

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
KİLİS SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	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 İşten 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 İ.B. formu)	20 Gün
2	Malullük Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten 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 İ.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	20 Gün
3	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalı İşten 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 İ.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	20 Gün
4	Ölüm Aylığı 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, 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- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	20 Gün

5	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, 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	20 Gün
6	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 İ.B. formu 4/b için) 3-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi. (İşten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunan 4/a için)	20 Gün
7	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep dilekçesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	20 Gün
8	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	15 Gün
9	Kontrol Muayene ile İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Hastaneye sevk talebi	5 gün
10	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 Taahhütnamesi	25 Gün
11	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	15 Gün
12	Aylıklardan Fuzuli Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	10 Gün

13	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	SĞGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	20 Gün
14	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	SĞGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	20 Gün
15	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SĞGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	20 Gün
16	2022 S.K Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi	SĞGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi 2- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	20 Gün
17	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 İ.B. formu)	15 Gün
18	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SĞGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	15 Gün
19	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SĞGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	15 Gün
20	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi 2- İcra Müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	20 Gün
21	Adres, Banka, PTT Şube Değişikliği	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	5 Gün
22	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	SĞGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi 2-Veraset ilamı 3-Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair veya muaf olduğuna dair vergi dairesinden alınan belge.	20 Gün

23	Şahıs Ödemeleri (Tıbbi Malzeme, Yol- Gündelik, Kaplıca, Diğ Tedavisi vb.)	1-Talep Dilekçesi 2-Rapor 3-Reçete 4-Fatura 5-Sevk Belgesi	5 Gün
24	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS' den Alınan Bilgiler	5 Gün
25	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	Beyan Taahhüt Belgesi	1 Gün
26	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1-Talep Formu 2-Çalışmazlık Belesi 3-Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu	5 Gün
27	İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti	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	5 Gün
28	Yurtdışı Hizmet Borçlanması	1- Yurtdışı (Bulgaristan) Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- Yurtdışındaki sigortalılık, çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi veya çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Yurda Giriş Çıkışlarını gösterir Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge	5 Gün
29	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	5 Gün
30	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, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	20 Gün
31	Yurtdışı 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,	20 Gün

32	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri	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,	20 Gün
33	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, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	20 Gün
34	Yurtdışı 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- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 4- Borç Ödeme Makbuzu,	20 Gün
35	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 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
36	Yurtdışı Ölüm Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 2- Tıbbi Rapor (Çalışamayacak Derecede Malul yetimler için), 3- Öğrenci Belgesi(Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için), 4- Yoklama Belgesi, 5- Sosyal güvenlik sözleşmelerine göre düzenlenmiş formüllerler	20 Gün
37	Yurtdışı Kısmi Ölüm Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 2- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 3- Borç Ödeme Makbuzu, 4- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 5- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için),	20 Gün
38	Yurtdışı Ölüm Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 3- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için), 4- Evlilik/Boşanma durumlarını gösterir belge(Yabancı uyruklular için)	20 Gün
39	Almanya'dan Bağlanan Gelir/Aylığın Türkiye'den Ödenmesi	Almanya'daki gelir/aylıkların Türkiye'den ödenmesi isteğine dair dilekçe	20 Gün
40	Bulgaristan'da Bağlanan Gelir/Aylıkların Türkiye'den Ödenmesi	1- İki dilde(Türkçe-Bulgarca) hazırlanmış matbu aylık talep dilekçe, 2- Bulgaristan Çalışma Karnesi ve Belgesi (UP-30,UP-2), 3- Askerlik Karnesi 4- Hak sahiplerine Bulgaristan tarafınca istenen iki dilde (Türkçe-Bulgarca) hazırlanmış matbu verese dilekçesi 5- Öğrenci Belgesi,	20 Gün

41	Yurtdışı Borçlanma İşleminde Vazgeçme	1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	5 Gün
42	5510 sayılı Kanununun 4. Maddesinin 1. Fıkrasının (b) Bendi Kapsamındaki Sigortalının Yurtdışı Hizmet Birleştirilmek Suretiyle Yaşlılık, Malullük, Ölüm Aylığı Bağlanması Ve Hizmet Tespiti ile Kurumumuzdan Aylık Bağlanmış Sigortalının Yurtdışı Aylık Taleplerinin İncelenmesi Ve Kurumumuzdan Kısmi Aylık Alan Sigortalının 3201 Sayılı Kanuna Göre Borçlanarak Tam Aylığa Çevrilmesi.	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli, 3- Tıbbi Rapor,	20 Gün
43	Yurtdışında Tedavi	1-Talep Dilekçesi 2-İşveren yazısı (Görevli veya İzinli olduğunu belirtir.) 3-Usulüne uygun düzenlenmiş sağlık kurulu raporu	2 Gün
44	Yurtdışı Sağlık Yardımı	İkili Sosyal Güvenlik Sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formüler.	1 Gün
45	Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	Dilekçe	20 Gün
46	Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği	Dilekçe	20 Gün
47	Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması	Dilekçe	20 gün
48	Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği	Dilekçe	20 Gün
49	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat veya Telefonla)	-	1 Gün
50	Sigortalı Tescil İşlemi (Ek:5-Ek:6 isteğe bağlı)	İşe Giriş Bildirgesi	1 Gün
51	GSS Tescil	1-Talep 2-Gelir Araştırma Tespitinin, Bilgi İşlem Ortamında görünmesi	1 Gün

52	Tescil Düzeltme	Sigortalı Dilekçesi	5 Gün
53	Hizmet Düzeltme	Sigortalı dilekçesi	5 Gün
54	Askerlik Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	1 Gün
55	Doğum Borçlanması	Borçlanma Belgesi	1 Gün
56	Uzman Usta Öğretici Borçlanması	1-Talep Dilekçesi 2- Kurum/Kuruluştan Hizmet Belgesi	10 Gün
57	Sigortalı Ödeme Listesinin Sisteme Kaydedilmesi	Muhasebeden Listenin İntikali	5 Gün
58	Hizmet Birleştirme	Sigortalının Dilekçesi Veya İlgili Birim Yazısı	8 Gün
59	Fazla Prim İadesi	İade Talep Dilekçesi	5 Gün
60	Müfettiş ve Denetmen Raporlarını Servislerin Değerlendirilmesi	Müfettiş ve Denetmen Raporu	10 Gün
61	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken, 1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini, 2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekâletname 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 mütahit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini, İşyerinin 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	1 Gün
62	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	1 Gün
63	Kıdem Tazminat Yazısı Verilmesi	Dilekçe	1 Gün

64	Prim Transferi (Çakışan Hizmet İşlemleri)	Dilekçe	15 Gün
65	Dosya Nakli	Dilekçe veya İl Müdürlüğü Yazısı	3 Gün
66	Tarım Tevkif at Tutarının Sigortalı Hesabına Geçmesi	1-Dilekçe 2-Tevkif at Tutarlarını gösterir Müstahsil Makbuzu	7 Gün
67	Tarım Tevkif at Kesintisine Göre Tescil	1-Ziraat Odası veya Tarımsal Meslek Kuruluşlarından Onaylı giriş bildirgesi 2-Tevkif at Tutarlarını gösterir Müstahsil Makbuzu 3-Belgelerin kontrolü ve giriş bildirgesinin bilgisayara yüklenmesi 4-Sigortalının borç bilgileri ve tescilini gösterir bildirim yazısı 5-NKÖ (Kurumdan Temin edilecek)	7 gün
68	Tarım Tevkifat iadesi	Dilekçe	20 Gün
69	Günlük Kazanç Beyanı	Prime Esas Günlük Kazanç beyan talep formu	1 Gün
70	Dereceleme İşlemi	SPGM' den Gönderilen Liste	10 Gün
71	E-Bildirge Başvuru	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 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. 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.	1 Gün
72	Borcu Yoktur Yazıları	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. 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.	1 Gün

73	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-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.	1 Gün
74	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	5 Gün
75	KDV Mahsubu	Dilekçe	1 Gün
76	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	1 Gün
77	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz ve Değerlendirme	Dilekçe	15 Gün
78	Meslek Hastalığı Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti	1-Sigortalıda bulunan ve meslek hastalığı niteliği olan durumları gösteren usulüne uygun düzenlenmiş ayrıntılı sağlık kurulu raporu/ raporları, dayanağı tıbbi belgeler ile hasta yatış dosyası ve epikrizler 2-Çalışma süre ve koşullarını belirleyen mesai listesi yada listeleri ve/veya meslek hastalığı ile ilgili müfettiş tahkikat raporu 3-Talep Dilekçesi 4-Meslek hastalığına neden olabilen etkenleri içeren ortam analiz raporları 5-Periyodik muayene raporları 6-Yükümlülük ve maruziyet süresi yönünden gerekli hallerde sosyal sigorta yüksek sağlık kurulunun kararı 7-Sigortalı vefatı halinde ölüm tutanağı ve/veya defin ruhsatı belgesi	25 Gün
79	İş Kazası Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti	1-İş kazası sonrası ilk başvurduğu sağlık kuruluşu veya hastanelerden epikrizler ve varsa ameliyat notları vb tıbbi belgeler 2-İlk işe giriş sağlık raporu 3-İş kazası sonrası düzenlenmiş sağlık kurulu raporları ve dayanağı tıbbi belgeler 4-İş kazası sonrası yapılan tedavi sonucunda çalışır/ çalışamaz tarihini gösterir sağlık kurulu raporu veya belge ya da bölge üst yazısı(geçici iş göremezlik ödeneği süresini belirtir şekilde) 5-Olayın iş kazası olduğuna dair Kurumun denetim ve kontrol ile yetkilendirilen memurları tarafından veya	25 Gün

		Bakanlık İş Müfettişlerince düzenlenmiş tahkikat raporları, sigorta müfettiş tahkikat raporu 6-Talep Dilekçesi 7-Askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise sakat raporu 8-Nüfus kayıt örneği	
80	Sigortalının Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Halde Malul Sayılması	1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep Dilekçesi	15 Gün
81	Kontrol Muayene Sonucu Maaş Bağlanması	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.	15 Gün
82	Sigortalıların Hak Sahibi Veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti	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) 3-Vukuatlı nüfus kayıt örneği	15 Gün
83	Erken Yaşlanma Hali	1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb. 2-Talep dilekçesi	15 Gün
84	Yaşlılık Sigortasından Erken Emeklilik	1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep Dilekçesi 3-İlk işe giriş sağlık raporu	15 Gün
85	Kadın Sigortalının Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Derecede Malul Çocuğunun Bulunması Hali	1-Talep Dilekçesi 2-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler	15 Gün
86	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme (Alo 170 Hattı)	Talebin Kurum Bimer Sistemine düşmesi ve Sistemde Çekilmesi * Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 Gün
88	T.C Başbakanlık Bilgi Edinme (BİMER) İşlemleri	Talebin Kurum Sistemine Düşmesi ve Sistemden Çekilmesi * Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 Gün
89	Haciz İşlemleri	1-Tebliğ edilen borçlar için haciz kâğıdı dökülmesi 2-Araç kaydı araştırması ve haczi 3- Gayrimenkul araştırması ve haczi 4- Bankalara haciz işlemleri için yazılması 5-Borçlunun adresinde hacizle ilgili işlemlerin ifası	1 Gün
90	İcra Dosyası Oluşturma İşlemleri	1-işveren servisince havuza atılan borçların sisteme alınarak sıra no verilmesi ve dosya oluşturulması 2-Borçlarla ilgili ödeme emirlerini işverenlere tebligat yapılması 3-İşverene tebliğ edilen borçlar için haciz işlemlerinin yapılması	7 Gün

91	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 sürgüsü	1 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: Kilis Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Abdülkadir AKKAŞ
Unvan : İl Müdürü
Adres : 7 ARALIK MAH. CUMHURİYET CAD.NO:5 KİLİS
Tel : 0 348 814 33 27
Faks : 0 348 814 33 47
E-Posta : aakkas@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kilis Valiliği
İsim : Mehmet AKTAŞ
Unvan : İl Vali Yardımcısı
Adres : KİLİS VALİLİK BİNASI
Tel : 0 348 813 87 06
Faks : 0 348 814 46 77
E-Posta : 79yaziisleri@icisleri.gov.tr