

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maluliyet Tespiti Kararlarına İlişkin İşlemler	<p><b>Görevde bulunanlar için;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Talep Dilekçesi,</li><li>2- İlgilinin Sağlık Kurulu Raporu</li><li>3- Erkekse Askerlik süre Belgesi. Askerliği yapmamış ise sakatlık raporu.</li></ol> <p><b>Açıkta bulunanlar için;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurumlan aracılığı ile Kurum yazısı veya Talep Dilekçesi</li><li>2- İlgilinin Sağlık Kurulu Raporu</li><li>3- Ayrıca, görevinden ayrıldıktan sonra 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi çalışıp çalışmadığına dair kendisi tarafından doldurulacak beyanname</li></ol>	15 DK.
2	Dul Ve Yetim Aylıkları İşlemleri	<p><b>Görevde iken veya emekli iken vefat edenler için;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurumdan onaylı Hizmet Belgesi (Görevde iken vefat edenler)</li><li>2- Dilekçe</li><li>3- Feragatname (Görevde iken vefat edenlerin İkramiyeden vazgeçen Ana Babası İçin)</li><li>4- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi geçen hizmetinin gösterir belge</li><li>5- Malul olanların sağlık kurulu raporu (erkek çocuklar ve baba için)</li></ol> <p><b>Açıkta iken vefat edenler için;</b></p> <p><i>Yukarıdaki belgelere ilaveten</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Şahıstan halen ikamet edinilen yerdeki Vergi Dairesinden veya Mal Müdürlüğünden alınacak vergi mükellefi olup olmadığına dair resmi yazı</li><li>-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine göre hizmetinin olup olmadığına dair birinci derece imzaya yetkili personel tarafından imzalı resmi yazı</li><li>2- Ayrıca, görevinden ayrıldıktan sonra 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi çalışıp çalışmadığına dair kendisi tarafından doldurulacak beyanname</li></ol>	<b>4/a15İŞGÜNÜ</b> <b>4/b 15 İŞ GÜNÜ</b>

3	Ölüm Yardımı İşlemleri	<b>Emekli, Malullük veya Vazife Malullüğü aylığı alırken vefat edenler için;</b> 1- Dilekçe Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi. 2- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda cenaze giderlerine esas teşkil eden faturalar 3- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda muhtarlık onaylı cenazenin kim tarafından kaldırıldığına dair ilmühaber	10 İŞ GÜNÜ
4	Aylık Kesme İşlemleri	1- Dilekçe (vefat, evlenme, göreve girme, mezuniyet, yaş haddi, muhtaçlık iptali, aylıkların tahsil edilmemesi vb.) 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi (erkek yetimler için)	5 İŞ GÜNÜ
5	Bankadan İade Edilen Aylıkların Ödenmesi İşlemleri	Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
6	Kanuni Varislere Ödeme Yapılması İşlemleri	1- Varislerin ayrı ayrı talep dilekçeleri 2- Veraset ilamı 3- Bağlı buldukları vergi dairelerinden alacakları vergi muafiyeti yazısı	3 İŞ GÜNÜ
7	İcra Kaldırma İşlemleri	İcranın kaldırıldığına dair icra müdürlüklerinden alınmış "fek" talimatı	2 İŞ GÜNÜ
8	T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi İletişim Merkezi (CİMER)	<b>Bilgi Edinme Talep Formu (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde 9)</b>	2 GÜN
9	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>	2 GÜN
10	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	1- Nüfus Kaydı 2- Hizmet belgesi	1 Dk
11	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)	12 İŞ GÜNÜ
12	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)	4/a 15 İŞ GÜNÜ 4/b 15 İŞ GÜNÜ
13	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	4/a 15 İŞ GÜNÜ 4/b 15 İŞ GÜNÜ

		2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	
14	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- Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir	<b>4/a 15 İŞ GÜNÜ</b> <b>4/b 15 İŞ GÜNÜ</b>
15	Ölüm Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a 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 Sosyal Yardımlaşma Dayanışma Vakfından temin edilecek muhtaçlık belgesi (Anne, Baba) 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>4/a 15 İŞ GÜNÜ</b>
16	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	1 SAAT
17	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep dilekçesi	5 GÜN
18	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Hastaneye sevk talebi	1 SAAT
19	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	5 İŞ GÜNÜ
20	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltmesi Talepleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	10 İŞ GÜNÜ
21	Aylıklardan Yersiz Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	10 İŞ GÜNÜ
22	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	15 İŞ GÜNÜ
23	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	15 İŞ GÜNÜ

	<b>Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi</b>		
24	<b>Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
25	<b>Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>TOPTAN: 5 İŞ GÜNÜ</b> <b>İHYA: 1 GÜN</b>
26	<b>Cenaze Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>10 İŞ GÜNÜ</b>
27	<b>Evlenme Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi ( Şikayet durumunda ve kendi eşi ile tekrar evlanması durumunda işlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor	<b>10 İŞ GÜNÜ</b>
28	<b>Banka/PTT Şube Değişikliği</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	5 DK
29	<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>10 İŞ GÜNÜ</b>
30	<b>Taksitlendirme İşlemi</b>	1- 6183 -48 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 9- 48/A Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 10- En az 3 Yıllık vergi dairesinden alınacak Vergi Mükellefiyet Belgesi 11- Son 1 yıllık borç dönemi bulunması ve belgelere bağlı İPC cezasının bulunmaması 12- Borç miktarı 500.000 TL ye kadar alacaklarda Teminat aranmayacak 500.000 TL yi geçen kısmın ¼ ü	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>

31	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1- Ödemeye esas belgeler elektronik ortamda geliyor.	3 İŞ GÜNÜ
32	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	Beyan Taahhüt Belgesi	5 DAKİKA
33	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1- Ödemeye esas raporlar işveren onayından sonra elektronik ortamda gelmektedir.	3 İŞ GÜNÜ
34	İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti	1- Elektronik ortamda iş kazası bildirim yapılması 2- Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor 3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	5 İŞ GÜNÜ
35	İsviçre Prim Transferi	1- İsviçre prim transferi dilekçesi 2- İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge	3 İŞ GÜNÜ
36	Aylıkların Yurtdışına Transferi	Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
37	Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe	10 İŞ GÜNÜ
38	Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe	10 İŞ GÜNÜ
39	Anne ve Babadan Dolayı Ölüm Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep dilekçesi 2- Tıbbi Rapor (Çalışamayacak Derecede Malul yetimler için) 3- Öğrenci Belgesi(Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için)	15 İŞ GÜNÜ
40	Ölüm Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Tahsis Talep dilekçesi 2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için) 3- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için) 4- Evlilik/Boşanma durumlarını gösterir belge(Yabancı uyruklular için)	10 İŞ GÜNÜ
41	Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	Dilekçe	10 İŞ GÜNÜ
42	Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği	Dilekçe	10 İŞ GÜNÜ
43	Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması	Dilekçe	10 İŞ GÜNÜ
44	Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği	Dilekçe	10 İŞ GÜNÜ
45	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	3 DAKİKA
46	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	-	5 DAKİKA

47	<b>Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması</b>	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi 3- İsim denklik belgesi	<b>7 İŞ GÜNÜ</b>
48	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması</b>	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sağlık Kurulu raporu 3- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi 4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
49	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı</b>	1- Dilekçe 2- Sağlık Kurulu Raporu	<b>4/a 15 İŞ GÜNÜ 4/b 15 İŞ GÜNÜ</b>

	<b>İkinci Karar İşlemleri</b>	3- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi 4- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi 5- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi	
<b>50</b>	<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	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
<b>51</b>	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)</b>	1- Dilekçe 2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
<b>52</b>	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>4/a 15 İŞ GÜNÜ 4/b 15 İŞ GÜNÜ</b>
<b>53</b>	<b>Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)</b>	Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	<b>1 SAAT</b>
<b>54</b>	<b>Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)</b>	1- Talep dilekçesi ve taahhütname 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
<b>55</b>	<b>Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)</b>	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	
<b>56</b>	<b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler	<b>5 Dk</b>
<b>57</b>	<b>Toptan Ödemeden Dolayı Hizmet İhyası</b>	İhya talep dilekçesi	<b>4/a 10 Dk</b>
<b>58</b>	<b>Hizmet Birleştirme</b>	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>

59	Fili Hizmet Süresi Zammı	Sigortalı veya Kamu Kurum ve Kuruluşları Talep Yazıları	3 İŞ GÜNÜ
60	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi (Sistemden alınamaması durumunda)	1 SAAT
61	Avukatlık Staj Borçlanması	1- Dilekçe 2- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge	1 İŞ GÜNÜ
62	Doktora Borçlanması	1- Dilekçe 2- Öğrenim belgesi 3- Doktora diploması 4- Hizmet Belgesi	3 İŞ GÜNÜ
63	Uzmanlık Borçlanması	1- Dilekçe 2- Öğrenim belgesi 3- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge 4- Hizmet Belgesi	3 İŞ GÜNÜ
64	Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması	1- Dilekçe 2- Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3- Hizmet Belgesi	1 SAAT
65	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 4- Hizmet Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
66	Borçlanma İşleminde Vazgeçme	Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
67	Tescil Düzeltme	Sigortalı Dilekçesi	5 DK
68	Hizmet Düzeltme	Sigortalı dilekçesi	1 SAAT
69	Doğum Borçlanması	Borçlanma Talep dilekçesi	1 SAAT
70	Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması	1- Borçlanma belgesi 2- Öğrenim süresi belgesi	1 İŞ GÜNÜ
71	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	5510 Sayılı KANUNUN 11 Maddesinde belirtilen iş yeri bildirgesinin kuruma elektronik ortamda gönderilmesi zorunludur. Elektronik ortamda yapılan başvurudan sonra aşağıda belirtilen ıslak imzalı belgelerin 7 gün içerisinde kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir. 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- 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	15 DK



		idarece onaylı fotokopilerini 8- İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini İşyerinin 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	
71	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	İşyeri bildirgesinin elektronik ortamda gönderilmesi sırasında E-sigorta kullanıcı bilgileri kısmının doldurulması ile yapılacak E-bildirge aktivasyon işlemleri işverenlerce E-Devlet üzerinden onaylanması suretiyle otomatik olarak gerçekleşmektedir. E-bildirge şifre değişikliği iptali unutulması kaybolması vs.durumlarında aşağıda belirtilen belgelerle müracaat edilmesi gerekmektedir. E-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu 1- 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	15 DK
72	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	1- 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-I) ile yapılacaktır. 2- Diğer borcu yoktur yazıları için konusuna göre Talep dilekçesi.	30 DK
73	<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.	15 DK
74	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	Dilekçe	<b>7 İŞ GÜNÜ</b>
75	<b>KDV Mahsubu</b>	Dilekçe	30 DK
76	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	Dilekçe	<b>10 İŞ GÜNÜ</b>
77	<b>5510 Sayılı Kanunun 4/ A Kapsamında Sigortalı</b>	Dilekçe	<b>10 İŞ GÜNÜ</b>

	<b>Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>		
78	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>5 DK</b>
79	<b>Şahıs Fatura Ödemeleri</b>	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi eki reçete, fatura aslı, rapor, TİTUBB belgeleri	1 AY
80	<b>Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi</b>	1- Dilekçe 2- Müstahaklık Belgesi 3- Sağlık Kurulu Raporu (Epikriz, kullanım Raporu) 4- Reçete 5- Fatura aslı - TİTUBB kayıtları (malzeme ve bayi için) 6- (2010 yılı Sağlık Uygulama Tebliğinde belirtilen belgeler)	<b>1 AY</b>
81	<b>Optikçilerden Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi</b>	Dilekçe, fatura, rapor reçete	15 GÜN
82	<b>Meslek Hastalığı Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti</b>	1- Sigortalıda bulunan ve meslek hastalığı niteliği olan durumları gösteren usulüne uygun düzenlenmiş ayrıntılı Sağlık Kurulu raporu/ raporları, dayanağı tıbbi belgeler ile hasta yatış dosyası ve epikrizler 2- Çalışma süre ve koşullarını belirleyen mesai listesi yada listeleri ve/veya meslek hastalığı ile ilgili tutanak(EK-12) 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 8- Kayıp oranının % 10 üzeri gelmesi durumunda denetim talep edilmesi	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
83	<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- Komisyon kararı.	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>

		6- Talep Dilekçesi 7- Askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise sakat raporu 8- Nüfus kayıt örneği 9- Kayıp oranı%10 ve üzeri gelmesi durumunda denetim istenecektir.	
84	<b>Erken Yaşlanma Hali</b>	1- Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb. 2- Talep dilekçesi	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
85	<b>Yaşlılık Sigortasından Erken Emeklilik</b>	1- Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2- Talep Dilekçesi 3- İlk işe giriş sağlık raporu	<b>12 İŞ GÜNÜ</b>
86	<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>1 İŞ GÜNÜ</b>
87	<b>İtirazların Değerlendirilmesi (Yüksek Sağlık Kurulu)</b>	1- İtiraz Dilekçesi 2- Kurum Sağlık Kurulu Kararı ve karara esas teşkil eden tüm belgeleri içerir dosya/tahsis dosyası 3- Mahkemelerden gelen dava dosyaları	<b>2 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 Balıkesir Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
İsim : Muhammed Sıddık POLAT  
Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü  
Adres : Paşa alanı Mh.A.Gaffar Okkan Cd.No:153 Karesi/ BALIKESİR  
Telefon : 0 266 2416115  
Faks : 0 266 2446519  
E-Posta : mpolat@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Balıkesir Valiliği  
İsim : Şükrü KARA  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Eski Kuyumcular Mah. Hükümet Cad. No:2 Hükümet Konağı  
Karesi / Balıkesir  
Telefon : 0266 2451301  
Faks : 0266 2492613  
E-Posta : balikesir@icisleri.gov.tr