SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
ÜNYE SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Bilgi Edinme Görüş İsteme İşlemleri**	1 - Dilekçe (yazılı başvuru için) 2 - E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	**15 gün**
2	**Kaydı Yok Yazısı İşlemleri**	1 – TC Kimlik Kartı	**1 Gün**
3	**Banka/Ptt Şube Değişikliği**	**SĞGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1 - Talep Dilekçesi	**1 Gün**
4	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	1 - Beyan Taahhüt Belgesi	**1 Gün**
5	**Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	1.E-İş Göremezlik Raporu İşveren Tarafından Çalışmazlık Bildirimi	**1 Gün**

6	**Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)**	-	**1 Gün**
7	**Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)**	-	**3 dakika**
8	**Aile Yardımları (Taşra Birimi)**	1 - Öğrenim Belgesi, 2 - Beyan/Taahhütname,	**1 Gün**
9	**Tescil Düzeltme**	1 - Sigortalı Dilekçesi	**1 Gün**
10	**Hizmet Düzetme**	1 - Sigortalı dilekçesi	**20 gün**
11	**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	**1 Gün**

12	**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.	**1 Gün**
13	**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.	**1 Gün**
14	**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.	**1 Gün**

15	**İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi**	1 - Dilekçe	**5 gün**
16	**KDV Mahsubu**	1 - Dilekçe	**1 Gün**
17	**Asgari İşçilik Uygulaması**	1 - Dilekçe	**5 gün**
18	**5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz**	1 - Dilekçe	**15 gün**
19	**Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi**	1 - Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	**1 Gün**
20	**Şahıs Fatura Ödemeleri**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**1 Gün**
21	**Ödemelerin Yönetimi**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**30 gün**
22	**Sosyal Güvenlik Kurumu Alo 170 Başvuruları**	Alo 170 Başvuruları	**15 gün**
23	**T.C Başbakanlık Bilgi Edinme (Bimer)**	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	**15 gün**