

**SİVEREK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNDE YAPILAN İŞLEMLER VE İSTENEN BELGELER**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	<b>Adres Değişikliği İşlemleri</b>	1- Dilekçe	<b>1 gün</b>
<b>2</b>	<b>Kayı Yok Yazısı İşlemleri</b>	1- Nüfus Kaydı 2- Hizmet belgesi	<b>1 iş günü</b>
<b>3</b>	<b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	<b>5 iş günü</b>
<b>4</b>	<b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>	1-Beyan Taahhüt Belgesi	<b>1 iş günü</b>

5	<b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi</b>	1-Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu	<b>7 iş günü</b>
6	<b>Adres, Banka/PTT Değişiklikleri</b>	1- Dilekçe	<b>1 iş günü</b>
7	<b>Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)</b>	-	<b>1 iş günü</b>
8	<b>Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)</b>	-	<b>1 iş günü</b>
9	<b>Statü Tespiti</b>	1-Talep dilekçesi	<b>1 iş günü</b>
10			
11	<b>Hizmet İhyası</b>	1-İhya talep dilekçesi	<b>5 iş günü</b>

12	<b>Hizmet Birleřtirme</b>	1-Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	<b>5 iř günü</b>
13			
		<b>Borçlanma</b>	1-Talep Dilekçesi, 2-Öğrenim belgesi Hizmet belgesi
15			
16	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1-Dilekçe, 2-Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, 3-Hizmet Belgesi	<b>1 iř günü</b>
17			
18	<b>Tescil Düzeltme</b>	1-Sigortalı Dilekçesi	<b>1iř günü</b>
19			

**1 iř günü**

20			
21	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	<p>İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini,</li><li>2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirkülerini,</li><li>3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini,</li><li>4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini,</li><li>5- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini,</li><li>6- Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini,</li><li>7- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini,</li><li>8- İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini,</li></ol> <p>işyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir</p>	<b>3 iş günü</b>

		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	
22			
23	<b>Dereceleme İşlemi</b>	-	<b>15 iş günü</b>
24	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	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	<b>1 iş günü</b>

		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.	
25	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>1 iş günü</b>