

ÇANAKKALE SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
AYVACIK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Geçici İş Göremezlik Ödeneği verilmesi	1-İş Göremezlik Belgesinin elektronik veya manuel intikali 2-Çalışmazlık Bildirimi(elektronik ortamda)	5 iş günü
2	Emzirme Ödeneği verilmesi	1-Talep dilekçesi(e ödenek programı ile tespit) 2-Doğum raporu (KPS'den tespit)	3 iş günü
3	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	Aktif sigortalılar için nüfus cüzdanı ile müracaat (Anne babalar için beyan taahhüt belgesi)	Aynı gün
4	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat başvuru)	-	Aynı gün
5	Rehberlik Hizmetleri(telefonla başvuru)	-	Aynı gün
6	Borcu Yoktur Yazıları	1-4734 sayılı Kanununun 10uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihi itibariyleTürkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair yazı talep etmeleri durumunda örneği 01/10/2007 tarih 2007-75 sayılı Genelge ekinde yer alan '4734 Sayılı Kanununun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu(Ek-6)' ile başvurmaları gerekmektedir. 2-Onaylanmış Kişi Statü Belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığının bildirilmesine ilişkin müracaatlar , örneği 21/08/2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır.	2 iş günü
		1-e-Borcu Yoktur Başvuru Formu	

7	E-Borcu Yoktur Başvuruları	2-e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında: 3-Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 4-İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 5-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi Gerçek Kişi başvurusunda: 6-Nüfus Cüzdanının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 7-İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 8-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 9-Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.	Aynı Gün
8	İlişiksizlik Belgesinin düzenlenmesi	Dilekçe Ruhsat veren Kurumun maddeli yazısı	5 iş günü
9	KDV Mahsubu	Dilekçe	1 iş günü
10	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	1 iş günü
11	İşveren Teminat İadesi	İş Bitirme dilekçesi İhale Makamı maddeli yazısı	5 iş günü
12	5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe	30 iş günü
13	Günlük Kazanç Beyanının Alınması	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 iş günü

	İşlemi		
14	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	*Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik:Madde 9)	2 iş günü
15	T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (Cimer)	*Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik:Madde 9)	2 iş günü
16	5510 Sayılı Kanun Uyarınca ,4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken, 1-Yerleşim belgesi ile imza Sirküleri 2-Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirkülerini, 3-Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmi nitelikteki belgelerini, 4-Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini, 5-Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini, 6-Kapıcılık işyerinde , kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini, 7-İhale konusu işlerde , işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini, 8-İnşaat İşyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi , varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini, işyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir. İşverenden iş alan alt işverenler, Kanundan doğan yükümlülükleri başlamadan önce, işyeri bildirgesi hariç yukarıda sayılan belgeleri ve asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğini, Kuruma elden veya posta yoluyla ya da elektronik ortamda gönderirler.	2 iş günü

17	E-Bildirge Başvuru	<p>1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu 2-e-Sigorta Sözleşmesi a-İşverenin gerçek kişi olması durumunda başvurular , gerçek kişi olan işverenlerce Yapılabileceği gibi, gerçek kişi işverenlerin yetki verilmesini talep ettikleri kullanıcılar tarafında da yapılabilecektir.Ancak bu durumda , yetki verilmesi talep edilen kullanıcı için düzenlenmiş vekaletnamenin aslının veya noter onaylı suretinin de e-Sigorta Sözleşmesi ile birlikte başvuru formunun ekinde ibraz edilmesi gerekmektedir. b-İşverenin tüzel kişi olması durumunda başvuru formunda hem tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili bulunan kişinin işveren olarak imzası , hem de bu kişi tarafından yetkili kılınan kişinin imzası bulunacak olup, başvuru formuna imza sirkülerinin veya vekaletnamenin aslı yada onaylı sureti eklenecektir.</p>	1 iş günü
18	Doğum Borçlanması	<p>1- Borçlanma dilekçesi/belgesi 2- Nüfus kayıt örneği(KPS'den alınan bilgiler)</p>	2 iş günü
19	Askerlik Borçlanması	<p>1-Borçlanma dilekçesi/belgesi (4/a-4/b) 2-Askerlik süre belgesi</p>	2 iş günü
20	4/b Tescil İşlemleri	<p>1- Sigortalı işe giriş bildirgesi, İşten Ayrılış Bildirgesi(Ziraat odası On-line) 2-Vedop kaydı(On_line), Ticaret sicil müdürlüklerinden gelen bildirimler(On-line), şirket yetkilerinden gelen bildirimler</p>	Tescil online yapılmaktadır
21	Tescil düzeltme 4/b	Sigortalı dilekçesi	1 iş günü

“

22	Hizmet Güncelleme 4/b	Sigortalı dilekçesi	1 iş günü
23	Hizmet Bildirme Birleştirme(4/b)	1-Sgk intra Hizmet isteme yazısı veya resmi yazı	5 iş günü
24	Hizmet İsteme 4/b	Sigortalı dilekçesi	5 iş günü
25	GSS Tescil İşlemleri	1-Gelir testi sonucu 2-Talep dilekçesi	1 iş günü