

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
MUŞ SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maluliyet Tespiti Kararlarına İlişkin İşlemler	Görevde bulunanlar için; 1- Kurumları aracılığı ile Kurum yazısı veya Talep Dilekçesi, 2- İlgilinin Sağlık Kurulu Raporu 3- İlgilinin Sağlık Kurulunda doktor bulundurup bulundurmayaacağına dair beyanı Açıkta bulunanlar için; 1- Kurumları aracılığı ile Kurum yazısı veya Talep Dilekçesi, 2- İlgilinin Sağlık Kurulu Raporu 3- İlgilinin Sağlık Kurulunda doktor bulundurup bulundurmayaacağına dair beyanı 4- 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, 5-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	30 Gün
2	Vazife Maluliyet Tespiti Kararlarına İlişkin İşlemler	1-Sağlık Kurulu Raporu 2-Kurumlardan tevsik belgelerin temin edilerek	15 Gün

3	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- 3'er adet fotoğraf (aylık bağlanacak kişilere ait ve son 6 ay içerisinde çekilmiş) 5- Mal bildirim belgesi, (anne, baba ve malul erkek çocuk için) 6- Muhtaçlık belgesi, (anne, baba ve malul erkek çocuk için) 7- Öğrenci belgesi, (18 yaşından büyük erkek çocuklar için) 8- Malul olanlardan sağlık kurulu raporu (erkek çocuklar ve baba için) 9- Feragatname (Görevde iken vefat edenlerin İkramiyeden vazgeçen Ana Babası İçin) 10- 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; <i>Yukarıdaki belgelere ilaveten</i> 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	7 Gün
4	İstekle Sicilen Resen Yaş Haddi İstekle Yaş Haddi Sakatların İstekle Açıkta Bulunanların Emeklilik İşlemleri	Görevde iken emekli olanlar için; 1- Dilekçe (İstekle ve açıkta iken emekli olanlar için) 2- Emekliye Sevk Onayı, 3- Hizmet Belgesi, 4- Öğrenim Durum Belgesi, 5- Askerlik Durumu Belgesi, 6- Diğer Sosyal Güvenlik Kurumuna tabi geçen hizmet sürelerini gösterir belge aslı 7- 3 adet fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş) Açıkta iken emekli olanlar için; <i>Yukarıdaki belgelere ilaveten</i> 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	7 Gün
5	Ölüm Yardımı İşlemleri	Emekli, Malullük veya Vazife Malullüğü aylığı alırken vefat edenler için; 1- Dilekçe, 2- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda cenaze giderlerine esas teşkil eden	7 Gün

		faturalar 3- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda muhtarlık onaylı cenazenin kim tarafından kaldırıldığına dair ilmühaber	
6	Banka Değişikliği	Dilekçe	1 Saat
7	Toplu Konut Fonu'ndan Şehit Ailelerine, Malullere Ve Bunların Dul Ve Yetimlerine Açılacak Faizsiz Konut Kredisi Hak Sahiplik Belgesi İşlemleri	Dilekçe	1 Saat
8	Toptan Ödeme İşlemleri	Kurumlarınca yaş haddi, malullük, sicil üzerine emekliye sevk edilenler ile görevde iken vefat edenlerin toptan ödemeye müstehak 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 7- 3 adet fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş)	7 Gün
9	İntibak İşlemleri	Kurumlarından 1- Yeni intibakı belirtir hizmet belgesi, 2- İntibak onayı, 3- Yeni ve eski intibaklarından doğan kesenek ve karşılıkları ile % 100 artış farklarının yatırıldığına dair makbuz	7 Gün
10	Adres Değişikliği İşlemleri	1- Dilekçe	1 Gün
11	Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir Aya Dönüştürülmesi İşlemi	1- Dilekçe	1 Gün
12	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 4- Muhtaçlık iptal belgesi	1 Gün

13	Bankadan İade Edilen Aylıkların Ödenmesi İşlemleri	1- Dilekçe	1 Gün
14	Kanuni Varislere Ödeme Yapılması İşlemleri	1- Varislerin ayrı ayrı talep dilekçeleri 2- Veraset ilamı 3- Bağlı buldukları vergi dairelerinden alacakları vergi muafiyeti yazısı	1 Gün
15	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)	1 Gün
16	İcra Kaldırma İşlemleri	1- Dilekçe 2- İcranın kaldırıldığına dair icra müdürlüklerinden alınmış "fek" talimatı	5 Gün
17	Bilgi Edinme Görüş İsteme İşlemleri	1- Dilekçe (yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	7 Gün
18	Yurtdışı Sözleşme Aylıkları İşlemleri	1-Sosyal Güvenlik Sözleşmesince istenilen talep belgeleri 2-Ülkemizde sigortalı çalışmalarına dair belge 3- TC Kimlik Numarasını gösterir nüfus kayıt örneği 4- 2 adet fotoğraf	7 Gün
19	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	1- Nüfus Kaydı 2- Hizmet belgesi	1 Gün
20	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- 1 Adet Fotoğraf 3-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) 4-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- 1 Adet Fotoğraf 3-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	7 Gün
21	Malullük Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- 1 Adet Fotoğraf 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	7 Gün

		2-1 Adet Fotoğraf 3- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 4- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	
22	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- 1 Adet Fotoğraf 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- 1 Adet Fotoğraf 3- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 4- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	10 Gün
23	Ölüm Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 4- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 5-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 6- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	7 Gün
24	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)	1 Gün
25	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Hastaneye sevk talebi	10 Gün
26	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi	7 Gün
27	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi	1 Gün

28	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 İ.B. formu)	7 Gün
29	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	7 Gün
30	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	2 Gün
31	Banka/Ptt Şube Değişikliği	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi	1 Gün
32	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
33	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	3 Gün
34	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1-Beyan Taahhüt Belgesi	1 Gün
35	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1-Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu	3 Gün

36	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	15 Gün
37	İsviçre Prim Transferi	1- İsviçre prim transferi dilekçesi 2- İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge	1 Gün
38	Yurtdışı Hizmet Borçlanması	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- İsviçre'deki çalışma veya ev kadını olarak ikamet ettiği süreleri gösterir belge	1 Gün
39	Aylıkların Yurtdışına Transferi	1- Dilekçe	1 Gün
40	Maluliyet Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep Dilekçesi	7 Gün
41	Kısmi Malullük Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 3- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 4- Borç Ödeme Makbuzu,	7 Gün
42	Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	1 Gün
43	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep dilekçesi	7 Gün
44	Kısmi Yaşlılık Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 3- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 4- Borç Ödeme Makbuzu,	7 Gün
45	Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	7 Gün

46	Ölüm Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Çalışamayacak Derecede Malul yetimler için), 3- Öğrenci Belgesi(Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için), 4- Yoklama Belgesi, 5- Sosyal güvenlik sözleşmelerine göre düzenlenmiş formüllerler	7 Gün
47	Kısmi Ölüm Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- Tahsis Talep Dilekçesi, 2- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 3- Borç Ödeme Makbuzu, 4- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 5- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için),	7 Gün
48	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)	7 Gün
49	5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalıların Yurtdışı hizmet birleştirilmek suretiyle yaşlılık, malullük, ölüm aylığı bağlanması ve hizmet tespiti ile Kurumumuzdan aylık bağlanmış sigortalılarımızın yurtdışı aylık taleplerinin incelenmesi ve Kurumumuzdan kısmi aylık alan sigortalılarımızın 3201 sayılı Kanuna göre borçlanarak tam aylığa çevrilmesi.	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli, 3- Tıbbi Rapor,	7 Gün
50	Yurtdışı Hizmet		1 Gün

	Borçlanması	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi	
51	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,	7 Gün
52	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)	1- Dilekçe, 2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 3- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi, 4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	7 Gün
53	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	7 Gün
54	Aile Yardımları (Taşra Birimi)	1- Öğrenim Belgesi, 2- Beyan/Taahhütname,	1 Gün
55	İstisna Akdi (Taşra Birimi)	1- Tip sözleşme, 2- 1000 EURO'luk teminat mektubu, 3- Sağlık raporu, 4- Firma müracaat yazısı,	5 Gün
56	Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)	1- Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	10 Gün
57	Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	1 Gün
58	Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)	1- Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	5 Gün
59	Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)	1- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formüllerler	1 Gün
60			1 Gün

	Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	
61	Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi 4-Hizmet Belgesi	1 Gün
62	Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri	1-Dilekçe	3 Gün
63	Borçlanma İşleminde Vazgeçme	1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	1 Gün
64	Tescil Düzeltme	1-Sigortalı Dilekçesi	1 Saat
65	Hizmet Düzeltme	1-Sigortalı dilekçesi	1 Saat
66	Askerlik Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	1 Saat
67	Doğum Borçlanması	1-Borçlanma belgesi	2 Saat

68	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>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</p>	1 Gün
69	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	20 Gün
70	Dereceleme İşlemi	-	-
71	E-Bildirge Başvuru	<p>1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu 2-e-Sigorta Sözleşmesi</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	2 Saat
72	Borcu Yoktur Yazıları	<p>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.</p> <p>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.</p>	1 Gün

73	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
74	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	1-Dilekçe	3 Gün
75	KDV Mahsubu	1-Dilekçe	15 Gün
76	Asgari İşçilik Uygulaması	1-Dilekçe	10 Gün
77	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	1-Dilekçe	10 Gün
78	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 Gün
79	Sağlığa İlişkin (Eczane, Hastane, Optik Vb.) Kurum İçi Ve Kurum Dışından Gelen Talepleri Değerlendirmek, Sağlık Verilerinin Tek Yerden Raporlanması İşlemlerini	1-Resmi Yazı 2-Dilekçe	10 Gün

	Yürütmek Ve Dağılımını Sağlamak		
80	Yurtdışında Tedavi	1- İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi 2- Usulüne uygun düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporu	1 Gün
81	Sözleşme Ve Protokol Yapılan Sağlık Hizmeti Sunucularına Bilgi Ve Görüş Verme	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	1 Gün
82	Şahıs Fatura Ödemeleri	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	8 Gün
83	Ödemelerin Yönetimi	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	2 Gün
84	Eczacıların Talep Ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe	2 Gün
85	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)	15 Gün
86	Optikçilerden Gelen Şikayet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	Dilekçe	1 Gün
87	İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikayet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	1) Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe, 2) Şikayet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	2 Gün
88	Serbest Eczanelerden İlaç Temin Protokolü, Yurtdışından İthal İlaç Temin Protokolü, Talep Ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi,	Merkez Teşkilatı, Hizmet Başvuru Esasına Dayanmamaktadır.	5 Gün

89	Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesine Yönelik Görüş Oluşturmak, Medikal Firmalar İle Kurum Arasında Sözleşme Yapmak,	Merkez Teşkilatı, Hizmet Başvuru Esasına Dayanmamaktadır.	10 Gün
90	Tıbbi Malzeme	Başvuru için belirlenmiş bir prosedür bulunmamaktadır. UBB kaydı bulunan tıbbi malzeme ile ilgili aksi bir hüküm bulunmaması halinde kurumca bedeli karşılanmaktadır.	5 Gün
91	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
92	T.C Başbakanlık Bilgi Edinme (Bimer)	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 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: Muş Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Ramazan TURAN
Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü
Adres : Saray Mah. Tuna Cad. No:207 Merkez-MUŞ
Tel : 0436 212 71 19
Faks : 0436 212 16 27
e-Posta : mussgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Muş Valiliği
İsim : Mehmet KOCABEY
Unvan : İl Vali Yardımcısı
Adres : Kültür Mahallesi İstasyon Caddesi Hükümet Konağı Kat:2 Merkez-MUŞ
Tel : 0436 212 10 01-02-03
Faks : 0436 212 12 55
E-Posta : mus@icisleri.gov.tr