

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**DİYARBAKIR SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adres Değişikliği İşlemleri	- Dilekçe	5 dakika
2	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	20 gün
3	Malullük Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	8 gün
4	İş Kazası ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	5 gün
5	Ölüm Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan 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 İşlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı	10 gün

		olan sigortalılar için İ.B. formu)	
6	Ölüm Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- 18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim 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	10 gün
7	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	1 gün
8	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	1 gün
9	Bankada 12 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	1 gün
10	Kontrol Muayenesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Hastaneye sevk talebi	1 gün
11	Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 2- Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3- Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi	1 gün
12	Bağlanan Aylıkların Kontrolü ve Düzeltilmesi Talepleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	1 gün

13	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>1 gün</b>
14	Evlenmesi veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>10 gün</b>
15	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>10 gün</b>
16	2022 S.K. Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk İşlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	<b>20 gün</b>
17	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>1 gün</b>
18	Cenaze Ödeneği Verilmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>1 gün</b>
19	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	<b>1 gün</b>
20	Banka/PTT Şube Değişikliği	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>2 dakika</b>

21	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- Veraset ilamı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	1 gün
22	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 5-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 6-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 7-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık Şirketlerin en son bilanço bilgileri 8- Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküleri	1 Gün
23	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1- Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS’den Alınan Bilgiler	1 Gün
24	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1-Beyan Taahhüt Belgesi	15 dakika
25	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1- Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor 2- İşveren tarafından Çalışmazlık Belgesi Girişi yapılması	1 Gün

		3- Doğum Raporu	
26	<b>İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti</b>	1 -İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor	<b>1 gün</b>
27	<b>İsviçre Prim Transferi</b>	1- İsviçre prim transferi dilekçesi 2- İsviçre’de çalışmalarını gösterir belge	<b>5 gün</b>
28	<b>Yurtdışı Hizmet Borçlanması (İsviçre)</b>	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- İsviçre’deki çalışma veya ev kadını olarak ikamet ettiği süreleri gösterir belge	<b>1 gün</b>
29	<b>Aylıkların Yurtdışına Transferi</b>	- Dilekçe	<b>1 gün</b>
30	<b>Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)</b>	-	<b>1 gün</b>
31	<b>Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)</b>	-	<b>1 gün</b>
32	<b>Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması</b>	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi	<b>1 gün</b>
33	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması</b>	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sağlık Kurulu raporu 3- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi 4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi 5- Borç Ödeme Makbuzu	<b>10 gün</b>
34	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- Sağlık Kurulu Raporu 3- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi 4- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi 5- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi	<b>8 gün</b>

35	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması	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	15 gün
36	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri	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	1 gün
37	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması	- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	15 gün
38	İstisna Akdi	1- Tip sözleşme 2- 1000 EURO'luk teminat mektubu 3- Sağlık raporu 4- Firma müracaat yazısı	3 gün
39	Kontrol Muayeneleri	- Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	1 gün
40	Mevzuata Tabi Kalma	1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi 2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı	1 gün
41	Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması	1- Talep dilekçesi ve taahhüname 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı	1 gün

42	Yurtdışı Sağlık Yardımları	- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formölerler	30 dakika
43	Hizmet Birleştirme	-Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiğı il	5 gün
44	İştirakçilik/ Sigortalılık İşlemleri	1- Askerlik belgesi 2-Öğrenim belgesi 3-506 ve 1479 sayılı Kanuna tabi geçen hizmetler	5 gün
45	Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması	1- Dilekçe 2-Çalıştığı ölkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	2 gün
46	Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması	1- Dilekçe 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ölkeden alınacak ikametgâh belgelerinden birisi 4-Hizmet Belgesi	2 gün
47	Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri	-Dilekçe	2 gün
48	Borçlanma İşleminde Vazgeçme	1- Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	2 gün
49	Tescil Düzeltme	-Sigortalı Dilekçesi	20 dakika
50	Hizmet Düzeltme	-Sigortalı Dilekçesi	20 dakika
51	Askerlik Borçlanması (41.Mad)	1- Borçlanma belgesi 2- Askerlik süre belgesi	20 dakika
52	M.E.B.Uzman-Usta Öğretici Borçlanmaları	1-Başvuru Formu	1 gün

		2-Çalıştığı Milli Eğitim Müdürlüğünden onaylı hizmet belgesi	
53	<b>Doğum Borçlanması</b>	1- Borçlanma belgesi 2- Analık İzin belgesi	<b>1 saat</b>
54	<b>Avukatların Staj Borçlandırılması</b>	1- Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	<b>1 saat</b>
55	<b>Tutuklulukta Geçen Sürelerin Borçlanması</b>	1- Başvuru Formu 2- Savcılık belgesi veya mahkeme kararı	<b>1 saat</b>
56	<b>Fahri Asistanlık Borçlanması</b>	1- Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	<b>1 saat</b>
57	<b>Grev ve Lokavtta Geçen sürelerin Borçlandırılması</b>	1- Başvuru Formu 2-Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerinden alınacak belge	<b>1 saat</b>
58	<b>Doktora Borçlanması</b>	1- Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi 3-Doktora diploması 4-Hizmet Belgesi	<b>1 saat</b>
59	<b>Uzmanlık Borçlanması</b>	1- Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	<b>1 saat</b>
60	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları</b>	1- Yerleşim belgesi ile imza sirküleri 2- Varsa İşveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirküleri 3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgeleri	<b>1 saat</b>



	<b>İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirküleri 5- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesi 6- Kapıcılık İşyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir liste 7- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopi 8- İnşaat İşyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesi	
61	<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 İşverenlerce yapılabileceği gibi, gerçek kişi İşverenlerin yetki verilmesini talep ettikleri kullanıcılar tarafından da yapılabilecektir. Ancak bu durumda, yetki verilmesi talep edilen kullanıcı için düzenlenmiş vekâletnamenin 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 İşveren olarak imzası, hem de bu kişi tarafından yetkili kılınan kişinin imzası bulunacak olup, başvuru formuna imza sirkülerinin veya vekâletnamenin aslı ya da onaylı sureti eklenecektir.	<b>30 dakika</b>
62	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	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.	<b>3 gün</b>
63	<b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</b>	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 İşyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi Gerçek Kişi başvurusunda:	<b>6 iş günü</b>

		6- Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 7- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 8-Ortak olunan İşyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 9 - Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi	
64	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	-Dilekçe	6 gün
65	KDV Mahsubu	-Dilekçe	1 gün
66	Asgari İşçilik Uygulaması	-Dilekçe	2 iş günü
67	5510 Sayılı Kanununun 4/1- A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	-Dilekçe	10 iş günü
68	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 gün
69	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	1 gün
70	Meslek Hastalığı Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti	1 -İlk işe giriş sağlık raporu veya beyanı. 2-Sigortalının çalışma süre ve koşullarını belirleyen mesai listesi yada listeleri 3-Geçmişini bulunan dosya ise, Sağlık Bakanlığı Meslek Hastalıkları hastanesine ait hasta arşiv dosyası 4- Sevk sonucunda sağlık tesisinde usulüne uygun düzenlenmiş sağlık kurulu raporu aslı ve dayanağı tıbbi belgeler 5- İşyerinde yapılmış olan periyodik muayene raporları yada onaylı örnekleri 6- Müfettiş raporu (Gerektiği Hallerde)	1 gün
71	İş Kazası Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti	1 -İlk işe giriş sağlık raporu veya beyanı 2-Olayın iş kazası olup olmadığını net olarak belirtir tahkikat raporu ve ekleri 3-Erkek sigortalılar için askerlik terhis belgesi 4-Eğer sigortalı askerlikten muaf tutulmuş ise buna ait askeri hastaneye düzenlenmiş ayrıntılı muayene bulgularını içeren sağlık raporu(askerlik sakat raporu)	1 gün

		5- İŞ kazasından sonra başvurduğu hastanelerde görmüş olduğu tedavi, ameliyat bilgilerini içerir epikrizleri (Çıkış Özeti) ve varsa ameliyat notları. 6-Sigortalrnm tedavileri tamamlandıktan sonra son durumu gösterir ve(Çalışır)Tarihini bildiren sağlık kurulu raporu aslı	
72	<b>Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Sigortalının Malul Sayılması</b>	1 -Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep Dilekçesi	<b>2 gün</b>
73	<b>2022 Sayılı Kanunun Ek 1 İnci Maddesi Gereğince Fark Aylığı Ödenmesi</b>	1- Talep dilekçesi 2-Sağlık kurulu raporu ve dayanağı tıbbi belge, epikriz vb. 3- Yetim aylığına aldığına dair kurumun resmi yazısı	<b>10 gün</b>
74	<b>Kontrol Muayenesi</b>	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.	<b>2 gün</b>
75	<b>Sigortalıların Hak Sahibi Veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti</b>	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)	<b>2 gün</b>
76	<b>Erken Yaşlanma Hali</b>	1 -Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb. 2-Talep dilekçesi	<b>2 gün</b>
77	<b>Yaşlılık Sigortasından Erken Emeklilik</b>	1 -Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2- Talep Dilekçesi 3-İlk işe giriş sağlık raporu	<b>15 gün</b>
78	<b>Kadın Sigortalının Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Derecede Malul Çocuğunun Bulunması Halinde</b>	1 -Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep dilekçesi	<b>2 gün</b>

79	İsteğe Bağlı Sigortalılık	-Başvuru belgesi	1 gün
80	Şahıs Ödemeleri Tıbbi Malzeme (Ek5-c-Ek5-)	1- Dilekçe 2- Fatura 3- Rapor 4- Reçete	30 gün
81	Şahıs Yol Ve Gündelik Ödemesi	1- Dilekçe 2-Sevk belgesi 3-Mutad dışı araçla gitmişse sağlık kurulu raporu ve bilet	30 gün
82	Sağlık Hizmet Sunucularına Yapılan Ödemeler (Optik)	1- Fatura 2-Reçete 3-Medula çıktısı 4-Kuruma Borcu olmadığına dair yazı	60 gün

83	Sağlık Hizmet Sunucuları İle Sözleşme Yapılması(Optik)	1- Sözleşme 2- Ticaret sicil gazetesi 3-imza sirküleri 4- Mesul müdürün optisyenlik diploması ya da gözlükçülük ruhsatnamesi 5- Optisyenlik müessese ruhsatnamesi 6- Personel çalışma belgesi fotokopisi 7- Sut eki Ek 6/b bilgi formu	1 gün
84	Sağlık Hizmet Sunucularından Ve Vatandaşlardan Gelen Dilek Ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	-Dilekçe	5 gün
85	Yersiz Karne ve Kamu Alacaklarının Takibi	-İl ve Merkez Müdürlüklerince düzenlenen talep yazısı ve eki bilgi tabloları	1 gün
86	İade Cihaz	1- Rapor aslı 2-Reçete aslı 3- Tıbbi Uygunluk (Müstehaklık) Belgesi 4-Taahhütname	1 iş günü
87	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9) 2007-39 sayılı Genelgemiz	2 iş günü
88	T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi . . Edinme (CİMER) İşlemleri	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 iş günü
89	Alo 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi İşlemleri	Elektronik ortamda Kurumumuzu ilgilendiren konularla ilgili gelen ihbar Şikâyet ve diğer taleplerin alınıp, değerlendirilmesi	1 iş günü

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: Diyarbakır Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
İsim : Reşat MERTTİR  
Unvan : İl Müdürü  
Adres : Yenişehir Mah. 391/1 sok no: 4 Yenişehir /DİYARBAKIR  
  
Tel : 0 412 224 39 35  
Faks : 0 412 224 39 36  
e-posta : [diyarbakirsgim@sgk.gov.tr](mailto:diyarbakirsgim@sgk.gov.tr)

İkinci Müracaat  
İsim : Diyarbakır Valiliği : Dr.  
Unvan Ahmet Naci HELVACI : İl  
Adres Vali Yardımcısı : Diyarbakır  
Valiliği DİYARBAKIR :  
Tel (0412) 280 20 00 : (0412)  
Faks 280 20 35 :  
e-posta [diyarbakir@icisleri.gov.tr](mailto:diyarbakir@icisleri.gov.tr)