

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

SIRA NO	Hizmetin adı	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	Hizmet belgesi	1 GÜN
2	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	10 GÜN
3	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)	18 GÜN
4	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) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	30 GÜN
5	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 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	30 GÜN
6	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 İ.B. formu)	18 GÜN

7	Ölüm Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 4- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 5- 18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 6- İl veya ilçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 7- Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 8- Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	<b>AKTİF ÖLÜM İÇİN: 120 GÜN</b> <b>PASİF ÖLÜM İÇİN: 30 GÜN</b>
8	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 3- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 4- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>5 GÜN</b>
9	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> 3- Talep dilekçesi 4- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>15 GÜN</b>
10	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Hastaneye sevk talebi	<b>15 GÜN</b>
11	Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 4- Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 5- Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 6- Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi	<b>15 GÜN</b>
12	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	<b>10 GÜN</b>
13	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	<b>10 GÜN</b>
14	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 3- Talep Dilekçesi 4- Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	<b>15 GÜN</b>
15	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>15 GÜN</b>

	Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden		
16	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	15 GÜN
17	2022 S.K. Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi	SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 9- Talep Dilekçesi 10- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	40 GÜN
18	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 5- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 6- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	15 GÜN
19	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	20 GÜN
20	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	15 GÜN
21	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 5- Talep Dilekçesi 6- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	15 GÜN
22	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin	SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 7- Talep Dilekçesi 8- Veraset ilamı 9- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	20 GÜN
23	Alo 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi	Vatandaşların Çağrı Merkezine telefon ile ulaşarak ihbarın elektronik ortamda ilgili birimler tarafından alınıp değerlendirilmesi	15 GÜN
24	İhbar Ve Şikayet Dilekçeleri	Kavut dışı istihdam ile ilgili ihbar ve şikâyette bulunan vatandaşların dilekçelerinin gereği yapılmak üzere ilgili taşra birimlerine gönderilmesi.	1 AY

25	<b>T.B.M.M. Dilekçe Komisyonuna Yapılan Müracaatlar</b>	T.B.M.M. Dilekçe Komisyonuna müracaatta bulunanların dilek ve şikayet konusunun incelenerek neticelendirilmesi	<b>5 GÜN</b>
26	<b>Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü İle İlgili İstatistik Bilgilerin Derlenmesi Ve Portalda Yayımlanması</b>	Kurumca çıkarılan Aylık İstatistik Bülteninde yer almak üzere, aylık olarak sigorta bilgilerinin yer almasının sağlanması	<b>10 GÜN</b>
27	<b>Taksitlendirme İşlemi</b>	1 -Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 11- İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 12- Teminat 13- 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 7-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 8-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 ilişkin Rapor 9-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	<b>7 GÜN</b>
28	<b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>	7- Talep Dilekçesi 8-Doğum Raporu Veya KPS'den Alınan Bilgiler	<b>1 GÜN</b>
29	<b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>	Beyan Taahhüt Belgesi	<b>1 GÜN</b>
30	<b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi</b>	Çalışmazlık Belgesi	<b>10 GÜN</b>
31	<b>İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti</b>	1 -İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (Ssiy Ek 7) 10- Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Ölümlü Rapor 11- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	<b>90 GÜN</b>
32	<b>Yurt Dışında Geçen Çalışma Surelerinin Borçlanması</b>	5- Dilekçe 6-Çalıştığı Ülkeye Göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikte alınacak belge 7-Hizmet Belgesi	<b>30 GÜN</b>
33	<b>Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri</b>	4- Dilekçe, 5- Hizmet Cetveli,	<b>20 GÜN</b>

34	<b>Ölüm Aylığı Bağlanması</b>	14- Tahsis Talep dilekçesi, 15- Tıbbi Rapor (Çalışamayacak Derecede Malul yetimler için), 16- öğrenci Belgesi(öğrenim gören erkek yetim çocuklar için), 17- Yoklama Belgesi, 18- Sosyal güvenlik sözleşmelerine göre düzenlenmiş formüllerler	<b>30 GÜN</b>
35	<b>Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması</b>	Dilekçe	<b>30 GÜN</b>
36	<b>Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği</b>	Dilekçe	<b>20 GÜN</b>
37	<b>Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması</b>	Dilekçe	<b>20 GÜN</b>
38	<b>Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği</b>	Dilekçe	<b>20 GÜN</b>
39	<b>Adres, Banka/PTT Değişiklikleri</b>	Dilekçe	<b>2 GÜN</b>
40	<b>Verese Ödemeleri</b>	10- Dilekçe, 11- Veraset İlamı, 12- Veraset ve İntikal Vergisi'nden muaf tutulduğuna ve vergisinin ödendiğine dair ilgili vergi dairesinden alınacak belge,	<b>30 GÜN</b>
41	<b>Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)</b>	-	<b>15 GÜN</b>
42	<b>Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)</b>	-	<b>1 GÜN</b>
43	<b>Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Sürelerin Borçlandırılması</b>	9- Dilekçe 10- Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi 11- Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi 12- Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 13- Hizmet Belgesi	<b>30 GÜN</b>
44	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	12- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, Sağlık Kurulu raporu, 13- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 14- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	<b>30 GÜN</b>

		4- Borç Ödeme Makbuzu,	<b>1 GÜN</b>
<b>45</b>	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)</b>	19- Dilekçe, 20- Sağlık Kurulu Raporu, 21- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 22- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi, 23- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	<b>30 GÜN</b>
<b>46</b>	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	13- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 14- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 15- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 16- Borç Ödeme Makbuzu,	<b>30 GÜN</b>
<b>47</b>	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)</b>	14- Dilekçe, 15- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 16- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi, 17- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	<b>20 GÜN</b>
<b>48</b>	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi,	<b>20 GÜN</b>
<b>49</b>	<b>Aile Yardımları (Taşra Birimi)</b>	15- Öğrenim Belgesi, 16- Beyan/Taahhütname,	<b>30 GÜN</b>
<b>50</b>	<b>Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)</b>	Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	<b>30 GÜN</b>
<b>51</b>	<b>Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)</b>	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	<b>15 GÜN</b>
<b>52</b>	<b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler	<b>1 GÜN</b>
<b>53</b>	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-C Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	İşvereni kamu idaresi olan işyerlerinin tescilinde, işyeri bildirgesi yeterli olup eki belgeler ihtiyaç olması hâlinde ilgili birimince istenir. İşyerinde, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işveren, işyeri bildirgesini e-sigorta ile Kuruma göndermek zorundadır. İşyeri bildirgesinin internet ortamında düzenlenerek gönderilmesinden sonra bilgisayardan alınan sıra numaralı çıktısı işveren tarafından ıslak imza ile onaylanarak Kurumumuza gönderilecektir.	<b>YOK</b>
<b>54</b>	<b>5510 Sayılı Kanunun 4/1-C Kapsamında Sigortalı</b>	Dilekçe	<b>YOK</b>

	<b>Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>		<b>7 GÜN</b>
<b>55</b>	<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> <p>24- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini,</p> <p>25- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekâletname ve imza sirkülerini,</p> <p>26- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini,</p> <p>27- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini,</p> <p>28- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini,</p> <p>29- Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini,</p> <p>30- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini,</p> <p>31- İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini,</p> <p>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</p>	<b>3 GÜN</b>
<b>56</b>	<b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti</b>	Dilekçe	<b>45 GÜN</b>
<b>57</b>	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	<p>17- e-Sigorta Hizmetleri internet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu</p> <p>18- 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 vekaletnamenin aslı ya da onaylı sureti eklenecektir.</p>	<b>3 GÜN</b>
<b>58</b>	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	<p>18- 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.</p> <p>19- 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>1 GÜN</b>
<b>59</b>	<b>E-Borcu Yoktur</b>		<b>1 GÜN</b>

	<b>Başvuruları</b>	32- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu 33- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında: 34- Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 35- imza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 5 - Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi Gerçek Kişi başvurusunda: 19- Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 20- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 21- 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>
60	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	Dilekçe	<b>30 GÜN</b>
61	<b>KDV Mahsubu</b>	Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
62	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
63	<b>5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
64	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>15 GÜN</b>
65	<b>Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Flakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
66	<b>T.C. Başbakanlık Bilgi Edinme (BİMER) İşlemleri</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>5 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 Şırnak Sosyal Güvenlik İl  
İsim Yahya BEROJE  
Unvan İl Müdürü  
Adres Vakıfkent Mah. Şehit Mehmet Esin Cad. No:34  
Tel 0486 216 19 96  
Faks 0486 216 28 45  
E-Posta [sirnaksgim@sgk.gov.tr](mailto:sirnaksgim@sgk.gov.tr)

Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri  
İsim  
Unvan  
Adres  
Tel  
Faks  
E-Posta

Şırnak Valiliği  
Mehmet AKTAŞ  
Vali  
Şırnak Valiliği  
0 486 280 20 65  
0 486 216 29 87  
[sirnak@icisleri.gov.tr](mailto:sirnak@icisleri.gov.tr)