeden kaynaklanan hakları etkileyebilecek değişikliklerin (bakıcının işten ayrılması, annenin/bakıcının adres değişikliği, annenin/bakıcının sağlık raporu alması, boşanma vb.) zaman kaybetmeksizin telefonla veya e-posta yoluyla ofise bildirilmesi ve aşağıdaki işlemlerin yapılarak ilgili resmi evrakların en kısa sürede ofise teslim edilmesi şarttır.
- **A. Bakıcının İşten Ayrılması ve Yeni Bakıcının İşe Alınması**
Bakıcının işten ayrılması/çıkarılması halinde;
 1. (Normal Ek-9) Bakıcının Ek-9 sigortasının sonlandırılması için ilgili Sosyal Güvenlik Merkezi Ek-9 birimine başvurulmalıdır. (Kolay İşveren Ek-9) Kolay İşverenlik sistemi üzerinden faydalanıcının kendisi bakıcının SGK işten çıkışını yapmalıdır.
 2. Yeni bakıcı kaydı için anne ve bakıcının birlikte proje ofisine müracaat etmesi gerekmektedir. Yeni bakıcı için banka muvafakatnamesi, yeni bakıcının sertifikası veya diplomasının aslı ve fotokopisi, yeni bakıcının kimliğinin aslı ve fotokopisi, bakıcı yabancı ise anne üzerinden çalışma izni belgesi, çocuk yeni bakıcı evinde bakılacaksa Bakıcı Ev Ziyaret Onay Belgesi getirilmelidir.
 3. (Normal Ek-9) SGK Ek-9 Kayıt Formu ile yeni bakıcının sigortası başlatılır.
(Kolay İşveren Ek-9) Anne adına Kolay İşverenlik Tescilli yapılır ve anne sistem üzerinden bakıcıyı işe alır.
- İşveren annenin İŞKUR istihdam prim teşviklerinden faydalanabilmesi için Ek-9 sigortasını başlatmadan önce bakıcının İŞKUR kaydının yapılması gerekmektedir. Anne Kolay İşveren ise kolay işverenlik sisteminde bakıcı üzerinde yararlanabileceği teşvikleri görüp seçebilir.
- **B. Anne veya Bakıcı Adres Değişikliği**
İlgili Nüfus Müdürlüğünde yeni adres kaydı yapılmalı ve proje ofisi ilgili dilekçe ile bilgilendirilmelidir.
- **C. Telefon Numarası Değişikliği veya Bebeğin Sürekli Bakılacağı Ev Değişikliği**
Anne/bakıcı (veya yakını) telefon değişikliği ile bebeğin bakılacağı ev değişikliği proje ofisine ilgili dilekçe ile bildirilmelidir. Bebeğin bakılacağı evin geçici değişmesi durumunda internet üzerinden mazeret bildirimini yapılmalıdır.
- **D. Anne veya Bakıcının İstirahat Raporu Alması**
İstirahat raporu en kısa zamanda proje ofisine ulaştırılmalıdır.
- **DİKKAT:** Yukarıda sayılmayan ve kesin kayıta proje ofisine sunulan bilgi, belge ve durum değişikliklerinde mutlaka zaman kaybetmeksizin proje ofisi ile iletişime geçilmelidir.

DESTEK ÖDEMESİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- Destek miktarı, tam zamanlı çalışan için **510 avro**, yarı zamanlı çalışan için **255 avro** olup bekar/boşanmış/dul anneler ile özel gereksinim raporlu çocuğu olan annelere 50 avro artırımlıdır. Destek süresi şartların karşılanması koşuluyla çocuk 36 aylık olana kadardır.
- Destek ödemesi, gerekli kontroller nedeniyle ilgili hakediş ayından 45 gün sonra yapılır. Örneğin Ocak ayı desteği 15 Mart haftasında faydalanıcı annenin projeye tanımlı Halkbank avro hesabına yatırılır.
- Anne tam zamanlı statüde ise ay içerisinde en az 25 gün, yarı zamanlı statüde ise en az 10 gün çalışmalıdır. (Sağlık nedeni gibi mücbir haller belgelendirilmesi koşuluyla istisnadır.)
- Anne tam zamanlı statüde ise Bakıcının ay içerisinde en az 25 gün, anne yarı zamanlı statüde ise en az 10 gün çalışması gerekmektedir. Bakıcı değişikliği durumunda eski ve yeni bakıcı çalışma gün sayısı toplamı en az yukarıda verilen sayıda olmalıdır.
- Annenin işten ayrılması halinde, tekrar işe girmesi için kendisine 2 ay süre verilir. İş aramaya devam edildiğinin "İŞKUR İş Arama Belgesi" ile kanıtlanması projeye ilişkin diğer yükümlülüklerin eksiksiz yerine getirilmesi şartıyla "proje süresinde bir defaya mahsus olmak üzere" iş bulana kadar 2 ay daha destek ödemesi devam eder. Anne 2 ay içinde tekrar işe girerse projeden faydalanmaya devam eder. Bu sürede işe girilmemesi halinde anne projeden çıkartılır. Daha sonra anne bir işe girerse tekrar projeye başvurabilir. Başvuru kontenjan imkanları dahilinde tekrar değerlendirilir.
- Bakıcının işten ayrılması/çıkarılması durumunda anneye yeni bakıcı bulması için 1 ay süre verilir ve bu sürede destek ödemesi yapılmaz. Eğer anne bu sürede yeni bakıcı bulamazsa projeden çıkartılır. Daha sonra anne bakıcı bulursa tekrar projeye başvurabilir. Başvuru kontenjan imkanları dahilinde tekrar değerlendirilir.
- Arka arkaya 3 kez proje kurallarını ihlal eden anne projeden çıkartılır, varsa usulsüz ödemeler geri tahsil edilir.
- Projeden ayrılan/çıkarılan annenin bakıcısına ilişkin Ek-9 veya kolay işverenlik sigorta işlemlerini takip etmesi kendi sorumluluğundadır.

Bu doküman Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin mali katkısıyla hazırlanmıştır. Bu dokümanın içeriğinden yalnızca Faydalanıcı Kurum sorumludur ve bu içerik hiçbir şekilde Avrupa Birliği veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüş ve tutumunu yansıtmamaktadır.

* Bu broşür 2024-2025 yıllarında uygulanan EDU-CARE II Projesi kapsamında hazırlanmıştır. Bilgiler basım tarihi (Şubat 2025) itibarıyla günceldir.



sgkcalisanannedestegi

Ankara Proje Ofisi e-posta: educare_ankara@sgk.gov.tr Telefon: (0312) 414 40 93
İstanbul Anadolu Proje Ofisi e-posta: educare_anadolu@sgk.gov.tr Telefon: (0216) 457 48 84 - Dahili 40306
İstanbul Avrupa Proje Ofisi e-posta: educare_avrupa@sgk.gov.tr Telefon: (0212) 511 40 10 - Dahili: 1826
İzmir Proje Ofisi e-posta: educare_izmir@sgk.gov.tr Telefon: (0232) 441 37 25