

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Taahsis 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) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	17 GÜN
2	Malullük Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Taahsis 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
3	İş Kazası ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Taahsis 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
4	Ölüm Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Taahsis 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,	12 GÜN

		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)	
5	<b>Ölüm Geliri Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Taahsis 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	<b>12 GÜN</b>
6	<b>Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>15 GÜN</b>
7	<b>5335 s.k. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler</b>	<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)	<b>10 GÜN</b>
8	<b>Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	<b>15 GÜN</b>
9	<b>Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Hastaneye sevk talebi	<b>30 GÜN</b>
10	<b>Belediye Başkanlarına Makam, Görev veya Temsil Tazminatı Ödenmesi</b>	<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	<b>10 GÜN</b>

11	<b>Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	<b>10 GÜN</b>
12	<b>Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	<b>2 GÜN</b>
13	<b>Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	<b>5 GÜN</b>
14	<b>Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>15 GÜN</b>
15	<b>Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>15 GÜN</b>
16	<b>Toptan Ödeme ve İhya İşlemleri</b>	<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>20 GÜN</b>
17	<b>Cenaze Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>15 GÜN</b>
18	<b>Evlenme Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	<b>15 GÜN</b>
19	<b>İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	<b>2 SAAT</b>
20	<b>Banka/PTT Şube Değişikliği</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	<b>1 GÜN</b>

21	Verese İşlemleri (Ölen sigortalı ve hak sahiplerinin hak edip de 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.	<b>15 GÜN</b>
22	<b>Taksitlendirme İşlemi</b>	1- Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2- İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 3- Teminat (Borç tutarı 50.000-TL ye kadar olanlardan Teminat istenmemektedir.) 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 ile belediyelere ait Mali Durum Belgesi 6- Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler veya Yeminli Mali Müşavirler tarafından Düzenlenen “Çok Zor Durum” Halinin Tespitine ilişkin Rapor 7- Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 8- Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	<b>1 GÜN</b>
23	<b>Taksitlendirme İşlemi</b>	<b>4/B SİGORTALILARIN 48.MADDE TAKSİTLENDİRME İŞLEMİ</b> 1- Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2- İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 3- Teminat (Borç tutarı 50.000-TL ye kadar olanlardan Teminat istenmemektedir.) 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	<b>10 DAKİKA</b>

		kuruluşlar ile belediyelere ait Mali Durum Belgesi 6- Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler veya Yeminli Mali Müşavirler tarafından Düzenlenen “Çok Zor Durum” Halinin Tespitine ilişkin Rapor 7- Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 8- Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	
24	<b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu Veya Kps'den Alınan Bilgiler	<b>3 GÜN</b>
25	<b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>	Beyan Taahhüt Belgesi	<b>5 DAKİKA</b>
26	<b>Yersiz Karne ve Kamu Alacaklarının Takibi</b>	İlgili servislerce düzenlenen talep yazısı ve eki bilgi tabloları	<b>45 GÜN</b>
27	<b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği verilmesi</b>	1-Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kâğıdı 4-Doğum Raporu	<b>5 GÜN</b>
28	<b>İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti</b>	1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (Ssiy Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor 3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	<b>1 AY</b>
29	<b>Yurtdışı Hizmet Borçlanması</b>	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi Türkçe tercümesi	<b>1 GÜN</b>
30	<b>Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması</b>	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi Türkçe tercümesi	<b>1 GÜN</b>
31	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	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 Türkçe tercümesi 4- Borç Ödeme Makbuzu,	<b>10 GÜN</b>
32	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra</b>	1- Dilekçe, 2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli	<b>2 GÜN</b>

	<b>Birimi)</b>	hizmet belgesi Türkçe tercümesi	
33	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>2 GÜN</b>
34	<b>Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)</b>	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	<b>2 SAAT</b>
35	<b>Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)</b>	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	<b>5 GÜN</b>
36	<b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formüllerler	<b>5 DAKİKA</b>
37	<b>Tescil Düzeltme</b>	Sigortalı Dilekçesi	<b>1 GÜN</b>
38	<b>Hizmet Düzeltme</b>	Sigortalı dilekçesi	<b>1 GÜN</b>
39	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	<b>5 SAAT</b>
40	<b>Doğum Borçlanması</b>	Borçlanma belgesi	<b>1 GÜN</b>
41	<b>Avukatların Staj Borçlandırılması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	<b>3 GÜN</b>
42	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı</b>	İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken, 1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini, 2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirkülerini,	<b>15 DAKİKA</b>

	<b>Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	<p>3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini,</p> <p>4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini,</p> <p>5- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini,</p> <p>6- Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini,</p> <p>7- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini,</p> <p>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.</p> <p>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>	
43	<b>Nace kodu (İşkolu Kodu) değişikliği</b>	İnternet üzerinden talep girişi veya Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
44	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	<p>1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu</p> <p>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 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.</p>	<b>15 DAKİKA</b>

45	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	<p>1-4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihi itibariyle 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 Kanunun 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 olmadığına bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21/8/2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır.</p>	<b>1 GÜN</b>
46	<b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</b>	<p>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.</p>	<b>15 DAKİKA</b>
47	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	Dilekçe	<b>2 GÜN</b>
48	<b>İşeren Teminat İadesi</b>	İş Bitirme Dilekçesi	<b>2 GÜN</b>
49	<b>KDV Mahsubu</b>	Dilekçe	<b>1 SAAT</b>
50	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	Dilekçe	<b>2 GÜN</b>
51	<b>5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>	Dilekçe	<b>10 GÜN</b>



52	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>5 DAKİKA</b>
53	<b>GSS Sigortalı Tescil İşlemleri</b>	1-Talep dilekçesi 2-Gelir testi sonucu	<b>10 DAKİKA</b>
54	<b>GSS Ödeme İşlemleri Ortez, Protez ve İade Cihaz Ödemeleri:</b>	<p>Ortez, Protez ve İade Cihaz Ödemeleri:</p> <p>1-Dilekçe, 2-Reçete aslı, 3-Fatura aslı, 4-Kimlik fotokopisi 5-Sağlık kurulu raporu aslı (Bazı malzemelerde tek uzman hekim raporu yeterlidir) 6-Faturada kayıtlı malzemelere ait (İsmlama olmayan hazır malzemeler için) UBB belgesi 7-İsmlama olan malzemeler için firmaya ait açılış izin belgesi 8-Bayilik belgesi 9-İade cihazlar için (Tekerekli sandalye dahil) garanti belgesi</p> <p>Diş Ödemeleri :</p> <p>1- Membran ve Greftler için fatura aslı, resimli sağlık kurulu raporu aslı, radyograf, ubb dökümleri 2- İmplant için fatura aslı, sağlık kurulu raporu aslı, reçete aslı, radyograf ve ubb dökümleri 3- Özel sağlık kurum ve kuruluşları ile Kurumla sözleşmesi olmayan resmi sağlık kurum ve kuruluşlarındaki diş ünitelerinde yapılan diş tedavilerinde ise Sağlık Bakanlığına bağlı Ağız ve Diş Sağlığı Merkezlerinden alınan sevk belgesi aslı(İşlem bittikten sonra sevk sonrası ağızda görüldü ibaresi), fatura aslı ve %40 üzerinde özürle ise özürlilik durumunu belgelendiren rapor (aslı gibidir onaylı) ve radyograf alınmaktadır.</p> <p>4- Lokal anestezi altında ayaktan tedavi esnasında kullanılan plak ve vida vb.malzemeler için fatura aslı, sağlık kurulu raporu aslı, reçete aslı, radyograf ve ubb dökümleri alınmaktadır.</p> <p>Tedavi, Yol, Kaplıca, Gündelik, Metabolizma Hastalıklarında Kullanılan Ürünlerin Ödemeleri v.b :</p> <p>Tedavi : 1-Dilekçe 2- Fatura aslı 3-Epikriz 4-Sevk belgesi (Özelde yapılan tetkikler için) Yol : 1-Dilekçe 2-Bulunduğu ildeki sağlık kurumundan sevk belgesi 3- Sevk eden sağlık kurumu tarafından düzenlenmiş sevk belgesi (EK-4/A sevk belgesi) Kaplıca : 1-Dilekçe 2-Kaplıcaya sevkini öngörüldüğü sağlık kurulu raporu 3-Fatura 4-Üç iş günü içinde kaplıcaya giriş yapılamazsa EK4/A sevk formu</p>	<b>30 GÜN</b>

		Çölyak-MB : 1-Dilekçe 2-Sağlık kurulu raporu fotokopisi (Rapor yılda bir kez süre bitiminde yenilenecek)	
55	<b>GSS Ödeme İşlemleri İçin Gelen şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi</b>	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.)	<b>7 GÜN</b>
56	<b>Optik Sözleşmeleri (81. madde Optik sözleşme ve ödemeleri servisi işlemleri)</b>	1 - Sözleşme, Ticaret sicil gazetesi, İmza sirküleri, kimlik fotokopileri, optisyenlik diploması veya ruhsat fotokopisi (onaylı), optisyenlik müessese ruhsatnamesi, personel çalışma belgesi fotokopisi (2. optisyeni varsa), Sut eki EK-6/B	<b>1 GÜN</b>
57	<b>Optik Faturaları Ödemeleri</b>	Reçete, Reçete çıktısı, fatura, fatura çıktısı, hak sahipleri listesi,	<b>30 GÜN</b>
58	<b>Cimer ve Alo 170 den Gelen Yazıların Cevaplandırılması</b>	Gelen yazılar	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
59	<b>Kayıtdışı Sigortalı ve İşyeri Tescili İle İlgili İşlemler</b>	1- Servis dâhili yazıları 2- Diğer kurumlar tarafından gönderilen belgeler	<b>5 GÜN</b>
60	<b>SMS ile Bilgilendirme İşlemi</b>	Dilekçe	<b>AYNI GÜN</b>

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 Çanakkale Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
İsim : Hilmi ERCAN  
Unvan : İl Müdürü  
Adres : Cumhuriyet Mh.Sahil Yolu Cd.No:12  
KEPEZ /ÇANAKKALE  
Tel : 0 286 263 13 13  
Faks : 0 286 263 13 02  
E-Posta : canakkalesgim@ sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Çanakkale Valiliği  
İsim : Hakkı UZUN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Kayserili Ahmet Paşa Cd.  
17101/ ÇANAKKALE  
Tel : 0 286 217 19 99  
Faks : 0 286 217 60 90  
E-Posta : 17pilan@icisleri.gov.tr