

n
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
ALTINOVA MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Banka/Ptt Şube Değişikliği	SİGORTALILIK DURUMU 4/a 1-Talep Dilekçesi	1 GÜN
2	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	7 GÜN
3	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1-Beyan Taahhüt Belgesi	10 DAKİKA
4	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1-Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu	7 GÜN
5	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	50 GÜN
6	Askerlik Borçlanması	4 – b sigortalıları 1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	2 GÜN
7	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 5510 Sayılı Kanun , 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	1 GÜN

		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	
8	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	1 GÜN
9	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
10	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 başvurularını 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.	2 GÜN
11	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

12	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	1-Dilekçe	2 GÜN
13	KDV Mahsubu	1-Dilekçe	1 GÜN
14	Asgari İşçilik Uygulaması	1-Dilekçe	2 GÜN
15	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	1-Dilekçe	2 GÜN
16	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 GÜN

17	4/B Sigortalılık tescili	1) Talep Formu,	1 GÜN
18	GSS Tescili	1) Dilekçe	15 DAKİKA
19	4/b Tescil Durdurma	1) Dilekçe,	1 GÜN
20	Prim Transferi (Hizmet çakışmalarında)	1) Dilekçe,	1 GÜN
21	Prim İadesi (Yersiz Ödeme)	1) Dilekçe,	1 GÜN
22	İşyeri devir intikal ve adres değişikliği	1) İşyeri bildirgesi 2) Dilekçe	1 GÜN

23	Kurumda tescilli olmayan işyerlerine borcu yoktur yazısı verilmesi	1) Dilekçe,	1 GÜN
24	Şahıs Fatura Ödemeleri	1)Dilekçe 2)Fatura 3)Reçete 4)Sağlık Kurulu Raporu	30 GÜN
25	Yol ve Refakatçi Giderleri Ödeme	1)Dilekçe 2)Sevk formu	10 GÜN
26	Eksik gün bildirim formları	1) Geçici iş göremezlik belgesi 2) Kısmi istihdam sözleşmesi 3) Puantaj kaydı belgelerinden	30 GÜN
27	İsteğe bağlı Sigortalı tescil işlemleri	1) Giriş bildirgesi	1 GÜN
28	İsteğe bağlı sonlandırma	1) Dilekçe	1 GÜN
29	Hatalı ödemelerin aktarılması	1)Dilekçe	1 GÜN
30	Dosya Devir İşlemleri	1)Dilekçe	1 GÜN
31	Alo170-Bimer-Bilgi Edinme		1 GÜN
32	Adli Vakalar	1-Sağlık Hizmet sunucularının bildirimleri 2-SSGM lerce bildirim	30 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 Yalova Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Ali GENCER
Unvan : İl Müdürü
Adres : Şehit Ömer Faydalı Cad.
Fesleğen Sok No:1
Tel : 0226 811 43 65
Faks : 0226 814 25 72
E-Posta : yalovasgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : T.C Yalova Valiliği
İsim : Cezmi Türk GEÇER
Unvan : İl Vali Yardımcısı
Adres : Yalova Valiliği
Merkez/ Yalova
Tel : 0226 814 30 94
Faks : 0226 814 16 94
E-Posta : 77yaziisleri@yalova.gov.tr

n