

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adres, Banka/PTT şube Değişiklikleri	Dilekçe	1 iş günü
2	Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir Aya Dönüştürülmesi İşlemi	Dilekçe	1 iş günü
3	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	Dilekçe	1 iş günü
4	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a olanlar için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar 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 İş Günü 4/a 20 İş Günü 4/b
5	Malullük Aylığı Bağlanması İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a olanlar için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi <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- 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	60 İş günü
6	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a olanlar için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi <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	90 İş günü

7	<b>Ölüm Aylığı Bağlanması İşlemleri</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, 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 ilamı (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 İ.B. formu) 6- Boşanmış eşler için boşanma taahhütnamesi (Nüfus Kayıtlarına boşanma kararı işlenmemiş ise )	<b>Aktif ve pasif ölüm için 30 gün</b>
8	<b>Ölüm Geliri Bağlanması İşlemleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar 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- 3- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 4- 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 6- Boşanmış eşler için boşanma taahhütnamesi (Nüfus Kayıtlarına boşanma kararı işlenmemiş ise )	<b>Aktif ve pasif ölüm için 30 gün</b>
9	<b>Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4 / b olanlar 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 İş günü</b>
10	<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 olanlar için;</b> 1- Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>15 İş günü</b>
11	<b>Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/ b olanlar için;</b> Talep Dilekçesi	<b>3 İş günü</b>
12	<b>Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4 / b olanlar için;</b> Hastaneye sevk talebi	<b>3 İş günü</b>
13	<b>Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltmesi Talepleri</b>	<b>SGGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/ b olanlar için;</b> Talep Dilekçesi	<b>15 İş günü</b>
14	<b>Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi</b>	<b>SGGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için;</b> Talep Dilekçesi	<b>5 İş günü</b>

15	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	<b>SGGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	15 İş günü
16	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 (İşlemin sonuçlandırılması için Sosyal Güvenlik Denetmenleri tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	15 İş günü
17	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için Sosyal Güvenlik Denetmenleri tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	15 İş günü
18	Toptan Ödeme Ve İhya	<b>SGGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	7 İş günü
20	Cenaze Ödeneği Verilmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	15 İş günü
21	Evlenme Ödeneği Verilmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	30 İş günü
22	İcra Kesintisinin	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	5 iş günü
23	Verese işlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip de Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	<b>SGGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b li olanlar için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- Veraset ilamı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	15 iş günü

24	<b>Taksitlendirme İşlemi</b>	1- Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2- İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 3- Teminat (Borç tutarı 50.000-TL ye kadar olanlardan Teminat istenmemektedir.) 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 ile belediyelere ait Mali Durum Belgesi 6- Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait 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	<b>1 iş günü</b>
25	<b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>	1- Talep Dilekçesi 2- 2- Doğum Raporu	<b>5 iş günü</b>
26	<b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>	Aktif Sigortalılar için Nüfus Cüzdanı ile müracaat (Anne Babalar için Beyan Taahhüt Belgesi)	<b>1 iş günü</b>
27	<b>Geçici İş Göremezlik</b>	1- Çalışmazlık Bildirimi (Elektronik ortamda) 2- Adli Vakalarda; İfade Tutanağı, Bilirkişi Tutanağı 3- Sağlık Kurulu Raporu	<b>7 iş günü</b>
28	<b>İş Kazası Meslek</b>	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>90 iş günü</b>
29	<b>Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)</b>	-	<b>1 İş Günü</b>
30	<b>Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)</b>	-	<b>1 İş Günü</b>
31	<b>Statü Tespiti</b>	Talep dilekçesi	<b>1 İş günü</b>
32	<b>Hizmet İsteme</b>	1- Hizmet belgesi (4/c), 2- Y.subay terhis belgesi, 3- İmzalı talep dilekçesi	<b>5 İş günü</b>
33	<b>Hizmet İhyası</b>	İhya talep dilekçesi	<b>5 İş günü</b>
34	<b>Hizmet Birleştirme</b>	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği ili belirtir dilekçe	<b>5 İş günü</b>
35	<b>İştirakçilik/ Sigortalılık İşlemleri</b>	1- Askerlik belgesi 2- Öğrenim belgesi, 3- 506 ve 1479 sayılı Kanuna tabi geçen hizmetler	<b>1 iş günü</b>
36	<b>Borçlanma İşlemi</b>	1- Talep Dilekçesi, 2- Öğrenim belgesi / Hizmet belgesi	<b>1 İş günü</b>
37	<b>Borçlanma İptali İşlemi</b>	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	<b>1 İş günü</b>

38	<b>5510 sayılı Kanununun 41. Maddesine göre Borçlanma işlemleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Talep Dilekçesi</li><li>2- Doktora borçlanması için doktora diplomasının onaylı fotokopisi</li><li>3- Tıpta uzmanlık için sağlık bakanlığından öğrenim belgesi ve onaylı diploma</li><li>4- Hekimlerin fahri asistanlık süresi borçlanması için üniversite ya da hastaneden hizmet belgesi</li><li>5- Tutukluluk ve gözaltında geçen sürelerin borçlanması için Cumhuriyet Savcılığından alınan tutukluluk ve gözaltında geçen süre gösterir belge</li><li>6- Grev ve lokavt borçlanması için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından grev ve lokavt sürelerini gösterir onaylı belge</li><li>7- Usta öğretici borçlanması için halk eğitim merkezlerinden usta öğreticilikle geçen süreleri gösterir belge</li><li>8- Milletvekili borçlanması için TBMM den alınan milletvekilliğinde geçen süreleri gösterir belge</li><li>9- Seçim kanunlarına göre istifa edenlerin açıkta geçen süreleri borçlanmak için istifa ettikleri ve ilgili yerde çalışmaya başlangıç tarihi arasındaki süreyi gösterir belge</li></ol>	<b>10 İş Günü (Usta öğretici borçlanması hariç)</b>
39	<b>4/a Askerlik Borçlanması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi</li><li>3- Hizmet Belgesi</li></ol>	<b>1 İş günü</b>
41	<b>Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Sürelerin Borçlandırılması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi</li><li>3- Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi</li><li>4- Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge</li></ol>	<b>7 İş günü</b>
42	<b>Yurtdışı Borçlanma</b>	Dilekçe	<b>1 İş günü</b>
43	<b>Tescil Düzeltme</b>	Sigortalı dilekçesi	<b>1 İş günü</b>
44	<b>Hizmet Güncelleme</b>	Sigortalı Dilekçesi	<b>1 İş günü</b>
45	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	<p>İşyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gerekenler,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini,</li><li>2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname 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, işyerinin tescil tarihinden itibaren en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte, işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir.</li></ol>	<b>3 İş günü</b>

46	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	1 iş günü
47	Dereceleme İşlemi	Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünden gönderilen Liste	15 iş günü
48	E-Bildirge Başvuru	1- e-Sigorta Hizmetleri İnternet 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 vekâletnamenin aslının veya noter onaylı suretinin de e-Sigorta Sözleşmesi ile birlikte başvuru formunun ekinde ibraz edilmesi gerekmektedir. 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.	1 iş günü
49	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 20075 sayılı Genelge ekinde yer alan "4734 Sayılı Kanununun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu(Ek-6 ) dilekçesi" 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.	5 iş günü
50	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 iş günü
51	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	5 iş günü
52	KDV Mahsubu	Dilekçe	1 iş günü
53	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	1 iş günü
54	İşveren Teminat İadesi	İş Bitirme Dilekçesi	5 iş günü

55	5510 Sayılı Kanununun 4/A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe	30 İş günü
56	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 İş günü
57	GSS İnceleme ve Ödeme İşlemleri	<b>Ortez, Protez ve İade Cihaz Ödemeleri:</b> 1-Dilekçe, 2-Reçete aslı, 3-Fatura aslı, 4-Kimlik fotokopisi 5-Sağlık kurulu raporu aslı (Bazı malzemelerde tek uzman hekim raporu yeterlidir) 6-Faturada kayıtlı malzemelere ait (İsmlama olmayan hazır malzemeler için) UBB belgesi 7-İsmlama olan malzemeler için firmaya ait açılış izin belgesi 8-Bayilik belgesi 9-İade cihazlar için (Tekerlekli sandalye dahil) garanti belgesi <b>İşitme Cihazı Ödemeleri:</b> 1- Dilekçe 2-Reçete aslı 3-Sağlık kurulu rapor aslı 4- Fatura aslı 5-Odyoloji test raporu aslı 6-Firmanın mesul müdürlük belgesi (Sağlık Bakanlığı'ndan alınacak)	30 İş günü
		7- Firmanın açılış izin belgesi (Sağlık Bakanlığı'ndan alınacak) 8- Cihaza ait barkod 9-Cihaza ve firmaya ait TTUBB kayıt belgesi 10- Garanti belgesi 11- Cihazın ithal edildiği ülkede satıldığına dair belgeler (HDA, FDA, TGA, SFDA, HTA) <b>Sarf Malzemeler, Sonda, Torba vb. Ödemeler:</b> 1- Dilekçe 2-Reçete aslı 3-Fatura aslı 4-Malzemenin kullanılması gerektiğini belirtir raporun aslı gibidir onaylı fotokopisi 5-Barkod 6-UBB çıktısı 7-Firma bayi ise bayilik belgesi <b>Sarf Malzemeler, Hasta Alt Bezi:</b> 1- Dilekçe 2-Reçete aslı 3-Fatura aslı	

		<p>4-Malzemenin kullanılması gerektiğini belirtir raporun aslı gibidir onaylı fotokopisi <b>Yurtdışı Tedavi Ödemeleri:</b> Tedavisi yurt içinde mümkün olmayıp sağlık kurulu raporu ile yurt dışı tedavi merkezine gönderilen hastaları kapsamaktadır. İlgililerin öncelikle Sağlık Sigortacılığı Genel Müdürlüğü'ne müracaat etmeleri gerekmektedir.</p> <p><b>İthal İlaç Ödemeleri:</b></p> <p>1- Dilekçe 2-Reçete aslı 3-Fatura aslı 4-Rapor fotokopisi 5-İlacın kutusu 6-Kimlik fotokopisi 7- Yeşil kartlı hastalar için sevk belgesi <b>Diş Ödemeleri :</b></p> <p>1- Membran ve Greftler için fatura aslı, resimli sağlık kurulu raporu aslı, radyograf, ubb dökümleri 2- İmplant için fatura aslı, sağlık kurulu raporu aslı, reçete aslı, radyograf ve ubb dökümleri 3- Özel sağlık kurum ve kuruluşları ile Kurumla sözleşmesi olmayan resmi sağlık kurum ve kuruluşlarındaki diş ünitelerinde yapılan diş tedavilerinde ise Sağlık Bakanlığına bağlı Ağız ve Diş Sağlığı Merkezlerinden alınan sevk belgesi aslı(İşlem bittikten sonra sevk sonrası ağızda görüldü ibaresi), fatura aslı ve %40 üzerinde özürülü ise özürülük durumunu belgelendiren rapor (aslı gibidir onaylı) ve radyograf alınmaktadır. 4- Lokal anestezi altında ayaktan tedavi esnasında kullanılan plak ve vida vb.malzemeler için fatura aslı, sağlık kurulu raporu aslı, reçete aslı, radyograf ve ubb dökümleri alınmaktadır.</p> <p><b>Tedavi, Yol, Kaplıca, Gündelik, Metabolizma Hastalıklarında Kullanılan Ürünlerin Ödemeleri v.b :</b> <b>Tedavi :</b> 1-Dilekçe 2- Fatura aslı 3-Epikriz 4-Sevk belgesi (Özelde yapılan tetkikler için) <b>Yol :</b> 1-Dilekçe 2-Bulunduğu ildeki sağlık kurumundan sevk belgesi 3- Sevk eden sağlık kurumu tarafından düzenlenmiş sevk belgesi (EK-4/A sevk belgesi) <b>Kaplıca :</b> 1-Dilekçe 2-Kaplıcaya sevk için öngörüldüğü sağlık kurulu raporu 3-Fatura 4-Üç iş günü içinde kaplıcaya giriş yapılamazsa EK4/A sevk formu <b>Çölyak-MB :</b> 1-Dilekçe 2-Sağlık kurulu raporu fotokopisi (Rapor yılda bir kez süre bitiminde yenilenecek) <b>Yurt dışı tetkik :</b> 1-Dilekçe 2-Sağlık Bakanlığı'nca onaylı sağlık kurulu raporu 3- Sağlık Sigortacılığı Daire Başkanlığı'nda gelen olur yazısı 4-Fatura (Türkçe tercümeli)</p>	
58	<b>Ödemelerin Yönetimi</b>	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	<b>30 iş günü</b>
59	<b>GSS İnceleme ve Ödeme İşlemleri İçin Gelen Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi</b>	1- Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe Şikayet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	<b>30 gün</b>
60	<b>Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında 2-Yönetmelik: Madde 9)	<b>15 iş günü</b>

61	<b>T.C. Başbakanlık Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında 1-Yönetmelik: Madde 9)	<b>30 İş günü</b>
62	<b>Optik Sözleşmeleri</b>	Sözleşme, Ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri, kimlik fotokopileri, optisyenlik diploması veya ruhsat fotokopisi (onaylı), optisyenlik müessese ruhsatnamesi, personel çalışma belgesi fotokopisi (2. optisyeni varsa), Sut eki EK-6/B formu, Dernek faaliyet belgesi (üye ise), sözleşme başvuru formu internet çıktısı	<b>1 İş günü</b>
63	<b>Sağlık Ödemeleri Fatura İncelemeleri</b>	Fatura Üst yazısı, Fatura eki ve belgeler (MEDULA çıktısı)	<b>60 iş günü</b>
64	<b>Optik Faturaları Ödemeleri</b>	Reçete, Reçete çıktısı, fatura, fatura çıktısı, hak sahipleri listesi,	<b>60 iş günü</b>
65	<b>SMS ile Bilgilendirme İşlemi</b>	Dilekçe	<b>1 İş günü</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 : SGK HATAY Sosyal Güvenlik İl  
İsim : Hamit BAL  
Unvan : İl Müdürü  
Adres : Kışlasaray Mah Saray Caddesi No:19  
Antakya /HATAY  
Tel : 2276234  
Faks : 2276237  
E-Posta : [hataysgim@sgk.gov.tr](mailto:hataysgim@sgk.gov.tr)

Müdürlüğü : HATAY Valiliği  
İsim : Aydın TETİKOĞLU  
Unvan : İl Vali Yardımcısı  
Adres : Kışlasaray mahallesi Hükümet konağı  
Antakya / HATAY  
Tel : 2146213  
Faks : 2146269  
E-Posta : [hatayi@icisleri.gov.tr](mailto:hatayi@icisleri.gov.tr)