

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

SIİRT SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN 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 Açıkta bulunanlar için; 1- Kurumları aracılığı ile Kurum yazısı veya Talep Dilekçesi, 2- İlgilinin Sağlık Kurulu Raporu 3-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	1 iş günü
2	Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir Aya Dönüştürülmesi İşlemi	Dilekçe	1 iş günü
3	Yurtdışından Aylık Alanların Aylık Transfer İşlemleri	Dilekçe (banka hesap bilgilerini, döviz cinsini ve aylık transfer dönemlerini içerecek şekilde)	2 iş günü
4	Görüş isteme İşlemleri	1- Dilekçe (yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	1 iş günü
5	Yurtdışı Sözleşme Aylıkları İşlemleri	1-Sosyal Güvenlik Sözleşmesince istenilen talep belgeleri 2- 2 adet fotoğraf	1 iş günü

6	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	1- Nüfus Kaydı 2- Hizmet belgesi	1 Saat
7	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) 3-Sigortalı işten 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-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için Ğ.B. formu)	5 iş günü
8	Malullük Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalı işten 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-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için Ğ.B. formu) 3- Sigortalı işten Ayrılış Bildirgesi	5 iş günü
9	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalı işten 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-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için Ğ.B. formu) 3- Sigortalı işten Ayrılış Bildirgesi	5 iş günü
10	Ölüm Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Vasi ilamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 3- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	5 iş günü
11	Ölüm Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis 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,	5 iş günü

		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	
12	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	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 Ğ.B. formu)	5 iş günü
13	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla ilgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için Ğ.B. formu)	5 iş günü
14	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	1 iş günü
15	Kontrol Muayenesi ile ilgili işlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Hastaneye sevk talebi	1 iş günü
16	Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 2-Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3- Temsil ve Görev Tazminat Taahhünamesi	1 iş günü
17	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	1 iş günü

18	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	2 iş günü
19	Öğrencilik Halinin Son Bulması ile Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	1 iş günü
20	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi 2-Denetmenler Servisine havale edilmişse (gelir tespiti sonucuna göre)	1 iş günü
21	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	1 iş günü
22	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 Ğ.B. formu)	3 iş günü
23	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	5 iş günü
24	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (işlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	3 iş günü

25	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	1 iş günü
26	Adres/Banka/PTT Şube Değişikliği	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	1 iş günü
27	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi 2-Veraset ilamı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	3 iş günü
28	Taksitlendirme İşlemi	1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2-Ğık 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 ilişkin Rapor 6-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	1 iş günü
29	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	1 iş günü
30	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	İlgili Sağlık kuruluşu sistemde onayladıktan sonra işveren onayı ile sistemimize aktarıldıktan sonra,	1iş günü

31	İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti	1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSĞY Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor 3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	30 iş günü
32	Yurtdışı Hizmet Borçlanması (İsviçre)	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- İsviçre'deki çalışma veya ev kadını olarak ikamet ettiği süreleri gösterir belge	1 iş günü
33	Aylıkların Yurtdışına Transferi	1.Dilekçe	2 iş günü
34	Maluliyet Aylığı Bağlanması	1.Tahsis Talep Dilekçesi	2 iş günü
35	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,	2 iş günü
36	Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri	Dilekçe,	1 iş günü
37	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	Tahsis Talep dilekçesi	6 iş günü

38	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 iş günü
39	Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri	Dilekçe,	1 iş günü
40	Ölüm Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Çalışamayacak Derecede Malul yetimler için), 3- Yoklama Belgesi, 4- Sosyal güvenlik sözleşmelerine göre düzenlenmiş formüllerler	2 iş günü
41	Kısmi Ölüm Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- Tahsis Talep Dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için),	2 iş günü
42	Ölüm Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 3- Evlilik/Boşanma durumlarını gösterir belge(Yabancı uyruklular için)	2 iş günü
43	Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	Dilekçe	3 iş günü
44	Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği	Dilekçe	2 iş günü

45	Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması	Dilekçe	2 iş günü
46	Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği	Dilekçe	2 iş günü
47	Verese Ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Veraset ilamı, 3- Veraset ve intikal Vergisi'nden muaf tutulduğuna ve vergisinin ödendiğine dair ilgili vergi dairesinden alınacak belge,	3 iş günü
48	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,	5 iş günü
49	Almanya'dan Bağlanan Gelirin/Aylığın Türkiye'den Ödenmesi	Almanya'daki aylıklarını/gelirlerini Türkiye'de ödenmesi isteğine dair dilekçe	2 iş günü

50	Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi,	2 iş günü
51	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, Sağlık Kurulu raporu, 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	2 iş günü
52	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı ikinci Karar işlemleri	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,	2 iş günü
53	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,	2 iş günü
54	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı ikinci Karar işlemleri (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,	2 iş günü
55	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	2 iş günü
56	Aile Yardımları (Taşra Birimi)	1- Öğrenim Belgesi, 2- Beyan/Taahhütname,	5 iş günü

57	Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)	1- Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	5 iş günü
58	Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	1 iş günü
59	Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	1 iş günü
60	Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)	İkili sosyal güvenlik Sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler	1 iş günü
61	Hizmet Birleştirme	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	1 iş günü
62	İştirakçilik/ Sigortalılık İşlemleri	Askerlik belgesi	2 iş günü
63	Fili Hizmet Süresi Zammı	Sigortalı veya Kamu Kurum ve Kuruluşları Talep Yazıları	1 iş günü

64	Doktora Borçlanması	1-Dilekçe, 2-öğrenim belgesi, 3-Doktora diploması, 4-Hizmet Belgesi	1 iş günü
65	Uzmanlık Borçlanması	1-Dilekçe, 2- öğrenim belgesi, 3-öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4-Hizmet Belgesi	1 iş günü
66	Fahri Asistanlık Borçlanması	1-Dilekçe, 2-öğrenim belgesi, 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge, 4-Hizmet Belgesi	1 iş günü
67	Seçimler Nedeniyle Açıkta Geçen Sürelerin Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-istifa ettiği ve istifasının kabul edildiğini gösterir olur belgesi 3-Hizmet Belgesi	1 iş günü
68	Askeri Personelin Sivil Öğrencilikte Geçen Süreleri	1-30.08.2008 tarihi ve öncesi nasp edilenler için Dilekçe, 2-Öğrenim süresini gösterir belgesi 3- Hizmet Belgesi	1 iş günü
69	Fahri İmam Hatiplikte Geçen Sürelerin Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-mahkeme kararı, 3- Hizmet Belgesi	1 iş günü
70	Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	1 iş günü

71	Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgâh belgelerinden birisi 4-Hizmet Belgesi	1 iş günü
72	Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri	Dilekçe	1 iş günü
73	Borçlanma işleminden Vazgeçme	1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	1 iş günü
74	Tescil Düzeltme	Sigortalı Dilekçesi	1 iş günü
75	Hizmet Düzeltme	Sigortalı dilekçesi	1 iş günü
76	Askerlik Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	1 iş günü
77	Doğum Borçlanması	Borçlanma belgesi	1 iş günü

78	Doktora Veya Tıpta Geçen Uzmanlık Süresi Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-öğrenim süresi belgesi	1 iş günü
79	Avukatların Staj Borçlandırılması	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	1 iş günü
80	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.</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>	1 iş günü
81	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 vekâletnamenin 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>	E-Devlet ile müracaat edilmesi halinde aynı saat içinde, Müdürlüğümüze müracaat halinde 1 İş Günü

82	Borcu Yoktur Yazıları	1- 4734 sayılı Kanununun 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 Kanununun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu(Ek-6)" ile başvurmaları gerekmektedir. 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.	1 saat
83	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-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 saat
84	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	1 saat
85	KDV Mahsubu	Dilekçe	1 iş günü
86	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	1 saat

87	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe	3 gün
88	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 saat
89	Kontrol Muayenesi	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.	1 iş günü
90	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 iş günü
91	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
92	Alo170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi	1- Dilekçe (yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	1 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Siirt Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Abdulcelil İLBAŞ
Unvan : İl Müdürü
Adres : Yeni Mah. Cengiz Topel Cad. no64
SİİRT/Merkez

İkinci Müracaat Yeri : Siirt Valiliği
İsim : Zihni YILDIZHAN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Siirt Valiliği Merkez/Siirt

Tel : 0 (484) 223 17 88
Faks : 0 (484) 223 26 24
E-Posta : ailbas@sgk.gov.tr

Tel : 0 (484) 223 23 44
Faks :
E-Posta : siirt@icisleri.gov.tr