

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
HAKKARİ SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İcra Kaldırma İşlemleri	1- Dilekçe 2- İcranın kaldırıldığına dair icra müdürlüklerinden alınmış „fek“ talimatı	1 GÜN
2	İcra Kesintisinin Kaldırma İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için 1- Talep Dilekçesi 2- İcra Müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	1 GÜN
3	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Taahhüt Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) 3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Taahhüt Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	10 GÜN
4	Ölüm Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Taahhüt Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 3- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 4-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 5- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	10 GÜN

5	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (İşten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	5 GÜN
6	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	5 GÜN
7	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	5 GÜN
8	Bankada Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Talep Dilekçesi	1 GÜN
9	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Hastaneye sevk talebi	4A- 1GÜN 4B- 1 GÜN
10	Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 2-Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3-Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi	10 GÜN
11	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Talep Dilekçesi	5 GÜN
12	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Talep Dilekçesi	5 GÜN

13	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	5 GÜN
14	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; - Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	5 GÜN
15	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; - Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	7 GÜN
16	2022 S.K. Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi 2- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	10 GÜN
17	Toptan Ödeme ve İhya İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için G.B. formu)	5 GÜN
18	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	5 GÜN
19	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; - Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	5 GÜN

20	Banka/PTT şube Değişikliği	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Talep Dilekçesi	5 DAKİKA
21	Aylık Kesme İşlemleri	1- Dilekçe (vefat, evlenme, göreve girme, mezuniyet, yaş haddi, muhtaçlık iptali, aylıkların tahsil edilmemesi vb.) 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi (erkek yetimler için) 3- Göreve girme yazısı	7 GÜN
22	Bankadan İade Edilen Aylıkların Ödenmesi İşlemleri	-Dilekçe	6 GÜN
23	Kanuni Varislere Ödeme Yapılması İşlemleri	1-Varislerin ayrı ayrı talep dilekçeleri 2-Veraset ilamı 3-Bağlı buldukları vergi dairelerinden alacakları vergi muafiyeti yazısı	10 GÜN
24	Yurtdışında Yaşayanlardan Yaşam Belgesi İstenmesi İşlemleri	1- Konsolosluk onaylı yaşam belgesi (T.C. vatandaşları için) 2- Resmi makamlardan alınan oturma izni vb. (T.C. vatandaşı olmayanlar için)	30 GÜN
25	Malullük Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	7 GÜN
26	Yurtdışı Sözleşme Aylıkları İşlemleri	1-Sosyal Güvenlik Sözleşmesince istenilen talep belgeleri 2-Ülkemizde sigortalı çalışmalarına dair belge	90 GÜN

27	Dul Ve Yetim Aylıkları İşlemleri	Görevde iken veya emekli iken vefat edenler için; 1- Kurumdan onaylı Hizmet Belgesi (Görevde iken vefat edenler) 2- Dilekçe, 3- Kimlik araştırma belgesi, 4- Mal bildirim belgesi, (anne, baba ve malul erkek çocuk için) 5- Öğrenci belgesi, (18 yaşından büyük erkek çocuklar için) 6- Malul olanlardan sağlık kurulu raporu (erkek çocuklar ve baba için) 7- Feragatname (Görevde iken vefat edenlerin İkramiyeden vazgeçen Ana Babası İçin) 8- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi geçen hizmetinin gösterir belge Açıkta iken vefat edenler için; Yukarıdaki belgelere ilaveten 1- Şahıstan halen ikamet edinilen yerdeki Vergi Dairesinden veya Mal Müdürlüğünden alınacak vergi mükellefi olup olmadığına dair resmi yazı. -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine göre hizmetinin olup olmadığına dair birinci derece imzaya yetkili personel tarafından imzalı resmi yazı, 2-Ayrıca, görevinden ayrıldıktan sonra 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi çalışıp çalışmadığına dair kendisi tarafından doldurulacak beyanname	15 GÜN
28	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	- Hizmet belgesi	1 GÜN
29	Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	10 GÜN
30	Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	10 GÜN
31	Ölüm Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 3- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için), 4- Evlilik/Boşanma durumlarını gösterir belge(Yabancı uyruklular için)	10 GÜN
32	Erken Yaşlanma Hali	1-Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb. 2-Talep dilekçesi	1 GÜN

33	Kontrol Muayenesi	1-Kurum Sağlık Kurulunca verilen kararları ve kararlara esas olan Sağlık Kurulu Raporlarını içerir dosyasının tamamı 2-Kontrol muayenesine ilişkin sağlık kurulu raporu ile dayanağı tıbbi belgeler, epikriz vb.	1 GÜN
34	Sigortalıların Hak Sahibi Veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti	1-Sağlık Kurulu Raporu ve dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb. 2-Erkekse askerlik süre belgesi veya varsa asker sakat raporu (20 yaşından büyük erkek çocukları için)	1 GÜN
35	Yurtdışı Hizmet Borçlanması	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi	3 GÜN
36	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	5 GÜN
37	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	10 GÜN
38	Aile Yardımları (Taşra Birimi)	1- Öğrenim Belgesi, 2- Beyan/Taahhütname,	1 GÜN
39	Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)	- Hastaneye sevk işlemi	2 GÜN

40	Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)	1-Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	4 GÜN
41	Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)	- Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	1 GÜN
42	Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)	- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formüllerler	1 GÜN
43	Hizmet Birleştirme	-Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	5 GÜN
44	Hizmet İhyası	-İhya talep dilekçesi	3 GÜN
45	Askerlik Borçlanması	1-Dilekçe, 2-Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, 3-Hizmet Belgesi	1 GÜN
46	Borçlanma İşleminde Vazgeçme	1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	1 GÜN
47	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 GÜN
48	ALO 170 Çalışma Ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi ve CIMER	Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi ALO 170 tarafından il müdürlüğüne gelen ihbar ve şikayetlerin Değerlendirilmesi	1 GÜN
49	Tescil Düzeltme	-Sigortalı Dilekçesi	1 GÜN

50	Hizmet Düzeltme	-Sigortalı dilekçesi	2 GÜN
51	Doğum Borçlanması	-Borçlanma Belgesi	1 GÜN
52	Doktora veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçl.	1-Borçlanma Belgesi 2-Öğrenim Süresi Belgesi	1 GÜN
53	Avukatların Staj Borçlandırılması	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	1 GÜN
54	MEB Uzman Öğretici Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması	1-Sigortalı dilekçesi 2-Hizmet Belgesi	1 GÜN
55	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 sirkülerini, 2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirkülerini, 3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî 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 işyerlerinde, 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	1 GÜN
56	Denetim Elemanlarınca Düzenlenen Raporların Sonuçlandırılması	Kontrol memurları/Denetmenler/Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlandırılma süresi	15 GÜN

57	E-Bildirge Başvuru	1-e-Sigorta Hizmetleri internet Kullanıcı Kodu ve 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 tarafından 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	10 DAKİKA
58	Borcu Yoktur Yazıları	1- 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihi itibarıyla Türkiye 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 21/8/2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır.	15 DAKİKA
59	E-Borcu Yoktur Başvuruları	1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu 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- 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.	15 DAKİKA
60	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	-Dilekçe	10 DAKİKA
61	KDV Mahsubu	-Dilekçe	5 DAKİKA
62	Asgari İşçilik Uygulaması	-Dilekçe	20 DAKİKA

63	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	-Dilekçe	1 SAAT
64	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	5 DAKİKA
65	Şahıs Fatura Ödemeleri	-İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	2 GÜN
66	Maluliyet Tespiti (Çalışma Gücü Kaybı)	1- Sigortalı ilk işe giriş bildirgesi 2- Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler vb. 3- Erkekse askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise sakat raporu 4- Var ise ilk işe giriş sağlık raporu, epikrizler ve diğer tıbbi belgeler 5- Talep dilekçesi	20 GÜN
67	Meslek Hastalığı Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti	1-Sigortalıda bulunan ve meslek hastalığı niteliği olan durumları gösteren usulüne uygun düzenlenmiş ayrıntılı sağlık kurulu raporu/ raporları, dayanağı tıbbi belgeler ile hasta yatış dosyası ve epikrizler 2-Çalışma süre ve koşullarını belirleyen mesai listesi yada listeleri ve/veya meslek hastalığı ile ilgili müfettiş tahkikat raporu 3- Talep Dilekçesi 4- Meslek hastalığına neden olabilen etkenleri içeren ortam analiz raporları 5- Periyodik muayene raporları 6- Yükümlülük ve maruziyet süresi yönünden gerekli hallerde sosyal sigorta yüksek sağlık kurulunun kararı 7- Sigortalı vefatı halinde ölüm tutanağı ve/veya defin ruhsatı belgesi	60 GÜN
68	İş Kazası Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti	1-İş kazası sonrası ilk başvurduğu sağlık kuruluşu veya hastanelerden epikrizler ve varsa ameliyat notları vb tıbbi belgeler 2-İlk işe giriş sağlık raporu 3-İş kazası sonrası düzenlenmiş sağlık kurulu raporları ve dayanağı tıbbi belgeler 4-İş kazası sonrası yapılan tedavi sonucunda çalışır/ çalışamaz tarihini gösterir sağlık kurulu raporu veya belge ya da bölge üst yazısı(geçici iş göremezlik ödeneği süresini belirtir şekilde) 5-Olayın iş kazası olduğuna dair Kurumun denetim ve kontrol ile yetkilendirilen memurları tarafından veya Bakanlık İş Müfettişlerince düzenlenmiş tahkikat raporları, sigorta müfettiş tahkikat raporu 6-Talep Dilekçesi 7-Askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise sakat raporu	60 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : SGK Hakkari Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Nail VAN
Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü
Adres : Bulak Mah. Bulvar Cad. No:58 Adres
Tel : 04382113480
Faks : 04382116316
E-Posta : hakkarisgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Hakkari Valiliği
İsim : Mustafa PALA
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : HAKKARİ VALİLİĞİ
Tel : 0438 211 6023
Faks : 0438 211 5316
E-Posta : hakkari@icisleri.gov.tr