

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
ADANA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adres Değişikliği İşlemleri	Dilekçe (şahsen Müracaat)	1 dakika
2	Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir Aya Dönüştürülmesi İşlemi	Dilekçe (şahsen ve telefonla)	3 dakika
3	Aylık Kesme İşlemleri	1- Dilekçe (vefat, evlenme, göreve girme, mezuniyet, yaş haddi, muhtaçlık iptali, aylıkların tahsil edilmemesi vb.) 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi (erkek yetimler için) 3- Göreve girme yazısı 4- Muhtaçlık iptal belgesi	8 dakika
4	Bankadan İade Edilen Aylıkların Ödenmesi İşlemleri	Dilekçe	1 gün
5	İcra Kaldırma İşlemleri	1- Dilekçe 2- İcranın kaldırıldığına dair icra müdürlüklerinden alınmış "fek" talimatı	5 gün
6	SGK Başkanlığı Bilgi Edinme ve CİMER	1- Dilekçe (yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	3 gün
7	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	Hizmet belgesi	5 dakika
8	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)	14 gün
9	Malullük Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 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)	10 gün
10	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 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)	5 gün

11	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, 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- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için Ğ.B. formu)	8 gün
12	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, 3- İl veya İlçe idare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 4- Vasi ilamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir.	8 gün
13	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)	8 gün
14	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)	5 gün
15	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	1 gün
16	Kontrol Muayenesi ile İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Aylıkların Ertelenmesini isteyenlerin talep dilekçesi	1 gün
17	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	1 gün
18	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Dilekçe	3 gün
19	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Dilekçe	3 gün
20	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	3 gün

21	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	3 gün
	Aylıklarının Yeniden Ödenmesi		
22	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	3 gün
23	2022 S.K. Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi ve sağlık kurulu raporu 2- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	3 gün
24	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)	5 gün
25	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	2 gün
26	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından borçlanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	5 gün
27	Banka/PTT Şube Değişikliği	4/a, 4/b, 4/c emeklileri ile 4/a, 4/c malul emeklilerin banka değişiklikleri , Talep dilekçesi	1 dakika
28	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 gün

29	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 Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	3 gün
30	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1- Talep Dilekçesi 2- Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	1 saat
31	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	Beyan Taahhüt Belgesi	5 Dakika
32	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	Çalışmazlık Belgesi (internetten kendimiz alıyoruz işgörmezlik raporu Hastane gönderiyor)	5 gün
33	İsviçre Prim Transferi	1- İsviçre prim transferi dilekçesi 2- İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge	1 gün

34	Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	Dilekçe	10 gün
35	Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği	Dilekçe	10 gün
36	Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması	Dilekçe	10 gün
37	Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği	Dilekçe	10 gün
38	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	8 dakika
39	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	-	4 dakika
40	Yurtdışı Hizmet Borçlanması	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi	3 gün
41	Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması	1-Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi 2-Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi	2 gün
42	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	15 gün

		3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan son bir gün içerisinde düzenlenmiş güncel tarihli hizmet belgesi 4- Borç Ödeme Makbuzu	
43	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	5 gün
44	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	15 gün
45	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (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	15 gün
46	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	10 gün
47	Aile Yardımları (Taşra Birimi)	1- Öğrenim Belgesi 2- Beyan/Taahhütname	Yarım gün
48	İstisna Akdi (Taşra Birimi)	1- Tip sözleşme 2- 1000 EURO'luk teminat mektubu 3- Sağlık raporu 4- Firma müracaat yazısı	3 gün
49	Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)	Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	3 gün
50	Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)	1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi 2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı	1 gün

51	Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)	1- Talep dilekçesi ve taahhütname 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı	Yarım gün
52	Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	3 ay
53	Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formüllerler	Yarım gün

54	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/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 gösteren 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. 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
55	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	1 gün
56	Dereceleme İşlemi	SGPM'den gönderilen liste	15 gün
57	E-Bildirge Başvuru	<ol style="list-style-type: none">1- e-Sigorta Hizmetleri internet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı şifresi Başvuru Formu2- e-Sigorta Sözleşmesi a- işverenin 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- işverenin 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.	Yarım gün
58	Borcu Yoktur Yazıları	<ol style="list-style-type: none">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 20075 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 200106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır.	Yarım gün

59	E-Borcu Yoktur Başvuruları	<ol style="list-style-type: none">1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu2- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi <p>Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında;</p> <ol style="list-style-type: none">3- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi Gerçek Kişi başvurusunda;4- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi	Yarım gün
60	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	1 gün
61	KDV Mahsubu	Dilekçe	Yarım gün

62	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	1 gün
63	5510 Sayılı Kanununun 4/ A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe	10 gün
64	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	Yarım saat
65	Sağlığa İlişkin (Eczane, Hastane, Optik Vb.) Kurum İçi Ve Kurum Dışından Gelen Talepleri Değerlendirmek, Sağlık Verilerinin Tek Yerden Raporlanması İşlemlerini Yürütmek Ve Dağılımını Sağlamak	1- Resmi Yazı 2- Dilekçe	1-10 gün (Talebin içeriğine göre değişmektedir.)
66	MEDULA Hastane Uygulaması Düzenlemeleri	Resmi Yazı	1-2 gün
67	MEDULA Sistemi İle ilgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı Vb.)	Dilekçe	1-2 gün
68	Sağlık Hizmet Sunucularının MEDULA Sistemi ile İlgili Başvuruları (Provizyon Alınamaması, Kayıtların Düzeltilmesi, Örnekleme İptali vb.)	Dilekçe	1 gün
69	MEDULA Hastane Uygulaması Eğitimi	1- Dilekçe 2- Resmi Yazı	1-2 gün
70	Yurtdışında Tedavi	1- İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi 2- Usulüne uygun düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporu	5 gün
71	Sözleşme Ve Protokol Yapılan Sağlık Hizmeti Sunucularına Bilgi Ve Görüş Verme	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	2 gün
72	Şahıs Fatura Ödemeleri	Dilekçe malzemenin cinsine göre fatura ve ekleri	10 gün
73	Ödemelerin Yönetimi	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	5 gün

74	Eczacıların Talep Ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe	1-7 gün (Talebin içeriğine göre değişmektedir.)
75	Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi	1- Dilekçe 2- Müstehaklık Belgesi 3- Sağlık Kurulu Raporu (Epikriz, kullanım Raporu) 4- Reçete 5- Fatura 6- 2008 yılı Sağlık Uygulama Tebliğinde belirtilen belgeler	10 gün
76	Optikçilerden Gelen şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	Dilekçe	1-7 gün (Talebin içeriğine göre değişmektedir.)
77	İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikayet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	1- Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe 2- Şikâyet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	1 gün
78	Maluliyet Tespiti (Çalışma Gücü Kaybı)	1- Sigortalı ilk işe giriş bildirgesi 2- Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler vb. 3- Erkekse askerlik süre belgesi Şayet askerlik yapmamış ise sakat raporu 4- Var ise ilk işe giriş sağlık raporu, epikrizler ve diğer tıbbi belgeler 5- Talep dilekçesi	3 gün
79	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.	3 gün
80	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	3 gün
81	Erken Yaşlanma Hali	1- Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb. 2- Talep dilekçesi	3 gün
82	Yaşlılık Sigortasından Erken Emeklilik	1- Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2- Talep Dilekçesi 3- İlk işe giriş sağlık raporu	3 gün
83	Kadın Sigortalının Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Derecede Malul Çocuğunun Bulunması Halinde	1- Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2- Talep dilekçesi	5 gün
84	Tıbbi Malzeme	Başvuru için belirlenmiş bir prosedür bulunmamaktadır. UBB kaydı bulunan tıbbi malzeme ile ilgili aksi bir hüküm bulunmaması halinde kurumca bedeli karşılanmaktadır.	10 gün

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 Adana Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Bilal CANBOLAT
Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü
Adres : Döşeme Mah.Erdal Acet Cad.No:20 Seyhan/ADANA
Tel : 0 322 363 46 42
Faks : 0 322 363 48 64
E-Posta : bcanbolat@sgk.gov.tr; adanasgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Adana Valiliği
İsim : Huriye KÜPELİ KAN
Unvan : Adana Vali Yardımcısı
Adres : Döşeme Nah.M.Nuri Sabuncu Blv.Seyhan/ADANA
Tel : 0 322 458 83 31
Faks : 0 322 458 83 52
E-Posta : huriye.kan@icisleri.gov.tr