

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**ISPARTA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 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) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 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	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 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	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 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	25 GÜN
4	Ölüm Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 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.	15 GÜN

		5- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	
5	<b>Ölüm Geliri Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 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	<b>15 GÜN</b>
6	<b>Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>10 GÜN</b>
7	<b>5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>10 GÜN</b>
8	<b>Bankada Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>10 GÜN</b>
9	<b>Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Hastaneye sevk talebi	<b>2 GÜN</b>
10	<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 3- Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi	<b>10 GÜN</b>
11	<b>Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>20 GÜN</b>

12	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>20 GÜN</b>
13	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	<b>15 GÜN</b>
14	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> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>15 GÜN</b>
15	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>15 GÜN</b>
16	2022 S.K Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi 2- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	<b>30 GÜN</b>
17	Toptan Ödeme İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>15 GÜN</b>
18	Cenaze Ödeneği Verilmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>15 GÜN</b>
19	Evlenme Ödeneği Verilmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	<b>15 GÜN</b>

20	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	<b>15 GÜN</b>
21	Banka/PTT Şube Değişikliği	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>1 GÜN</b>
22	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 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	<b>15 GÜN</b>
23	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 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 İlişkin Rapor 6-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	<b>3 GÜN</b>
24	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	<b>5 GÜN</b>
25	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	-Beyan Taahhüt Belgesi	<b>10 DAKİKA</b>
26	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1-Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3-Doğum Raporu	<b>5 GÜN</b>
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	<b>180 GÜN</b>

28	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	—	5 DAKİKA
29	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla başvuru)	—	5 DAKİKA
30	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.	15 GÜN
31	Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması	1-Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma talep dilekçesi 2-Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi	5 GÜN
32	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	30 GÜN
33	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 5-Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	20 GÜN
34	Yurtdışı borçlanmasına Göre Malullük 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	30 GÜN
35	Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)	- İgili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler	1 SAAT
36	Hizmet İhyası	-İhya talep dilekçesi	30 GÜN
37		-Dilekçe	30 GÜN

	<b>Hizmet Birleřtirme</b>		
<b>38</b>	<b>Zorunlu Ge Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri</b>	-Dilekçe	<b>10 GÜN</b>
<b>39</b>	<b>Borçlanma İřleminde Vazgeçme</b>	-Dilekçe,	<b>10 GÜN</b>
<b>40</b>	<b>Tescil Düzeltme</b>	-Sigortalı Dilekçesi	<b>5 İř GN</b>
<b>41</b>	<b>Hizmet Dzeltme</b>	-Sigortalı dilekçesi	<b>20 GN</b>
<b>42</b>	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik sre belgesi	<b>3 İř GN</b>
<b>43</b>	<b>Doğum Borçlanması</b>	-Borçlanma belgesi	<b>3 İř GN</b>
<b>44</b>	<b>Doktora veya Tıpta Uzmanlık Sresi Borçlanması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-đrenim sresi belgesi	<b>10 GN</b>
<b>45</b>	<b>Avukatların Staj Borlandırılması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	<b>5 İř GÜNÜ</b>

46	<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 vekâletname 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>	<b>2 GÜN</b>
47	<b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti</b>	-Dilekçe	<b>20 GÜN</b>
48	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	<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>	<b>3 İŞ GÜNÜ</b>
49	<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>3 GÜN</b>
50	<b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</b>	1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>

		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.	
51	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	-Dilekçe	<b>7 GÜN</b>
52	<b>KDV Mahsubu</b>	-Dilekçe	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
53	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	-Dilekçe	<b>3 İŞ GÜNÜ</b>
54	<b>5510 Sayılı Kanununun 4/1-a Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtirazların Sonuçlandırılması</b>	-Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
55	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>1 GÜN</b>
56	<b>Şahıs Fatura Ödemeleri</b>	-Talep Dilekçesi ve eki ödeme türüne göre değişen belgeler	<b>25 GÜN</b>
57	<b>Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi</b>	Başvuru için belirlenmiş bir prosedür bulunmamaktadır. UBB kaydı bulunan tıbbi malzeme ile ilgili aksi bir hüküm bulunmaması halinde kurumca bedeli karşılanmaktadır.	<b>25 GÜN</b>



58	<b>Yol gideri, gündelik ve refakat giderlerinin ödenmesi</b>	1- Talep ve taahhüt formu 2- Sevk formu 3- Uçakla sevklerde sağlık kurulu raporu	<b>15 GÜN</b>
59	<b>Diş faturası ödemeleri</b>	1- Fatura 2- Reçete ve sevk belgeleri 3- Talep ve taahhüt formu	<b>3 GÜN</b>
60	<b>T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)</b>	<b>* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)</b>	<b>7 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: SGK Isparta Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
İsim : Hüseyin KARAGÖZ  
Unvan : İl Müdürü  
Adres : İstiklal Mah. Defterdarlık yanı - ISPARTA  
Tel : 0246 2184081-82  
Faks : 0246 2234128  
E-Posta : [ispartasgim@sgk.gov.tr](mailto:ispartasgim@sgk.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Isparta Valiliği  
İsim : Ömer Faruk ATEŞ  
Unvan : İl Vali Yardımcısı  
Adres : Isparta Valiliği  
Tel : 0246 2238080  
Faks : 0246 2232011  
E-Posta : [isparta@icisleri.gov.tr](mailto:isparta@icisleri.gov.tr)