SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
AMASYA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
MERZİFON SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Banka/PTT Şube Değişikliği**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**10 Dakika**
2	**Emzirme Ödeneği Verilmesi**	1-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından e-Rapor Sistemine Girilen Emzirme Yardımı Raporu	**1 Gün**
3	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	Beyan Taahhüt Belgesi	**10 Dakika**
4	**Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	1-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından e-Rapor Sistemine Girilen İş Göremezlik Raporu 2-İşveren Tarafından Raporun Çalışmazlık Beyanının Girilmesi.	**2 Gün**
5	**Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)**	-	**10 Dakika**
6	**Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)**	-	**10 Dakika**
7	**Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)**	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	**5 Gün**
8	**Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)**	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formülerler	**1 Saat**
9	**Statü Tespiti**	Talep dilekçesi	**10 Dakika**
10	**Sigortalı Hizmet Dökümü Verilmesi**	-	**3 Dakika**
11	**Hizmet İhyası**	İhya talep dilekçesi	**5 Gün**
12	**Hizmet Birleştirme**	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	**3 Gün**
13	**Borçlanmadan Vazgeçme**	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	**10 Dakika**
14	**Askerlik Borçlanması**	Dilekçe	**1 Gün**
15	**Doktora Borçlanması**	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Doktora diploması 4-Hizmet Belgesi	**1 Gün**
16	**Uzmanlık Borçlanması**	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	**1 Gün**
17	**Fahri Asistanlık Borçlanması**	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	**1 Gün**
18	**Tescil Düzeltme**	Sigortalı Dilekçesi	**1 Saat**
19	**Hizmet Düzeltme**	Sigortalı dilekçesi	**1 Gün**
20	**Doğum Borçlanması**	Borçlanma belgesi	**1 Gün**
21	**Avukatların Staj Borçlandırılması**	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	**1 Gün**

22	**5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi**	İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi g ereken, 1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini 2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekâletname 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 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	**1 Gün**
23	**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) 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**
24	**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 20075 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 200106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-l) ile yapılacaktır.	**2 Saat**
25	**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.	**2 Saat**
26	**İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi**	Dilekçe	**1 Gün**
27	**KDV Mahsubu**	Dilekçe	**1 Saat**
28	**Asgari İşçilik Uygulaması**	Dilekçe	**2 Gün**

29	**5510 Sayılı Kanunun 4/A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz**	Dilekçe	**5 Gün**
30	**Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi**	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	**15 Dakika**
31	**Genel Sağlık Sigortası Tescil ve SPAS Aktivasyon**	1-Elektronik Ortamda Düşen Tescil-GSS (1 Gün) 2-Vatandaş Talebi Tescil-GSS (5 Dakika 3-Vatandaş Başvurusu SPAS (5 Dakika) 4-Maluliyet Başvurusu Dilekçe İle-SPAS (5 Dakika) 5-Öğrenci Belgesi Beyan İle-SPAS (5 Dakika) 6-Tescil Düzeltme-GSS (5 Dakika) 7-Rehberlik Hizmeti-GSS-SPAS (5 Dakika) 8-Telefonla Başvuru-GSS-SPAS (5 Dakika) 9-Elektronik Ortamda Düşen Gelir Tespiti (1 Gün) 10-Alo 170 (Sosyal Güvenlik Bilgi Edinme) Başvurusu (1 Gün) 11-Bakmakla Yükümlü Anne, Baba ve Yabancı Uyruklu Eş Talep İle SPAS (5 Dakika) 12-Bakmakla Yükümlü Olanlardan GSS'li olmak isteyenlerin Başvurusu (5 Dakika) 13-Yabancı Uyruklu Öğrenci Tescil Talep İle-GSS (5 Dakika) 14-Sözleşmeli ve Sözleşmesiz Ülkeler (Emekli) Sağlık Aktivasyonu Beyan İle (5Dakika) 15-GSS ve SPAS Dilekçelerine Cevap (3 Gün) 3 Gün	**1 Gün**
32	**Halkla İlişkiler ve Rehberlik Hizmetleri**	1-3713 Sayılı Yasaya göre 5434 Sayılı Yasanın 45 ve 46 maddesi İşlemleri (30 Dakika) 2-2330 Sayılı Yasaya göre Vazife Malullüğü Yazısı (30 Dakika) 3-3292 Sayılı Yasaya göre Vazife Malullüğü Yazısı (30 Dakika) 4-5233 Sayılı Yasaya göre Vazife Malullüğü Yazısı (30 Dakika) 1.Faizsiz Konut Kredisi Yazısı (1 Saat) 2.Özel Tüketim Vergisi Malullük Yazısı (1 Saat) 3.Vazife Malullüğü Durum Belgesi Yazısı (1 Saat) EK: 1.Hizmet Dökümü Yazıları 4a ve 4b (5 Dakika) 2.Emeklilik Hesaplama İşlemleri 4a ve 4b (5 Dakika) 3.Askerlik Borçlanma Hesaplanması 4a (15 Dakika) 4.Doğum Borçlanma Hesaplanması 4a (15 Dakika) 5.Yurtdışı Hizmet Borçlanma Hesaplanması 4a (15 Dakika) 6.Yurtdışı Emeklilik Hesaplanması 4a (15 Dakika) 7.Banka Değişikliği Başvuruları 4a/4b/4c (15 Dakika) 8.3 Aylığı, Aylığa Çevirme İşlemleri 4c (15 Dakika) 9.Maaş Bordrolarının Temini 4a/4b/4c (5 Dakika)	**1 Gün**
33	**Sosyal Güvenlik Kurumu Alo 170 Çağrı Merkezi**	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	**2 Gün**
34	**T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri**	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	**2 Gün**

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 başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Merzifon Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü
İsim : Sadettin YILDIRIM
Unvan : Merkez Müdürü
Adres : Bahçelievler Mah. Kuvai Milliye Cad. No: 49 MERZİFON
Tel : 0 358 513 74 81
Faks : 0 358 513 74 82
E-Posta : merzifonsgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Amasya Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Nurcan YURT ŞENEL
Unvan : Amasya SGK İl Müdürü
Adres : Amasya Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
Şeyhcui Mah.Macitzeren Cad. No:20 AMASYA
Tel. : 0 358 252 76 94
Faks : 0 358 252 72 36
E-Posta : nyurtsenel@sgk.gov.tr