

## SOSYAL GÜVENLİK KURUMU VAN SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMET ADI                                      | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1       | KEY Ödemesi İşlemleri                           | -Dilekçe  | BİRİMİMİZCE YAPILMAMAKTADIR         |
| 2       | Bilgi Edinme Görüş İsteme İşlemleri             | 1- Dilekçe (yazılı başvuru için)<br>2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)  | 2 GÜN                               |
| 3       | Yurtdışı Sözleşme Aylıkları İşlemleri           | 1-Sosyal Güvenlik Sözleşmesince istenilen talep belgeleri   | 8 GÜN                               |
| 4       | Kaydı Yok Yazısı İşlemleri                      | - Hizmet belgesi  | 1 DAKİKA                            |
| 5       | Yaşlılık Aylığı Bağlanması                      | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b><br>1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için)<br>3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) | 11 GÜN                              |
| 6       | Malullük Aylığı Bağlanması                      | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b><br>1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)<br>3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi   | 13 GÜN                              |
| 7       | İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b><br>1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)  | 16 GÜN                              |

|    |   |   |        |
|----|---|---|--------|
| 8  | Ölüm Aylığı Bağlanması  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>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,<br>3- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için)<br>4- Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir.<br>5- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) | 11 GÜN |
| 9  | Ölüm Geliri Bağlanması  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>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,<br>3- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için)<br>4- Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir.<br>5- Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler  | 11 GÜN |
| 10 | Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)   | 16 GÜN |
| 11 | 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><br>1- Talep dilekçesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)   | 13 GÜN |
| 12 | Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>-Talep Dilekçesi   | 5 GÜN  |
| 13 | Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>-Hastaneye Sevk Talebi   | 1 GÜN  |
| 14 | Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1- Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi<br>2- Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge<br>3- Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi  | 8 GÜN  |
| 15 | Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>-Talep Dilekçesi   | 4 GÜN  |



|    | Talepleri  |  |               |
|----|--|--|---------------|
| 16 | Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>-Talep Dilekçesi  | <b>10 GÜN</b> |
| 17 | Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1- Talep Dilekçesi<br>2- Okuldan Mezuniyet ve ya Ayrılış Belgesi   | <b>16 GÜN</b> |
| 18 | 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><br>-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi   | <b>16 GÜN</b> |
| 19 | Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi   | <b>16 GÜN</b> |
| 20 | Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)  | <b>6 GÜN</b>  |
| 21 | Cenaze Ödeneği Verilmesi   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi  | <b>20 GÜN</b> |
| 22 | Evlenme Ödeneği Verilmesi  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>(İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.) | <b>10 GÜN</b> |
| 23 | İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>- İcra Müdürlüğü veya Diğer Kurumların Yazısı   | <b>1 GÜN</b>  |
| 24 | Adres/Banka/PTT Şube Değişikliği   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>-Talep Dilekçesi  | <b>1 GÜN</b>  |
| 25 | Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1- Talep Dilekçesi<br>2- Veraset ilanı  | <b>10 GÜN</b> |



|    |  |  |          |
|----|--|--|----------|
|    | Ödenmesi)  | 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.   |          |
| 26 | Taksitlendirme İşlemi                              | 1- Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu<br>2- İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont<br>3- Teminat<br>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<br>4- Borç miktarı 100.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşları ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi<br>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<br>6- Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü | 1 GÜN    |
| 27 | Emzirme Ödeneği Verilmesi                          | 1- Talep Dilekçesi<br>2- Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler   | 1 DAKİKA |
| 28 | Sağlık Aktivasyon İşlemleri                        | -Beyan Taahhüt Belgesi   | 3 DAKİKA |
| 29 | Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi             | 1- Talep Formu<br>2- Çalışmazlık Belgesi<br>3- Vizite Kâğıdı<br>4- Doğum Raporu  | 3 DAKİKA |
| 30 | İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti              | 1- İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7)<br>2- Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor<br>3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı   | 3 GÜN    |
| 31 | Kısmi Malullük Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi | 1- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi,<br>2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,<br>3- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için),<br>4- Borç Ödeme Makbuzu,   | 11 GÜN   |
| 32 | Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri            | 1- Dilekçe,<br>2- Hizmet Cetveli,  | 16 GÜN   |
| 33 | Kısmi Yaşlılık Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi | 1- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi,<br>2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,   | 11 GÜN   |



|    |   |  |               |
|----|---|--|---------------|
|    |   | 3- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için),<br>4- Borç Ödeme Makbuzu,   |               |
| 34 | <b>Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri</b>  | 1- Dilekçe,<br>2- Hizmet Cetveli,  | <b>19 GÜN</b> |
| 35 | <b>Kısmi Ölüm Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi</b>   | 1- Tahsis Talep Dilekçesi,<br>2- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için),<br>3- Borç Ödeme Makbuzu,<br>4- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için),<br>5- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için), | <b>13 GÜN</b> |
| 36 | <b>Ölüm Aylığında Durum Değişiklikleri</b>  | 1- Tahsis Talep dilekçesi,<br>2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için),<br>3- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için),<br>4- Evlilik/Boşanma durumlarını gösterir belge(Yabancı uyruklular için)                     | <b>11 GÜN</b> |
| 37 | <b>Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması</b>   | - Dilekçe  | <b>15 GÜN</b> |
| 38 | <b>Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği</b>  | - Dilekçe  | <b>10 GÜN</b> |
| 39 | <b>Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması</b>  | - Dilekçe  | <b>10 GÜN</b> |
| 40 | <b>Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği</b>  | - Dilekçe  | <b>10 GÜN</b> |
| 41 | <b>5510 Sayılı Kanununun 4 Üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (B) Bendi Kapsamındaki Sigortalıların Yurtdışı Hizmet Birleştirilmek Suretiyle Yaşlılık, Malullük, Ölüm Aylığı Bağlanması Ve Hizmet Tespiti İle Kurumumuzdan Aylık Bağlanmış Sigortalılarımızın Yurtdışı Aylık Taleplerinin İncelenmesi Ve Kurumumuzdan Kısmi</b> | 1- Dilekçe,<br>2- Hizmet Cetveli,<br>3- Tıbbi Rapor,   | <b>15 GÜN</b> |





|    |  |   |                             |
|----|--|---|-----------------------------|
|    | <b>Aylık Alan Sigortalılarımızın 3201 Sayılı Kanuna Göre Borçlanarak Tam Aylığa Çevrilmesi</b> |   |                             |
| 42 | <b>Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)</b>   | -   | <b>5 DAKİKA</b>             |
| 43 | <b>Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)</b>  | -   | <b>5 DAKİKA</b>             |
| 44 | <b>Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması</b>   | 1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi,<br>2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi,   | <b>BİRİMİMİZ YAPMAMAKTA</b> |
| 45 | <b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması</b>                                  | 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi,<br>2- Sağlık Kurulu raporu,<br>3- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi,<br>4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,<br>5- Borç Ödeme Makbuzu, | <b>11 GÜN</b>               |
| 46 | <b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri</b>                      | 1- Dilekçe,<br>2- Sağlık Kurulu Raporu,<br>3- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi,<br>4- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi,<br>5- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,              | <b>11 GÜN</b>               |
| 47 | <b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>                   | 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi,<br>2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi,<br>3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,<br>4- Borç Ödeme Makbuzu,                             | <b>11 GÜN</b>               |
| 48 | <b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)</b>       | 1- Dilekçe,<br>2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi,<br>3- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi,<br>4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,  | <b>11 GÜN</b>               |
| 49 | <b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>                       | - Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi   | <b>12 GÜN</b>               |
| 50 | <b>Aile Yardımları (Taşra Birimi)</b>  | 1- Öğrenim Belgesi,   | <b>2 GÜN</b>                |



|    |  |   |                             |
|----|--|---|-----------------------------|
|    |  | 2- Beyan/Taahhütname,   |                             |
| 51 | <b>İstisna Akdi (Taşra Birimi)</b>                                   | 1- Tip sözleşme,<br>2- 1000 EURO'luk teminat mektubu,<br>3- Sağlık raporu,<br>4- Firma müracaat yazısı,                           | <b>10 GÜN</b>               |
| 52 | <b>Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)</b>                            | - Sözleşmeli Ülke Kurumunun Yazısı  | <b>1 GÜN</b>                |
| 53 | <b>Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)</b>                            | 1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi,<br>2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı,                               | <b>2 GÜN</b>                |
| 54 | <b>Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)</b> | 1- Talep dilekçesi ve taahhütname,<br>2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,  | <b>20 DK</b>                |
| 55 | <b>Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)</b>                   | - Sağlık Yardımına İlişkin Raporlar Ve Faturalar  | <b>BİRİMİMİZ YAPMAMAKTA</b> |
| 56 | <b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>                     | - İkili Sosyal Güvenlik Sözleşmesi Hükümlerine Göre Öngörölmüş Formülerler  | <b>1 GÜN</b>                |
| 57 | <b>Hizmet İhyası</b>   | -İhya Talep Dilekçesi   | <b>5 GÜN</b>                |
| 58 | <b>Hizmet Birleştirme</b>  | -Sigorta Sicil Numarası Ve Sigortalı Hizmetin Geçtiği İl  | <b>5 GÜN</b>                |
| 59 | <b>Askerlik Borçlanması</b>  | 1- Dilekçe,<br>2- Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi,<br>3- Hizmet Belgesi  | <b>5 DK</b>                 |
| 60 | <b>Avukatlık Staj Borçlanması</b>                                    | 1- Dilekçe,<br>2- Öğrenim belgesi,<br>3- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge,<br>4- Hizmet Belgesi | <b>5 DK</b>                 |
| 61 | <b>Doktora Borçlanması</b>   | 1- Dilekçe,<br>2- Öğrenim belgesi,<br>3- Doktora diploması,   | <b>30 DK</b>                |



|    |  |  |              |
|----|--|--|--------------|
|    |  | 4- Hizmet Belgesi  |              |
| 62 | <b>Uzmanlık Borçlanması</b>  | 1- Dilekçe,<br>2- Öğrenim belgesi,<br>3- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge,<br>4- Hizmet Belgesi  | <b>1 GÜN</b> |
| 63 | <b>Fahri Asistanlık Borçlanması</b>  | 1- Dilekçe,<br>2- Öğrenim belgesi,<br>3- Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge,<br>4- Hizmet Belgesi  | <b>1 GÜN</b> |
| 64 | <b>Seçimler Nedeniyle Açıkta Geçen Sürelerin Borçlandırılması</b>                              | 1- Dilekçe,<br>2- İstifa ettiği ve istifasının kabul edildiğini gösterir olur belgesi<br>3- Hizmet Belgesi   | <b>1 GÜN</b> |
| 65 | <b>Askeri Personelin Sivil Öğrencilikte Geçen Süreleri</b>                                     | 1- 30.08.2008 tarihi ve öncesi nasp edilenler için Dilekçe,<br>2- Öğrenim süresini gösterir belgesi<br>3- Hizmet Belgesi   | <b>1 GÜN</b> |
| 66 | <b>Fahri İmam Hatiplikte Geçen Sürelerin Borçlandırılması</b>                                  | 1- Dilekçe,<br>2- Mahkeme kararı,<br>3- Hizmet Belgesi   | <b>1 GÜN</b> |
| 67 | <b>Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması</b>                                  | 1- Dilekçe,<br>2- Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge<br>3- Hizmet Belgesi   | <b>30 DK</b> |
| 68 | <b>Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması</b>                             | 1- Dilekçe,<br>2- Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi,<br>3- Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi<br>4- Hizmet Belgesi | <b>30 DK</b> |
| 69 | <b>Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri</b> | -Dilekçe   | -            |



|    |   |   |               |
|----|---|---|---------------|
| 70 | <b>Borçlanma İşleminde Vazgeçme</b>   | 1- Dilekçe,<br>2- Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge<br>3- Hizmet Belgesi   | <b>1 GÜN</b>  |
| 71 | <b>Tescil Düzeltme</b>  | -Sigortalı Dilekçesi  | <b>1 GÜN</b>  |
| 72 | <b>Hizmet Düzeltme</b>  | -Sigortalı Dilekçesi  | <b>5 GÜN</b>  |
| 73 | <b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b> | İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken,<br>1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini,<br>2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirkülerini,<br>3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini,<br>4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini,<br>5- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini,<br>6- Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini,<br>7- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini,<br>8- İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini,<br>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 | <b>1 GÜN</b>  |
| 74 | <b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti</b>  | -Dilekçe  | <b>1 GÜN</b>  |
| 75 | <b>Dereceleme İşlemi</b>  | - SPGM' den Gönderilen Liste  | <b>45 GÜN</b> |
| 76 | <b>E-Bildirge Başvuru</b>   | 1- e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu<br>2- e-Sigorta Sözleşmesi<br>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.<br>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.   | <b>1 GÜN</b>  |



|    |   |   |                |
|----|---|---|----------------|
| 77 | <b>Borcu Yoktur Yazıları</b>  | <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>                       | <b>1 GÜN</b>   |
| 78 | <b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</b>   | <p>1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu<br/>2- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi<br/>Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında:<br/>3- Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi<br/>4- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi<br/>5 - Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi Gerçek Kişi başvurusunda:<br/>6- Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi<br/>7- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi<br/>8- Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi<br/>9- Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.</p> | <b>1 GÜN</b>   |
| 79 | <b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>   | -Dilekçe  | <b>3 GÜN</b>   |
| 80 | <b>KDV Mahsubu</b>  | -Dilekçe  | <b>1 GÜN</b>   |
| 81 | <b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>  | -Dilekçe  | <b>2 HAFTA</b> |
| 82 | <b>5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b> | -Dilekçe  | <b>10 GÜN</b>  |
| 83 | <b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>  | -Prime Esas Günlük Kazanç Beyan Talep Formu   | <b>1 GÜN</b>   |

|    |  |  |               |
|----|--|--|---------------|
| 84 | <b>Yurtdışında Tedavi</b>                              | 1- İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi<br>2- Usulüne uygun düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporu  | <b>15 GÜN</b> |
| 85 | <b>Şahıs Fatura Ödemeleri</b>                          | 1- İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi<br>2- Usulüne uygun düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporu<br>3- Sevk Formu (Yol ve Zaruri masraflar için)<br>4- Reçete<br>5- Düzenlenen Fatura<br>6- Barkod<br>7- UBB kaydı  | <b>13 GÜN</b> |
| 86 | <b>Tıbbi Malzeme</b>                                   | 1- İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi<br>2- Usulüne uygun düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporu<br>3- Reçete<br>4- Düzenlenen Fatura<br>5- Barkod<br>6- UBB kaydı bulunan tıbbi malzeme ile ilgili aksi bir hüküm bulunmaması halinde kurumca bedeli karşılanmaktadır. | <b>15 GÜN</b> |
| 87 | <b>Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme</b>  | * Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)  | <b>2 GÜN</b>  |
| 88 | <b>T.C. Başbakanlık Bilgi Edinme (BİMER) İşlemleri</b> | * Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)  | <b>2 GÜN</b>  |

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

İlk Müracaat Yeri  
İsim  
Unvan  
Adres  
Tel/Fax

Van SGK İl Müdürlüğü  
Abidin GÖKSOY  
İl Müdürü  
Kazım Karabekir Cad. Elit Otel Yanı No:69  
0 432 210 10 81  
0 432 216 87 54

İkinci Müracaat Yeri : Van Valiliği  
İsim : Faruk Bülent BAYGÜVEN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Van Valiliği  
Tel : 0 432 214 96 43-215 48 15  
Faks : 0 432 215 86 18  
E-Posta : [van@icisleri.gov.tr](mailto:van@icisleri.gov.tr)  
[vanvalilik@gmail.com](mailto:vanvalilik@gmail.com)

Eposta [goksoy@sgk.gov.tr](mailto:goksoy@sgk.gov.tr)

