

# SOSYAL GÜVENLİK KURUMU MANİSA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Görüş İsteme İşlemleri	1- Dilekçe (yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	7 GÜN
2	Yurtdışı Sözleşme Aylıkları İşlemleri	1- Sosyal Güvenlik Sözleşmesince istenilen talep belgeleri 2- Ülkemizde sigortalı çalışmalarına dair belge	90 GÜN
3	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	- Hizmet belgesi	1 DAKIKA
4	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi 2- Vergi İndirim Belgesi <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	20 GÜN
5	Malullük Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	20 GÜN

6	Sürekli İş Göremezlik Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b lılar için;</b> 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	15 GÜN
7	Ölüm Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi 2- Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir.	20 GÜN
8	Ölüm Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi 2- Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 3- Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	20 GÜN
9	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	20 GÜN
10	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> - Talep dilekçesi	25 GÜN
11	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> - Talep Dilekçesi	5 GÜN
12	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> - Hastaneye Sevk Talebi	2 GÜN

13	<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	15 GÜN
14	<b>Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> - Talep Dilekçesi	5 GÜN
15	<b>Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> - Talep Dilekçesi	10 GÜN
16	<b>Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> - Talep Dilekçesi	15 GÜN
17	<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> - Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	10 GÜN
18	<b>Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> - Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	10 GÜN
19	<b>Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> - Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	15 GÜN
20	<b>Cenaze Odeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b>	15 GÜN

		- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	
21	Evlenme Ödeneği Verilmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> - Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	15 GÜN
22	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> - İcra Müdürlüğü veya Diğer Kurumların Yazısı	2 GÜN
23	Adres/Banka/PTT Şube Değişikliği	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> - Talep Dilekçesi	1 GÜN
24	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	10 GÜN
25	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	2 GÜN

		bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	
26	<b>Emzirme Odeneği Verilmesi</b>	- Sistem üzerinden yapılmaktadır	5 DAKİKA
27	<b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>	- Beyan Taahhüt Belgesi	5 DAKİKA
28	<b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi</b>	- Sistem üzerinden yapılmaktadır.	5 DAKİKA
29	<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 3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	3 GÜN
30	<b>Maluliyet Aylığı Bağlanması</b>	- Tahsis Talep Dilekçesi	90 GÜN
31	<b>Kısmi Malullük Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi</b>	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,	90 GÜN
32	<b>Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri</b>	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	20 GÜN
33	<b>Kısmi Yaşlılık Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi</b>	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,	90 GÜN
34	<b>Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri</b>	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	20 GÜN
35	<b>Kısmi Ölüm Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi</b>	1- Tahsis Talep Dilekçesi, 2- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için),	90GÜN

		3- Borç Odeme Makbuzu, 4- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için),	
36	<b>Ölüm Aylığında Durum Değişiklikleri</b>	1 - Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 3- Evlilik/Boşanma durumlarını gösterir belge(Yabancı uyruklular için)	20 GÜN
37	<b>Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması</b>	- Dilekçe	90 GÜN
38	<b>Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği</b>	- Dilekçe	90 GÜN
39	<b>Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması</b>	- Dilekçe	90 GÜN
40	<b>Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği</b>	- Dilekçe	15 GÜN
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</b>	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli, 3- Tıbbi Rapor,	180 GÜN

	<b>Kurumumuzdan Kısmi Aylık Alan Sigortalılarımızın 3201 Sayılı Kanuna Göre Borçlanarak Tam Aylığa Çevrilmesi.</b>		
42	<b>Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)</b>	-	10 DAKİKA
43	<b>Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)</b>	-	10 DAKİKA
44	<b>Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması</b>	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi, 3- Muhacir Kağıdı 4- İsim Denklik Belgesi	5 GÜN
45	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması</b>	1- Gelir/Aylık/Odenek Talep 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,	25 GÜN
46	<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,	25 GÜN

47	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep 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,	20 GÜN
48	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)</b>	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,	20 GÜN
49	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	20 GÜN
50	<b>Aile Yardımları (Taşra Birimi)</b>	1- Öğrenim Belgesi, 2- Beyan/Taahhütname,	2 GÜN
51	<b>İstisna Akdi (Taşra Birimi)</b>	1- Tıp sözleşme, 2- 1000 EURO'luk teminat mektubu, 3- Sağlık raporu, 4- Firma müracaat yazısı,	5 GÜN
52	<b>Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)</b>	- Sözleşmeli Ülke Kurumunun Yazısı	3 GÜN
53	<b>Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)</b>	1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi, 2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı,	2 GÜN
54	<b>Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)</b>	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	1 SAAT



55	<b>Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)</b>	- Sağlık Yardımına İlişkin Raporlar Ve Faturalar	10 GÜN
56	<b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>	- İkili Sosyal Güvenlik Sözleşmesi Hükümlerine Göre Öngörölmüş Formülerler	3 GÜN
57	<b>Hizmet İhyası</b>	- İhya Talep Dilekçesi	15 GÜN
58	<b>Hizmet Birleştirme</b>	- Sigorta Sicil Numarası Ve Sigortalı Hizmetin Geçtiği İl	30 GÜN
59	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1- Dilekçe, 2- Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, 3- Hizmet Belgesi	1 GÜN
60	<b>Avukatlık Staj Borçlanması</b>	1- Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4- Hizmet Belgesi	1 GÜN
61	<b>Doktora Borçlanması</b>	1- Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3- Doktora diploması, 4- Hizmet Belgesi	1 GÜN
62	<b>Uzmanlık Borçlanması</b>	1- Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4- Hizmet Belgesi	1 GÜN
63	<b>Fahri Asistanlık Borçlanması</b>	1- Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3- Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge, 4- Hizmet Belgesi	1 GÜN

64	<b>Seçimler Nedeniyle Açıkta Geçen Sürelerin Borçlandırılması</b>	1- Dilekçe, 2- İstifa ettiği ve istifasının kabul edildiğini gösterir olur belgesi 3- Hizmet Belgesi	1 GÜN
65	<b>Askeri Personelin Sivil Öğrencilikte Geçen Süreleri</b>	1- 30.08.2008 tarihi ve öncesi nasp edilenler için Dilekçe, 2- Öğrenim süresini gösterir belgesi 3- Hizmet Belgesi	1 GÜN
66	<b>Fahri İmam Hatiplikte Geçen Sürelerin Borçlandırılması</b>	1- Dilekçe, 2- Mahkeme kararı, 3- Hizmet Belgesi	1 GÜN
67	<b>Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması</b>	1- Dilekçe, 2- Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3- Hizmet Belgesi	3 GÜN
68	<b>Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması</b>	1- Dilekçe, 2- Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3- Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi 4- Hizmet Belgesi	3 GÜN
69	<b>Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- Muhacir Kağıdı 3- İsim Denkliil Belgesi 4- Çalışma Belgesi ve Tercümesi	5 GÜN
70	<b>Borçlanma İşleminde Vazgeçme</b>	1- Dilekçe, 2- Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge	1 GÜN

		3- Hizmet Belgesi	
71	<b>Tescil Düzeltme</b>	- Sigortalı Dilekçesi	1 GÜN
72	<b>Hizmet Düzeltme</b>	- Sigortalı Dilekçesi	15 GÜN
73	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	<p>İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini,</li><li>2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirkülerini,</li><li>3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini,</li><li>4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini,</li><li>5- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini,</li><li>6- Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini,</li><li>7- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini,</li><li>8- İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini,</li></ol> <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

74	<b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti</b>	- Dilekçe	1 GÜN
75	<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 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>	1 GÜN
76	<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>	1 GÜN
77	<b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</b>	1 - e-Borcu Yoktur Başvuru Formu 2- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi	1 GÜN

		3- Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında: 4- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 5- 4 Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi Gerçek Kişi başvurusunda: 6- 5-İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 7- Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 8- Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.	
78	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	- Dilekçe	1 GÜN
79	<b>KDV Mahsubu</b>	- Dilekçe	1 GÜN
80	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	- Dilekçe	1 GÜN
81	<b>5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>	- Dilekçe	15 GÜN
82	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	- Prime Esas Günlük Kazanç Beyan Talep Formu	1 GÜN
83	<b>Yurtdışında Tedavi</b>	1 - İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi 2- Usulüne uygun düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporu	1 GÜN
84	<b>Şahıs Fatura Odemeleri</b>	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	30 GÜN
85	<b>Tıbbi Malzeme</b>	Başvuru için belirlenmiş bir prosedür bulunmamaktadır. UBB kaydı bulunan tıbbi malzeme ile ilgili aksi bir hüküm bulunmaması halinde kurumca bedeli karşılanmaktadır.	15 GÜN

86	<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)	7 GÜN
87	<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)	7 GÜN

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 SGK Manisa Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

İsim Yavuz KURT  
Ünvan Sosyal Güvenlik İl Müdürü V.  
Adres Tevfikiye Mah.8 Eylül Cad. No:135  
Yunusemre/MANİSA

Tel 0 236 231 46 55  
Faks 0 236 231 65 87  
E-Posta [manisasgim@sgk.gov.tr](mailto:manisasgim@sgk.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri Manisa Valiliği

İsim Abdullah ETİL İL  
Ünvan Vali Yardımcısı  
Adres 1. Anafartalar Mahallesi, Mustafa Kemal Bulvarı, No:1 Şehzadeler/MANİSA

Tel 0 236 231 37-27  
Faks 0 236 231 96-19  
E-Posta [manisa@icisleri.gov.tr](mailto:manisa@icisleri.gov.tr)