

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
KOCAELİ SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
KARAMÜRSEL SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler | SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Hastaneye sevk talebi | 10 GÜN |
| 2 | Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri | SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) | 20 GÜN |
| 3 | Banka/Ptt Şube Değişikliği | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi | 1 GÜN |
| 4 | 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 sirküsü | 1 GÜN |
| 5 | Emzirme Ödeneği Verilmesi | 1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler | 1 GÜN |
| 6 | Sağlık Aktivasyon İşlemleri | Beyan Taahhüt Belgesi | 1 GÜN |
| 7 | Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi | 1-Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu | 10 GÜN |
| 8 | 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 | 3-12 AY |
| 9 | Yurtdışı Hizmet Borçlanması (İsviçre) | 1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- İsviçre'deki çalışma veya ev kadını olarak ikamet ettiği süreleri gösterir belge | 5 GÜN |
| 10 | Tescil Düzeltme | Sigortalı Dilekçesi | 1 GÜN |
| 11 | Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması | 1-Dilekçe, 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi | 10 GÜN |

| | | | |
|----|---|---|---------------|
| | | | |
| 12 | Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması | 1-Dilekçe, 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi | 10 GÜN |
| 13 | Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi) | İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formüllerler | 1 GÜN |
| 14 | Askerlik Borçlanması | 1-Dilekçe, 2-Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, | 5 GÜN |
| 15 | Avukatlık Staj Borçlanması | 1-Dilekçe, 2- öğrenim belgesi, 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, | 20 GÜN |
| 16 | Doktora Borçlanması | 1-Dilekçe, 2-öğrenim belgesi, 3-Doktora diploması, | 20 GÜN |
| 17 | Uzmanlık Borçlanması | 1-Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, | 20 GÜN |
| 18 | Fahri Asistanlık Borçlanması | 1-Dilekçe, 2-öğrenim belgesi, 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge, | 20 GÜN |
| 19 | Askeri Personelin Sivil Öğrencilikte Geçen Süreleri | 1-30.08.2008 tarihi ve öncesi nasp edilenler için Dilekçe, 2-Öğrenim süresini gösterir belgesi 3- Terhis Belgesi | 10 GÜN |
| 20 | Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması | 1-Dilekçe, 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi | 10 GÜN |
| 21 | Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması | 1-Talep Formu ve Oturma İle İlgili İkamet Belgesi 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi | 10 GÜN |
| 22 | Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk | 1- Dilekçe 2- Çalışma Hizmet Belgesi, İsim Denklik Belgesi | 20 GÜN |
| 23 | Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşleminde Vazgeçme | Dilekçe | 10 GÜN |
| 24 | Borçlanma İşleminde Vazgeçme | Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe | 8 GÜN |
| 25 | Hizmet Düzeltme | Sigortalı dilekçesi | 10 GÜN |
| 26 | Ek5-Ek6 Tescil İşlemleri | 1-Talep Dilekçesi, 2-İkametgah | 1 GÜN |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|--------|
| 27 | GSS Tescil İşlemleri | Talep Dilekçesi-İlçe Komisyon kurulu Kararı | 7 GÜN |
| 28 | Sosyal Güvenlik Kaydı Yoktur Yazıları | Talep Dilekçesi | 1 GÜN |
| 29 | İsteğe Bağlı Tescil İşlemleri | Talep Dilekçesi İkametgah | 1 GÜN |
| 30 | 4/B Tescil İşlemleri | Vergi Kaydı, Ticaret Sicil Memurluğu Kaydı İB Formu | 1 GÜN |
| 31 | 4/B Tarım Tescil İşlemleri | Ziraat Odası Kaydı İB Formu | 1 GÜN |
| 32 | SGDP Tescil İşlemleri | Vergi Kaydı Ticaret Sicil Memurluğu Kaydı İB Formu | 1 GÜN |
| 33 | Tescil İşlemleri | Talep Dilekçesi | 1 GÜN |
| 34 | 4/B Tahsis İşlemleri | Tahsis Talep Dilekçesi | 20 GÜN |
| 35 | E-Bildirge Başvurusu | 1-e-Sigorta hizmetleri internet 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 vekaletnamenin 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. | 5 GÜN |
| 36 | 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 ilişkin Talep Formu(Ek-6)" ile başvurmaları gerekmektedir. 2-Onaylanmış Kişi Statü Belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığına bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21/8/2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır | 5 GÜN |
| 37 | 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. | 5 GÜN |

| | | | |
|----|---|---|---------------|
| 38 | 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 vekaletname ve imza sirkülerini, 3-Diger 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, isin sözleşmesinin veya isin 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, işyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir. İşverenden is 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 | 20 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 : Karamürsel Sosyal Güvenlik Merkezi
İsim : Bilal Ahmet ERSAN
Unvan : Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü
Adres : Camiatik Mah. Gazanfer Bilge Sok.
No:21 Karamürsel-KOCAELİ

Tel : 0 262 452 67 46
Faks : 0 262 452 67 45
E-Posta : karamürselsgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : SGK Kocaeli Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Nurettin NACAR
Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü
Adres : Ömer Ağa Mahallesi Şahabettin Bilgisu No: 73
İzmit-KOCAELİ

Tel : 0 262 322 61 12 – 13
Faks : 0 262 322 69 87
E-Posta : kocaelisgim@sgk.gov.tr