

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**OSMANİYE SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KADIRLI SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Banka Değişikliği	Dilekçe	AYNI GÜN
2	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	Bizzat Başvuru	10 DAKİKA
3	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b için (TAHSİS HAZIRLIK İŞLEMLERİ İÇİN);</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi 2- Merkezimizce alınan belgeler il müdürlüğüne gönderilmesi	AYNI GÜN
4	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için(BAŞVURU İŞLEMLERİ İÇİN);</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3-Merkezimizce alınan belgeler il müdürlüğüne gönderilmesi	AYNI GÜN
5	Cenaze Ödeneği Verilmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 3-Merkezimizce alınan belgeler İl Müdürlüğüne gönderilmesi	AYNI GÜN
6	Evlenme Ödeneği Verilmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.) 2- Merkezimizce alınan belgeler İl Müdürlüğüne gönderilmesi	AYNI GÜN
7	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	2 İŞ GÜNÜ
8	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Doğum Raporu veya KPS’ den Alınan Bilgiler	AYNI GÜN
9	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1-Beyan Taahhüt Belgesi	AYNI GÜN

10	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1- Hastane baş hekim onayı var ise 2- Eğer işyeri çalışmazlık onayı da var ise 3- Yeterli gün şartını sağlaması halinde	AYNI GÜN
11	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 İŞ GÜNÜ
12	Rucü işlemleri	1- Savcılık belgeleri temini sonrasında	AYNI GÜN
13	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	Bizzat Başvuru	10 DAKİKA
14	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	Kişisel bilgiler haricindeki genel esaslı bilgilerin verilmesi	10 DAKİKA
15	4/b tescil işlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b için;</b> 1-Dilekçe, beyan 2-Ziraat odası kaydı 3- Vergi kaydı	AYNI GÜN
16	Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri Müracaatı	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli 3- Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi	AYNI GÜN
17	Maluliyet başvurusu işlemleri	1- Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Çalışamayacak Derecede Malul yetimler için), 3- Hastaneden gelen raporların ilgili Sağlık Kuruluna gönderilmesi	AYNI GÜN
18	Hizmet Birleştirme	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> 1-Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il 2- Yazışma gerektirmediği durumlarda	AYNI GÜN
19	Tescil Düzeltme/Güncelleme	1-Sigortalı Dilekçesi 2- Var ise Mahkeme kararı	AYNI GÜN
20	Askerlik Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	AYNI GÜN
21	Doğum Borçlanması	1-Borçlanma belgesi	AYNI GÜN
22	Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-öğrenim süresi belgesi	AYNI GÜN
23	Avukatların Staj Borçlandırılması	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	AYNI GÜN

24	<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>İşyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir.</p> <p>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>15 DAKİKA</b>
25	<b>E-Bildirge başvurusu(e-sigorta)</b>	<p>1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu</p> <p>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 vekâletnamenin aslı ya da onaylı sureti eklenecektir.</p>	<b>AYNI GÜN</b>
26	<b>Nevi/Devir/Nakil/İntikal</b>	<p>1- Devir bildirgesi</p> <p>2- İşyeri bildirgesi için gerekli evrakların aynısı</p>	<b>AYNI GÜN</b>
27	<b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti</b>	Dilekçe	<b>AYNI GÜN</b>
28	<b>Adres Değişikliği İşlemi</b>	Dilekçe	<b>AYNI GÜN</b>
29	<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</p>	<b>2 SAAT</b>
		<p>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>2 SAAT</b>

30	<b>E-Borcu Yoktur</b>	1-e-Borcu yoktur başvuru formu 2-Tüzel kişilerde ve adi ortaklık başvurularında: 3-Vergi levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 1- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti ve fotokopisi 2- Ortak olunan iş yerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 3- Nüfus cüzdanının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 4- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 5- Ortak olunan işyerlerine ortaklığın tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 6- Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi 7- E-Borcu yoktur taahhüt belgesi	<b>1 SAAT</b>
31	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	1-Dilekçe	<b>AYNI GÜN</b>
32	<b>KDV Mahsubu</b>	1-Dilekçe	<b>30 DAKIKA</b>
33	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	1-Dilekçe	<b>AYNI GÜN</b>
34	<b>5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>	1-Dilekçe	<b>AYNI GÜN</b>
35	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>AYNI GÜN</b>
36	<b>Şahıs Fatura Ödemeleri</b>	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
37	<b>Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi</b>	1-Dilekçe, 2-Müstahaklık Belgesi 3- Sağlık Kurulu Raporu (Epikriz, kullanım Raporu) 4-Reçete, 5-Fatura 6- (2013 Sağlık Uygulama Tebliğinde belirtilen belgeler) 7- sağlık SGM onayı sonrası	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
38	<b>T.C Başbakanlık Bilgi Edinme (BİMER)</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>3 İŞ GÜNÜ</b>
39	<b>Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>10 İŞ GÜNÜ</b>
40	<b>Meslek Hastalığı Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti</b>	1-Sigortalıda bulunan ve meslek hastalığı niteliği olan durumları gösteren usulüne uygun düzenlenmiş sağlık Kurulu raporu/ raporları, dayanağı tıbbi belgeler ile hasta yatış dosyası ve epikrizler 2-Çalışma süre ve koşullarını belirleyen mesai listesi ya da 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	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>

41	<b>İş Kazası Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti</b>	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 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	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
42	<b>Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Sigortalının Malul Sayılması</b>	1- Talep Dilekçesi 2- Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 3-Sağlık SGM onayı dahil geçen süre	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
43	<b>Sigortalıların Hak Sahibi Veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti</b>	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	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
44	<b>Kadın Sigortalının Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Derecede Malul Çocuğunun Bulunması Halinde,</b>	1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep dilekçesi	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
45	<b>EK/5, EK/6, EK-9 Başvuru İşlemleri</b>	1- Başvuru formu 2- Başvuru formun ilgili bölümünün onayı 3- Kimlik fot.	<b>AYNI GÜN</b>
46	<b>GSS tescil işlemleri</b>	1- Gelir testi sonucuna göre 2- Gelir testi yaptırmak istemeyenler için dilek ile başvuru 3-Telefonla yapılan başvuru (yeni doğan çocuk aktivasyonu ve Gelir testi sonucu öğrenme)	<b>AYNI GÜN</b>
47	<b>Tahsis Talepleri Öncesi Hazırlık Başvuru Dilekçeleri İşlemleri(4/a-b sigortalılarının)</b>	1- Hazırlık talep dilekçesi 2- Kimlik fotokopisi 3- Talebin il müdürlüğüne gönderilmesi	<b>AYNI GÜN</b>

**İlk Müracaat Yeri:** Kadirli Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü **İkinci Müracaat yeri:**

Kadirli Kaymakamlığı

**İsim:** Orhan GÜÇLÜ

**Unvan:** Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü

**Adres:** Ş. Kansu Küçükateş Mah. 1846 Sk. No:2/A Kadirli

**Tel:** 0328 717 08 21

**Faks:** 0328 717 12 34

**E-Posta:** [kadirliisgm@sgk.gov.tr](mailto:kadirliisgm@sgk.gov.tr)

**Adres:** Dere Mahallesi Çoşkunlar Caddesi Hükümet Konağı Kat 3 Kadirli

**Tel:** 0328 718 10 05

**Faks:** 0328 718 20 23

**E-Posta:** [kadirlikaymakamligi@hotmail.com](mailto:kadirlikaymakamligi@hotmail.com)