

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SIVAS SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Banka Değişikliği	Dilekçe	1 GÜN
2	Toptan Ödeme İşlemleri	Kurumlarınca yaş haddi, malullük, sicil üzerine emekliye sevk edilenler ile görevde iken vefat edenlerin toptan ödemeye müstahak olanlardan (son defa 506 ve1479 sayılı Kanunlar ile 506 sayılı Kanunun Geçici 20. maddesine tabi Sandıklara tabi çalışmadığına dair) toptan ödeme beyanı ile birlikte 1- Dilekçe 2- Emekliye Sevk Onayı (görevde iken vefat edenler hariç) 3- Hizmet Belgesi, 4- Öğrenim Durum Belgesi, 5- Askerlik Durumu Belgesi, 6- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi geçen hizmetinin gösterir belge	2 GÜN
3	Adres Değişikliği İşlemleri	Dilekçe	1 GÜN
4	Bankadan İade Edilen Aylıkların Ödenmesi İşlemleri	Dilekçe.	2 GÜN
5	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
6	İcra Kaldırma İşlemleri	1- Dilekçe 2- İcranın kaldırıldığına dair icra müdürlüklerinden talimat.	2 GÜN
7	Görüş İsteme İşlemleri	1. Dilekçe (yazılı başvuru için) 2. E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	15 GÜN
8	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	1- Nüfus Cüzdanı ile başvurulması 2- Hizmet belgesi	1 GÜN
9	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Tahsis 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- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi. 2-Sigortalılık Belgesi. (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	25 GÜN

10	Malullük Aylığı 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.	25 GÜN
11	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.	15 GÜN
12	Ölüm Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis 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)	25 GÜN
13	Ölüm Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis 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-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler.	15 GÜN
14	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi.	2 GÜN
15	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Hastaneye sevk talebi.	1 GÜN
16	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.	15 GÜN

17	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	10 GÜN
18	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	10 GÜN
19	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.	1 GÜN
20	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.	10 GÜN
21	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi.	10 GÜN
22	Toptan Ödeme ve İhya İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, İşten Ayrılış Belgesi. 2- Sigortalılık Belgesi. (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	10 GÜN
23	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi.	1 GÜN
24	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi. (İşlemin sonuçlandırılması için kız çocuğu boşandığı eşi ile tekrar evlenmesi kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	10 GÜN
25	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi. 2-Veraset ilamı. 3-Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	10 GÜN

26	Taksitlendirme İşlemi	1 -Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu. 2- İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont. 3-Teminat. 4-Teminat olarak taşınır ve taşınmaz mallar gösterilmiş ise, bu malların değer tespitlerinin yapılmasında Kurum teknik elemanlarınca ve hukuk mahkemelerince tayin edilmiş bilirkişilerce düzenlenmiş raporlar hariç rapor düzenleyen ekspertiz veya bilirkişilerin yetki veya ruhsat belgeleri. 4-Borç miktarı 100.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi. 5-Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait Serbest Meslek veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler veya Yeminli Mali Müşavirler tarafından Düzenlenen "Çok Zor Durum" Halinin Tespitine İlişkin Rapor 6-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri. 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü.	2 GÜN
27	Emzirme Ödeneği Verilmesi	Talep Dilekçesi.	AYNI GÜN
28	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	Beyan Taahhüt Belgesi.	AYNI GÜN
29	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1-İşgöremezlik Belgesi Sağlık Kurulu Raporu (İnternetten) 2-Çalışmazlık Belgesi (İnternetten) 3-Doğum Raporu ve varsa aktarma Raporu (İnternetten)	3 GÜN
30	İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti	1 -İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu. (SSİY Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor 3-Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı.	3 GÜN
31	İsviçre Prim Transferi	1- İsviçre prim transferi dilekçesi. 2- İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge.	2 GÜN
32	Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi,	5 GÜN
33	Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması	1-Dilekçe 2-Pasaportun İlgili Bölümlerin Fotokopisi 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgâh belgelerinden birisi. 4- Hizmet Belgesi.	5 GÜN
34	Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli.	1 GÜN
35	Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	Dilekçe.	2 GÜN

36	Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği	Dilekçe.	2 GÜN
37	Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması	Dilekçe.	2 GÜN
38	Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği	Dilekçe.	2 GÜN
39	Verese Ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Veraset İlamı, 3- Veraset ve İntikal Vergisi'nden muaf tutulduğuna ve vergisinin ödendiğine dair ilgili vergi dairesinden alınacak belge,	2 GÜN
40	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	5 DAKİKA
41	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	-	5 DAKİKA
42	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, Sağlık Kurulu raporu, 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	30 GÜN
43	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri	1- Dilekçe, 2- Sağlık Kurulu Raporu, 3- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	15 GÜN
44	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,	25 GÜN
45	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)	1- Dilekçe, 2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	10 GÜN
46	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi.	10 GÜN
47	Aile Yardımları (Taşra Birimi)	1- Öğrenim Belgesi, 2- Beyan/Taahhütname,	AYNI GÜN

48	Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	1 GÜN
49	Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar.	90 GÜN
50	Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler	5 GÜN
51	Hizmet İhyası	İhya talep dilekçesi	30 GÜN
52	Hizmet Birleştirme	Sigorta numarası ve T.C. Kimlik numarası belirtir dilekçe	30 GÜN
53	İştirakçilik/ Sigortalılık İşlemleri	1- Askerlik belgesi 2- Öğrenim belgesi, 3-506 ve 1479 sayılı Kanuna tabi geçen hizmetler	1 GÜN
54	Borçlanma Talebi	1- Talep Dilekçesi 2- Öğrenim belgesi Hizmet belgesi	10 GÜN
55	Borçlanma İptali	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	10 GÜN
56	Kadın Sigortalıya Ek Hizmet Süresi	1- Talep Dilekçesi, 2- Hizmet Cetveli, 3- Sağlık Raporu,	3 GÜN
57	Fili Hizmet Süresi Zammı	Sigortalı veya Kamu Kurum ve Kuruluşları Talep Yazıları.	10 GÜN
58	Askerlik Borçlanması	1-Dilekçe, 2-Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, 3-Hizmet Belgesi,	7 GÜN
59	Avukatlık Staj Borçlanması	1-Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4- Hizmet Belgesi,	3 GÜN

60	Doktora Borçlanması	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Doktora diploması, 4-Hizmet Belgesi	3 GÜN
61	Uzmanlık Borçlanması	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4-Hizmet Belgesi,	3 GÜN
62	Fahri Asistanlık Borçlanması	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge, 4-Hizmet Belgesi	1 GÜN
63	Seçimler Nedeniyle Açıkta Geçen Sürelerin Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-İstifa ettiği ve istifasının kabul edildiğini gösterir olur belgesi, 3-Hizmet Belgesi,	3 GÜN
64	Askeri Personelin Sivil Öğrencilikte Geçen Süreleri	1-30.08.2008 tarihi ve öncesi nasıp edilenler için Dilekçe, 2-Öğrenim süresini gösterir belgesi, 3- Hizmet Belgesi,	3 GÜN
65	Fahri İmam Hatiplikte Geçen Sürelerin Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-Mahkeme kararı, 3-Hizmet Belgesi,	3 GÜN
66	Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri	Dilekçe,	1 GÜN
67	Tescil Düzeltme	Sigortalı Dilekçesi.	3 GÜN
68	Hizmet Düzeltme	Sigortalı dilekçesi.	30 GÜN
69	Doğum Borçlanması	Borçlanma belgesi.	10 GÜN

70	Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması	1-Borçlanma belgesi, 2-Öğrenim süresi belgesi,	3 GÜN
71	5434 S.K. G.191 İnci Maddesine Göre İlgilendirenlerin Görevlerinden Ayrılıp 5510 S.K 4.Mad A Ve B Kapsamında Çalışanların G.192 İnci Mad İlgı Devamı	1- Hizmet belgesi, 2- Talep dilekçesi, 3- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (a) ve (b)kapsamındakilerden işe giriş bildirgesi,	10 GÜN
72	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	<p>İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken,</p> <ol style="list-style-type: none">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, <p>İşyerinin 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</p>	5 GÜN

73	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	1 GÜN
74	E-Bildirge Başvuru	1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet 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 işveren olarak imzası, hem de bu kişi tarafından yetkili kılınan kişinin imzası bulunacak olup, başvuru formuna imza sirkülerinin veya vekaletnamenin aslı ya da onaylı sureti eklenecektir.	1 GÜN
75	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.	1 GÜN
76	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-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.	1 GÜN
77	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe.	1 GÜN
78	KDV Mahsubu	Dilekçe.	1 GÜN

79	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe.	1 GÜN
80	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe.	15 GÜN
81	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu.	5 GÜN
82	Sağlığa İlişkin (Eczane, Hastane, Optik Vb.) Kurum İçi Ve Kurum Dışından Gelen Talepleri Değerlendirmek, Sağlık Verilerinin Tek Yerden Raporlanması İşlemlerini Yürütmek Ve Dağılımını Sağlamak	1-Resmi Yazı, 2-Dilekçe,	3 GÜN
83	MEDULA Hastane Uygulaması Düzenlemeleri	Resmi Yazı.	2 GÜN
84	MEDULA Sistemi İle İlgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı Vb.)	Dilekçe.	2 GÜN

85	Sağlık Hizmet Sunucularının MEDULA Sistemi ile İlgili Başvuruları (Provizyon Alınamaması, Kayıtların Düzeltilmesi, Örnekleme İptali vb.)	Dilekçe.	2 GÜN
86	MEDULA Hastane Uygulaması Eğitimi	1-Dilekçe, 2-Resmi Yazı.	15 GÜN
87	Sözleşme Ve Protokol Yapılan Sağlık Hizmeti Sunucularına Bilgi Ve Görüş Verme	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi .	5 GÜN

88

Şahıs Fatura Ödemeleri

VÜCUT DIŞI ORTEZ-PROTEZ MALZEMELERİ İÇİN

1- Talep dilekçesi 2- Reçete aslı (Uygun görülen malzemenin Ek 5/C listesinde tanımlı malzeme isminin yazılması) 3- Rapor aslı (Rapor üzerinde vaka türünün "adli vaka-iş kazası-trafik kazası" olarak belirtilmesi, ayrıca uygun görülen malzemenin Ek 5/C listesinde tanımlı malzeme isminin yazılması) 4- Fatura aslı (Malzemeye ait Ek 5/C SUT Kodunun belirtilmesi) 5- Kimlik fotokopisi, 6- UBB belgesi, 7-Malzeme barkod asılları **SÜREKLİ KULLANILAN RAPOR TAKİPLİ MALZEMELER İÇİN**

1- Talep dilekçesi 2-Reçete aslı, 3-Rapor fotokopisi (Tıbbi onayı yapıldıktan sonra rapor fotokopisinin reçeteyi düzenleyen hekim ya da raporun düzenlendiği hastane tarafından "aslı gibidir onaylı" fotokopi) 4- Fatura aslı,
5- Kimlik fotokopisi, 6-UBB belgesi (Hasta alt bezinde UBB kaydı aranmaz) 7-Malzeme barkod asılları (Hasta alt bezi barkod adedince ödenir)

İŞİTME CİHAZI İÇİN

1- Talep dilekçesi 2-Reçete aslı, 3-Rapor aslı (Analog cihaz önerilmeme nedeni yazılacak) 4-Fatura aslı,
5-Kimlik fotokopisi, 6-UBB belgesi, 7-Malzeme barkod asılları, 8-Odyoloji testi aslı, 9-Cihaza ait garanti belgesi,
10- HTA (Ürünün Ülkede kullanıldığına veya geri ödeme kapsamında olduğuna dair belge) 11 -Sertifika (CE Belgesi,TSE Belgesi) 12-Yetki Belgesi (S.B. Pro.Ort.Uyg.Yön.)

DIŞ TEDAVİLERİ İÇİN

1- Talep dilekçesi 2-Fatura aslı (Fatura arkasına Diş Tabipleri Odası tarafından Rehber Tarifeye uygunluğunun tasdik edilmesi) 3-Sevk belgesi aslı (Sevk eden Dr. tarafından "Ağızda görülmüştür" onayının yapılması)
4-Kimlik fotokopisi, 5-Diş protez müstehaklık belgesi TETKİK VE TAHLİLLER İÇİN
1- Talep dilekçesi 2-Fatura aslı 3-Sevk belgesi aslı (Hastane tarafından istenilen tetkikin yapılamadığının belirtilmesi) 4- Sonuç raporu (MR, tomografi, sintigrafi v.b. ileri tetkikler)

7 GÜN

89

Şahıs Yol ve Gündelik Ödemeleri

KAPLICA TEDAVİLERİ İÇİN

- 1- Talep dilekçesi,
- 1- Fatura aslı (Kaplıca tarafından tedavi süresince kalındığının tarihleriyle belirtilmesi),
- 2- Heyet raporu (Raporda önerilen tedavi, tanı, seans ve gün sayısı bilgilerinin yer alması gerekmekte ve düzenlendiği tarihten itibaren 3 gün içerisinde kaplıca tesisine gidilmesi halinde ayrıca sevk belgesi aranmaz),
- 3- Kimlik fotokopisi,
- 4- 4/A Hasta sevk belgesi (3 gün içerisinde kaplıca tesisine müracaat edilmemesi halinde düzenlenmelidir.

YOL GİDERİ, GÜNDELİK ÖDEMESİ

- 1- Talep dilekçesi,
- 2- Ek 4/A Hasta sevk belgesi (Sevk edilen sağlık kuruluşuna 3 iş günü halinde başvurulması gerekir aksi halde ödeme yapılmaz)

MUTAT TAŞIT DIŞI ARAÇLA YAPILAN SEVKLERDE

- 1- Talep dilekçesi,
- 2- Ek 4/A Hasta sevk belgesi, (Sevk edilen sağlık kuruluşuna 3 iş günü halinde başvurulması gerekir aksi halde ödeme yapılmaz)
- 3- Rapor aslı, (Rapor üzerinde hastalığın ne olduğu, mutat taşıt aracı ile seyahat edememe gerekçeleri ve taşıt tipinin belirtilmesi)
- 4- Fatura aslı ,(Belediye tarafından Fatura arkasının rayice uygunluğunun tasdik edilmesi)

CENAZE YOL GİDERİ

- 1- Talep dilekçesi,
- 2- Ek 4/A Hasta sevk belgesi ,(Sevk edilen sağlık kuruluşunda Exit olduğuna dair Dr. Onayı)
- 3- Fatura (rayice uygunluğunun tedavinin yapıldığı sağlık tesisinin bulunduğu yerleşim yerindeki belediye tarafından tasdik edilmesi)

7 GÜN

90	Eczacıların Talep Ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe.	15 GÜN
91	Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi	1-Dilekçe, 2-Müstahaklık Belgesi 3- Sağlık Kurulu Raporu. (Epikriz, kullanım Raporu) 4-Reçete, 5- Fatura. 6- (2008 yılı Sağlık Uygulama Tebliğinde belirtilen belgeler)	7 GÜN
92	Optikçilerden Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	Dilekçe.	3 GÜN
93	İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	1)Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe, 2)Şikâyet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	7 GÜN
94	İade Cihaz (Kurum Depo Stoklarından Temini Halinde)	1- Talep Dilekçesi. 2- Rapor aslı. (Kurum depo stoklarında bulunduğu dair taahhüt onayının yapılması) 3- Reçete aslı, 4- Kimlik Fotokopisi, 5- Raporun düzenlendiği tarihten itibaren 15 gün içinde Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüklerine müracaat edilmesi halinde evraklarına işlem yapılacaktır.	2 GÜN

95	İade Cihaz (Dışarıdan Temini Halinde)	1- Talep Dilekçesi, 2- Rapor aslı ,(Kurum depo stoklarında bulunmadığına dair taahhüt onayının yapılması) 3- Reçete aslı, 4- Kimlik Fotokopisi, 5- Fatura aslı, (Malzemenin SUT Kodu, markası, modeli ve seri nosu yazılacak) 6- Taahhütname ,(10 yıllık tamir-bakım-onarım ve parça temini garanti taahhütnamesi) 7- Barkod aslı, 8- UBB çıktısı, 9- Garanti belgesi (Cihazın modeli ve seri nosunun eksiksiz yazılması)	10 GÜN
96	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	3 GÜN
97	T.C. Başbakanlık Bilgi Edinme (BİMER) İşlemleri	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	3 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri : SGK Sivas Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Kadir BOZTEPE
Unvan : İl Müdürü
Adres : Muhsin Yazıcıoğlu Bulvarı No:75
Tel : 346 2217030
Faks : 346 2214591
E-Posta : kboztepe@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sivas Valiliği
İsim : Mustafa Yüksel KARADAĞ
Unvan : İl Vali Yardımcısı
Adres : Sivas Valiliği
Tel : 346 2245858
Faks : 346 2256774
E -Posta : m.yuksel.karadag@icisleri.gov.tr