SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
ÇORUM SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
ALACA SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI
(26.01.2026)

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Yaşlılık Aylığı Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;** 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) **SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**(Yaşlılık Aylığı Talebinin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 2 Gün**
2	**Malullük Aylığı Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) **SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 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	**(Yaşlılık Aylığı Talebinin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 2 Gün**
3	**İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi **2-** Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) **SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 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	**(İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Talebinin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 2 Gün**

4	**Ölüm Aylığı Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan 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)	**(Ölüm Aylığı Talebinin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 2 Gün**
5	**Ölüm Geliri Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan 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-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	**(Ölüm Geliri Talebinin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 2 Gün**
6	**Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
7	**5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
8	**Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi(Talep Dilekçesinin alınarak İl müdürlüğüne Gönderilmesi)**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**

9	**Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Hastaneye sevk talebi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
10	**Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 2-Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3- Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
11	**Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
12	**Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
13	**Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
14	**Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
15	**Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**

16	**2022 S.K Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi 2- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
17	**Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
18	**Cenaze Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 2 gün**
19	**Evlenme Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 2 gün**
20	**İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
21	**Banka ve Ptt Şube Değişikliği**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**2 Dakika**
22	**Veraset İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1- Talep Dilekçesi 2-Veraset ilamı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**

23	**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 4-Borç miktarı 500.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi 5-Borç miktarı 500.000-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 6-Borç miktarı 500.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	**(4/b) 2 Gün**
24	**Emzirme Ödeneği Verilmesi**	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	**2 Gün**
25	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	Beyan Taahhüt Belgesi	**1 Dakika**
26	**Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	1-Çalışmazlık Bildirimi 2-Doğum Raporu	**2 Gün**
27	**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	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
28	**İsviçre Prim Transferi**	1- İsviçre prim transferi dilekçesi 2- İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
29	**Maluliyet Aylığı Bağlanması**	Tahsis Talep Dilekçesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**

30	**Kısmi Malullük Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi**	1- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 3- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 4- Borç Ödeme Makbuzu,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
31	**Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri**	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
32	**Yaşlılık Aylığı Bağlanması**	Tahsis Talep dilekçesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 2 gün**
33	**Kısmi Yaşlılık Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi**	1- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 3- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 4- Borç Ödeme Makbuzu,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
34	**Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri**	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
35	**Ölüm Aylığı Bağlanması**	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Çalışamayacak Derecede Malul yetimler için), 3- Öğrenci Belgesi(Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için), 4- Yoklama Belgesi, 5- Sosyal güvenlik sözleşmelerine göre düzenlenmiş formülerler,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 2 gün**
36	**Kısmi Ölüm Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi**	1- Tahsis Talep Dilekçesi, 2- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 3- Borç Ödeme Makbuzu, 4- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 5- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için),	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
37	**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)	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**

38	**Adres, Banka ve PTT Değişiklikleri**	Dilekçe	**2 Dakika**
39	**Veraset Ödemeleri**	1- Dilekçe, 2- Veraset İlamı, 3- Veraset ve İntikal Vergisi'nden muaf tutulduğuna ve vergisinin ödendiğine dair ilgili vergi dairesinden alınacak belge,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
40	**Yurtdışı Hizmet Borçlanması**	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
41	**Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması**	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
42	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması**	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, Sağlık Kurulu raporu, 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
43	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri**	1- Dilekçe, 2- Sağlık Kurulu Raporu, 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,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
44	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)**	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, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**

45	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)**	1- Dilekçe, 2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 3- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi, 4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
46	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)**	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
47	**Aile Yardımları (Taşra Birimi)**	1- Öğrenim Belgesi, 2- Beyan/Taahhütname,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
48	**İstisna Akdi (Taşra Birimi)**	1- Tip sözleşme, 2- 1000 EURO'luk teminat mektubu, 3- Sağlık raporu, 4- Firma müracaat yazısı,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
49	**Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)**	Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
50	**Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)**	1-İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi, 2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
51	**Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)**	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
52	**Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)**	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
53	**Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)**	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formülerler	**2 Gün**

54	**Hizmet Birleştirme**	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği SGK İl Müdürlüğü	**10 Gün**
55	**Borçlanma**	1-Talep Dilekçesi, 2-Öğrenim belgesi Hizmet belgesi	**1 Gün**
56	**Borçlanma**	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	**1 Gün**
57	**Kadın Sigortalıya Ek Hizmet Süresi (**	1-Talep Dilekçesi, 2-Hizmet Cetveli 3- Sağlık Raporu	**1 Gün**
58	**Askerlik Borçlanması**	1-Dilekçe, 2-Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, 3-Hizmet Belgesi	**1 GÜN**
59	**Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması**	1-Dilekçe, 2-çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
60	**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	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
61	**Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri**	1-Dilekçe	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**

62	**Borçlanma İşleminden Vazgeçme**	1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
63	**Tescil Düzeltme**	1-Sigortalı Dilekçesi	**1 Gün**
64	**Hizmet Düzetme**	1-Sigortalı dilekçesi	**1 Gün**
65	**Askerlik Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	**1 Gün**
66	**Doğum Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi	**1 Gün**
67	**Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi 2-öğrenim süresi belgesi	**1 Gün**
68	**Avukatları Staj Borçlandırılması**	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	**1 Gün**
69	**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- 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 gösterir listesini, 7- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin 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 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	**3 Gün**

70	**Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti**	Dilekçe	**1 Gün**
71	**İşveren Teminat İadesi**	İş Bitirme Dilekçesi	**7 Gün**
72	**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 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 Dakika**
73	**Borcu Yoktur Yazıları**	1-4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihi itibariyle Türkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair yazı talep etmeleri durumda örneği 01/10/2007 tarih 2007-75 sayılı Genelge ekinde yer alan "4734 Sayılı Kanunun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu(Ek-6)" ile başvurmaları gerekmektedir. 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.	**15 Dakika**
74	**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.	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**

75	**İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi**	1-Dilekçe	**5 Gün**
76	**KDV Mahsubu**	1-Dilekçe	**2 Gün**
77	**Asgari İşçilik Uygulaması**	1-Dilekçe	**5 Gün**
78	**5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz**	1-Dilekçe	**5 Gün**
79	**Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi**	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	**1 Dakika**
80	**Sağlığa İlişkin (Eczane, Hastane, Optik Vb.) Kurum İçi Ve Kurum Dışından Gelen Talepleri Değerlendirmek, Sağlık Verilerinin Tek Yerden Raporlanması İşlemlerini Yürütmek Ve Dağılımını Sağlamak**	1-Resmi Yazı 2-Dilekçe	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
81	**MEDULA Hastane Uygulaması Düzenlemeleri**	Resmi Yazı	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**

82	**MEDULA Sistemi İle İlgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı Vb.)**	Dilekçe	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
83	**Sağlık Hizmet Sunucularının MEDULA Sistemi İle İlgili Başvuruları (Provizyon Alınamaması, Kayıtların Düzeltilmesi, Örnekleme İptali vb.)**	Dilekçe	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
84	**MEDULA Hastane Uygulaması Eğitimi**	1-Dilekçe, 2-Resmi Yazı.	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
85	**Şahıs Fatura Ödemeleri(İlgili Evrakların İl Müdürlüğüne Gönderilmesi)**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**2 Gün**
86	**Eczacıların Talep Ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi**	Dilekçe	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
87	**Optikçilerden Gelen Şikayet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi**	Dilekçe	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
88	**İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikayet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi**	1)Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe, 2)Şikayet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**

89	**Maluliyet Tespiti (Çalışma Gücü Kaybı)**	1-sigortalı ilk işe giriş bildirgesi 2-sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler vb. 3-Erkekse askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise sakat raporu 4-Var ise ilk işe giriş sağlık raporu, epikrizler ve diğer tıbbı belgeler 5-Talep dilekçesi	**(4/b) 45 GÜN** **(Ek-5) 45 GÜN**
90	**Meslek Hastalığı Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti**	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 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	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi)** **1 gün**
91	**İş Kazası Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti**	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 yada 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	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi)** **1 gün**
92	**Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Sigortalının Malul Sayılması**	1-Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep Dilekçesi	**1 Gün**

93	**Kontrol Muayenesi**	1-Kurum Sağlık Kurulunca verilen kararları ve kararlara esas olan Sağlık Kurulu Raporlarını içerir dosyasının tamamı 2-Kontrol muayenesine ilişkin sağlık kurulu raporu ile dayanağı tıbbi belgeler, epikriz vb.	**(Talebin İl Müdürlüğüne gönderilmesi) 1 gün**
94	**Kadın Sigortalının Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Derecede Malul Çocuğunun Bulunması Halinde**	1-Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep dilekçesi	**1 Gün**
95	**İtirazların Değerlendirilmesi (Yüksek Sağlık Kurulu)**	1-İtiraz Dilekçesi 2-Kurum Sağlık Kurulu Kararı ve karara esas teşkil eden tüm belgeleri içerir dosya/tahsis dosyası 3-Mahkemelerden gelen dava dosyaları	**1 Gün**
96	**Yol, Gündelik ve Refakat Giderlerinin Ödemeleri**	1- Talep ve taahhüt formu 2- Sevk formu 3- Uçakla sevklerde sağlık kurulu raporu	**4 Gün**
97	**Rehberlik Hizmetler**	Telefonla ve şahsen başvurularda	**5 Dakika**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Alaca Sosyal Güvenlik Merkezi
İsim :Mehmet Akif YAZILITAŞ
Unvan :Merkez Müdürü
Adres :Günhan Mah.Dürüst Sk.No:11 Alaca/ÇORUM
Telefon :03644114012
Faks :03644114011
E-Posta :myazilitas@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Alaca Kaymakamlığı
İsim :Meriç DİNÇER
Unvan :Kaymakam
Adres :Hükümet Konağı Alaca/ÇORUM
Telefon :03644115001
Faks :03644115535
E-Posta :alaca@icisleri.gov.tr