

**2019**  
**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**SAKARYA SOSYAL GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ADAPAZARI SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRES (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 işten 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 .İB. formu)	10 GÜN
2	Malullük Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalı işten 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 .İB. formu) 3-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)	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 işten 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 .İB. formu) 3-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)	20 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, 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 .İB. formu)	<b>AKTİF ÖLÜM İÇİN</b> <b>20 GÜN</b> <b>PASİF ÖLÜM İÇİN</b> <b>10 GÜN</b>

5	Ölüm Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	<b>AKT F ÖLÜM 15 GÜN</b> <b>PAS F ÖLÜM 15 GÜN</b>
6	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Bağlatılması	<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 .İB. formu)	<b>15 GÜN</b>
7	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla ilgili işlemler	<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 .İB. formu)	<b>20 GÜN</b>
8	Bankada 12 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların adresi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep dilekçesi	<b>7 GÜN</b>
9	Kontrol Muayenesi ile ilgili işlemler	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Hastaneye sevk talebi	<b>3 GÜN</b>
10	Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi	<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>20 GÜN</b>
11	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep dilekçesi	<b>20 GÜN</b>
12	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların ilgililere Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep dilekçesi	<b>15 GÜN</b>
13	Öğrencilik Halinin Son Bulması ile Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a 4/b liler için;</b> 1-Talep dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	<b>15 GÜN</b>

14	<b>Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının işten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/ a ve 4/b liler için;</b> Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	<b>15 GÜN</b>
15	<b>Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	<b>15 GÜN</b>
16	<b>2022 S.K Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 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>15 GÜN</b>
17	<b>Toptan Ödeme Ve ihya işlemleri</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 .İB. formu)	<b>15 GÜN</b>
18	<b>Cenaze Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	<b>10 GÜN</b>
19	<b>Evlenme Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi ( işlemin sonuçlandırılması için Sosyal Güvenlik Denetmenleri tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	<b>15 GÜN</b>
20	<b>Banka/Ptt Şube Değişikliği</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep dilekçesi	<b>1 GÜN</b>
21	<b>Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)</b>	<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>30 GÜN</b>

22	<b>Taksitlendirme işlemi</b>	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 mücavirler tarafından düzenlenen "Çok Zor Durum" halinin tespitine ilişkin rapor 6-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 7-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	<b>1 GÜN</b>
23	<b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>	1-Talep dilekçesi 2-Doğum raporu veya KPS' Mernis' ten alınan bilgiler	<b>1 DAKİKA</b>
24	<b>Sağlık Aktivasyon işlemleri</b>	Beyan taahhüt belgesi	<b>15 DAKİKA</b>
25	<b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi</b>	Hastane ve işveren çalışmazlık belge-bilgilerini sisteme girdiğinde.	<b>2 DAKİKA</b>
26	<b>İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti</b>	1- İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu (SS Y Ek 7) 2-Sağlık hizmet sunucuları tarafından tanzim olunan rapor 3-Kolluk Kuvvetlerince düzenlenen kaza tespit tutanağı	<b>3 AY-1 YIL</b>
27	<b>Yurtdışı Maluliyet Aylığı Bağlanması</b>	Tahsis talep dilekçesi	<b>10 GÜN</b>
28	<b>Yurtdışı Hizmet Borçlanması ( TAŞRA B R M )</b>	1-Yurtdışı hizmet borçlanma talep dilekçesi, 2-Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi Not: Yazışma gerektiren borçlanmalarda	<b>20 GÜN</b>
29	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	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,	<b>10 GÜN</b>

30	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı ikinci Karar işlemleri (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,	<b>25 GÜN</b>
31	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	<b>10 GÜN</b>
32	<b>Yurtdışı Aile Yardımları (Taşra Birimi)</b>	1-Öğrenim belgesi, 2-Beyan/Taahhütname,	<b>1 GÜN</b>
33	<b>İstisna Akdi (Taşra Birimi)</b>	1-Tip sözleşme, 2-1000 EURO' luk teminat mektubu, 3-Sağlık raporu, 4-Firma müracaat yazısı,	<b>1 GÜN</b>
34	<b>Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)</b>	1- işveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi, 2-Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı,	<b>1 GÜN</b>
35	<b>Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)</b>	1-Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- överen görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	<b>1 GÜN</b>
36	<b>Yurtdışı Fatura incelemeleri (Taşra Birimi)</b>	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	<b>30 GÜN</b>
37	<b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>	İkili Sosyal Güvenlik Sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler	<b>1 GÜN</b>
38	<b>Yurtdışı Öğrenim Borçlanma</b>	1-Talep dilekçesi, 2-Öğrenim belgesi hizmet belgesi	<b>1 GÜN</b>

39	<b>Borçlanma işleminden Vazgeçme</b>	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	<b>1 GÜN</b>
40	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1-Dilekçe, 2-Terhis belgesi veya yedek subay terhis belgesi,	<b>15 DAKİKA</b>
41	<b>Avukatlık Staj Borçlanması</b>	1-Borçlanma talep belgesi 2-Staj belgesi	<b>15 DAKİKA</b>
42	<b>Doktora Borçlanması</b>	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Doktora diploması,	<b>15 DAKİKA</b>
43	<b>Uzmanlık Borçlanması</b>	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge,	<b>15 DAKİKA</b>
44	<b>Fahri Asistanlık Borçlanması</b>	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge,	<b>15 DAKİKA</b>
45	<b>Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması</b>	1-Dilekçe, 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	<b>25 GÜN</b>
46	<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	<b>25 GÜN</b>
47	<b>Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma işlemleri</b>	1-Dilekçe 2-Çalışma hizmet belgesi, isim denklik belgesi	<b>10 GÜN</b>

48	<b>Borçlanma işleminden Vazgeçme</b>	Borçlanma işleminden vazgeçtiğini belirtir dilekçe	<b>1 GÜN</b>
49	<b>Tescil Düzeltme</b>	Sigortalı dilekçesi	<b>1 SAAT</b>
50	<b>Hizmet Düzeltme</b>	Sigortalı dilekçesi	<b>1 SAAT</b>
51	<b>Doğum Borçlanması</b>	Borçlanma talep dilekçesi	<b>15 DAKİKA</b>
52	<b>Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması</b>	1-Borçlanma talep dilekçesi 2-Öğrenim süresi belgesi ( Doktora yaptığına dair belge)	<b>15 DAKİKA</b>
53	<b>Emzirme ödeneği verilmesi</b>	24 nolu satırla mükerrer.	<b>1 DAKİKA</b>
54	<b>GSS Tescil işlemleri</b>	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfında gelir tespiti sonucuna göre Kurumumuza online sistem üzerinden gelen bildirim sonucuna göre	<b>5 GÜN</b>
55	<b>Statü Tespiti</b>	Talep dilekçesi	<b>5 GÜN</b>
56	<b>Tutuklulukta veya gözaltında geçen Sürelerin Borçlanması</b>	Borçlanma talep dilekçesi	<b>15 DAKİKA</b>
57	<b>Kısmi Süreli Çalışılan Aylara Ait Borçlanma</b>	1-Borçlanma talep formu 2-Millî Eğitim Müdürlüğünden tasdikli sürelerle ilgili evrak	<b>1 GÜN</b>
58	<b>Grev ve Lokavtta Geçen Sürelerin Borçlanması</b>	Borçlanma talep dilekçesi	<b>1 GÜN</b>

59	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	<b>İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken,</b> 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 gösterir listesini, 7- hale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini, 8- inşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini, 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>
60	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	1-e-Sigorta hizmetleri internet kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi başvuru formu 2-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 vekaletnamenin 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.	<b>1 GÜN</b>
61	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	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.	<b>1 GÜN</b>



62	<b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</b>	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.	<b>1 GÜN</b>
63	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
64	<b>KDV Mahsubu</b>	Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
65	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	Dilekçe	<b>1GÜN</b>
66	<b>5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran Överenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>

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: Adapazarı Sosyal Güvenlik Merkezi  
İsim : Abdullah BAYSAL  
Unvan : Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü  
Adres : Hızırtepe Mah. Kışla Cad. No: 21  
Adapazarı – SAKARYA  
Tel : 0 264 291 55 33 - 10 Hat  
Faks : 0 264 276 45 10  
E-Posta : adapazarısgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : SGK Sakarya Sosyal Güvenlik I Müdürlüğü  
İsim : Erhan ÇAVUŞ  
Unvan : Sosyal Güvenlik I Müdürü  
Adres : Hızırtepe Mah. Kışla Cad. No: 21  
Adapazarı – SAKARYA  
Tel : 0 264 291 55 33 - 10 Hat  
Faks : 0 264 276 45 101  
E-Posta : sakaryasgim@sgk.gov.tr