SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
AMASYA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN 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)	**10 Gün**
2	**Malullük Aylığının 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 veya Muafiyet Belgesi	**15 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	**15 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, yükseköğrenim 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)	**10 Gün**
5	**İş Kazası ve Meslek Hastalığı 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, yükseköğrenim 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	**10 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)	**10 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)	**5 Gün**
8	**Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**5 Gün**
9	**Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Hastaneye sevk talebi	**1 Saat**
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	**1 Saat**
11	**Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**2 Gün**
12	**Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**3 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	**3 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	**5 Gün**
15	**Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**5 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	**5 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)	**5 Gün**
18	**Cenaze Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**5 Gün**
19	**Evlenme Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	**5 Gün**

20	**Banka/PTT Şube Değişikliği**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**10 Dakika**
21	**Verese 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	**5 Gün**
22	**Emzirme Ödeneği Verilmesi**	1-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından e-Rapor Sistemine Girilen Emzirme Yardımı Raporu	**1 Gün**
23	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	Beyan Taahhüt Belgesi	**10 Dakika**
24	**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**
25	**İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti**	1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından e-Rapor Sistemine Girilen Rapor. 3-Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanakları	**3 Gün**
26	**Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)**	-	**10 Dakika**
27	**Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)**	-	**10 Dakika**
28	**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, yurda giriş çıkış kayıtları	**2 Gün**
29	**Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması**	1-Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi 2-Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi	**1 Gün**
30	**İsviçre Prim Transferi**	1-İsviçre prim transferi dilekçesi 2-İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge	**1 Gün**
31	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması**	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 5-Borç Ödeme Makbuzu	**15 Gün**
32	**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	**10 Gün**
33	**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	**10 Gün**
34	**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	**10 Gün**
35	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)**	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**10 Gün**

36	**Aile Yardımları (Taşra Birimi)**	1-Öğrenim Belgesi 2-Beyan/Taahhütname	**5 Gün**
37	**İstisna Akdi (Taşra Birimi**	1-Tip sözleşme 2-1000 EURO'luk teminat mektubu 3-Sağlık raporu 4-Firma müracaat yazısı	**1 Gün**
38	**Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)**	Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	**10 Gün**
39	**Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)**	1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi 2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı	**30 Dakika**
40	**Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)**	1-Talep dilekçesi ve taahhütname 2-İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı 3-İkili Sosyal Güvenlik Sözleşmesi hükümlerine Göre Öngörülmüş Formülerler	**30 Dakika**
41	**Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)**	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	**10 Gün**
42	**Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)**	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formülerler	**30 Dakika**
43	**Statü Tespiti**	Talep dilekçesi	**10 Dakika**
44	**Sigortalı Hizmet Dökümü Verilmesi**	-	**3 Dakika**
45	**Hizmet İhyası**	İhya talep dilekçesi	**5 Gün**
46	**Hizmet Birleştirme**	Talep Dilekçesi	**3 Gün**
47	**İştirakçilik/ Sigortalılık İşlemleri**	1- Askerlik belgesi 2- Öğrenim belgesi 3- 506 ve 1479 sayılı Kanuna tabi geçen hizmetler	**2 Saat**
48	**Usta Öğretici Borçlanma**	1-Borçlanma Belgesi 2-Halk Eğitimden temin edilen usta öğretici olarak çalıştığını ay be ay gösterir belge.	**2 Gün**
49	**Borçlanmadan Vazgeçme**	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	**10 Dakika**
50	**Askerlik Borçlanması**	Borçlanma Belgesi	**1 Gün**
51	**Doktora Borçlanması**	1-Borçlanma Belgesi 2-Öğrenim belgesi 3-Doktora diploması 4-Hizmet Belgesi	**1 Gün**
52	**Uzmanlık Borçlanması**	1-Borçlanma Belgesi 2-Öğrenim belgesi 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	**1 Gün**
53	**Fahri Asistanlık Borçlanması**	1-Borçlanma Belgesi 2-Öğrenim belgesi 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	**1 Gün**
54	**Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması**	1-Borçlanma Belgesi 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgâh belgelerinden birisi 4-Hizmet Belgesi	**3 Gün**

55	**Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri**	Borçlanma Belgesi	**2 Gün**
56	**Tescil Düzeltme**	Sigortalı Dilekçesi	**1 Saat**
57	**Hizmet Düzeltme**	Sigortalı dilekçesi	**1 Gün**
58	**Doğum Borçlanması**	Borçlanma belgesi	**1 Gün**
59	**Avukatların Staj Borçlandırılması**	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	**1 Gün**
60	**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**
61	**E-Borcu Yoktur Başvuruları**	1- E-Borcu Yoktur Başvuru Formu 2- E-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi 3- Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında: 4- Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 5- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 6- Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi, Gerçek Kişi başvurusunda: 7- Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 8- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 9- Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 10 - Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi	**2 saatn**
62	**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.	**2 Saat**

63	**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**
64	**İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi**	Dilekçe	**1 Gün**
65	**Ek-9 Ev Hizmetlerinde 10 Günden Fazla Çalışanların Başvuruları**	1- İşveren ve Sigortalı Kimlik Fotokopileri 2- İşverenin İmza Beyannamesi	**1 Saat**
66	**İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri**	1- Talep Dilekçesi 2- İcranın Kaldırıldığına Dair İcra Müdürlüklerinden alınmış “Fek” Talimatı	**1 Gün**
67	**Banka/PTT Şube Değişikliği**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi	**1 Gün**
68	**Rehberlik Hizmetleri**	1-Bizzat Başvuru	**10 Dakika**
69	**Rehberlik Hizmetleri**	1-Telefonla Başvuru	**10 Dakika**
70	**KDV Mahsubu**	Dilekçe	**1 Saat**
71	**Asgari İşçilik Uygulaması**	Dilekçe	**1 Gün**
72	**5510 Sayılı Kanunun 4/A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz**	Dilekçe	**5 Gün**

73	**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	**2 Gün**
74	**(6183 Sayılı Kanun) Tecil ve 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 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 Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 7-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	**1 Gün**
75	**Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi**	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	**15 Dakika**
76	**GSS İnceleme ve Ödeme İşlemleri**	**Ortez, Protez ve İade Cihaz Ödemeleri:** 1-Dilekçe 2-Reçete aslı 3-Fatura aslı 4-Kimlik fotokopisi 5-Sağlık kurulu raporu aslı (Bazı malzemelerde tek uzman hekim raporu yeterlidir) 6-Faturada kayıtlı malzemelere ait barkod aslı ve ÜTS (TİTUBB) belgesi 7-Ismarlama olan malzemeler için firmaya ait açılışı izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi 8-Bayilik belgesi 9-İade cihazlar için ortez, protezlere ek olarak, (Tekerlekli sandalye dahil) garanti belgesi, yetki belgesi, firma taahhütnamesi, değerlendirme belgesi ve iade taahhütnamesi,kişi müstehaklık ve malzeme müstehaklık belgesi,EC sertifikası **Diş Ödemeleri:** 1-Özel sağlık kurum ve kuruluşları ile kurumla sözleşmeli olmayan resmi sağlık kurum ve kuruluşlarındaki diş ünitelerinde yapılan diş tedavilerinde Sağlık Bakanlığına bağlı Ağız ve Diş Sağlığı Merkezlerinden alınan sağlık kurulu raporu aslı (işlem bittikten sonra ağızda görüldü ibaresi), fatura aslı ve %40 üzerinde özürlü ise özürlülük durumunu belgelendiren rapor (aslı gibidir onaylı) ve radyograf alınmaktadır. 2-Lokal anestezi altında ayaktan tedavi esnasında kullanılan plak ve vida vb. malzemeler için fatura aslı, sağlık kurulu raporu aslı, reçete aslı, radyograf ve ubb dökümleri alınmaktadır. **Tedavi, Yol, Kaplıca Gündelik, Metabolizma Hastalıklarında Kullanılan Ürünlerin Ödemeleri v.b. :** **Tedavi:** 1-Dilekçe, 2-Fatura aslı, 3-Epiriz, 4-Sevk belgesi (özelde yapılan tetkikler için) **Yol:** 1-Dilekçe, 2-Bulunduğu ildeki sağlık kurumundan alınan sevki kabul edilen sağlık kuruluşuna müracaat esastır)	**10 Gün**

		Kaplıca: 1-Dilekçe, 2-Kaplıcaya sevkin çngörüldüğü sağlık kurulu raporu, 3-Fatura, 4- 5 iş günü içinde kaplıcaya giriş yapılmazsa EK 4/A SEVK FORMU **Çölyak-MB:** 1-Dilekçe, 2-Sağlık kuruluşunca düzenlenmiş rapor fotokopisi (rapor süre bitiminde yenilenecek) **Yurt Dışı Tetkik:** 1-Dilekçe, 2-Sağlık Bakanlığı'nca onaylı sağlık kurulu raporu, 3-Sağlık Sigortacılığı Daire Başkanlığı'ndan gelen olur yazısı, 4-Fatura (Türkçe tercümeli) **Yurtdışı Tedavi Ödemeleri:** Tedavisi yurt içinde mümkün olmayıp sağlık kurulu raporu ile yurt dışı tedavi merkezine gönderilen hastaları kapsamaktadır. İngililerin öncelikle Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü'ne müracaat etmeleri gerekmektedir. **Harcırah Talebi İçin:** 1-Genel Müdürlük makam oluru 2-Yurtdışı sağlık kurulu raporu 3-Yurtdışı hakem hastane teyit raporu 4-Sağlık Bakanlığı onayı 5-Harcirah avansı talep dilekçesi (sigortalı adına açılmış döviz hesabı banka bilgileri yazılmalıdır) 6-Taahhütname **Mahsuplaşma Talebi İçin:** 1-Yurtdışı sağlık hizmeti sunucusundan apikriz raporu hasta yatış bilgileri (Konsolosluk onaylı tercümeli) 2-Yurtdışı sağlık hizmeti sunucusundan epikriz raporu hasta yatış bilgileri (Konsolosluk onaylı tercümeli) 3-Harcırah mahsubu için şahıs dilekçesi 4-Hastanın gidiş-dönüş yol biletleri 5-Hastanın pasaport fotokopileri **Hasta Bezi Ödemeleri:** 1-Hastaneden alınacak olan sağlık kurulu hastalık bezi raporu	
77	**Sunucularının MEDULA Sistemi İle İlgili Başvuruları (Provizyon Alınamaması, Kayıtların Düzeltilmesi, Örnekleme İptali vb.)**	Dilekçe	**1 Saat**
78	**Sözleşme ve Protokol Yapılan Sağlık Hizmeti Sunucularına Bilgi Ve Görüş Verme**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**2 Gün**
79	**Şahıs Fatura Ödemeleri**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**2 Gün**
80	**Optikçilerden Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi**	Dilekçe	**1 Gün**
81	**İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi**	1-Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe 2-Şikâyet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	**1 Gün**
82	**Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)**	1-Sözleşmeli Ülke Kurumunun Yazısı	**2 Gün**
83	**Tescil Değişikliği**	1-Devir, İntikal, Nevi Değiştirme, Birleştirme, Katılım vb.	**1 Gün**

84	**Resen Yapılan Tesciller**	1-Kamu Kurumlarından Gelen Belge ve Raporlara İstinaden	**1 Gün**
85	**Ek-5 Tarım Sigortası** **Ek-9 (10 günden az sigortalılık)**	1-Ek-5 Başvuru Belgesi ve Bilgilendirme Tutanağı 2-Ek-9 Başvuru Belgesi ve Bilgilendirme Tutanağı	**3 Gün**
86	**Gün Toplama İle Ne Zaman Emekli Olurum Başvuruları**	1-Sigortalı Dilekçesi 2-Cimer Başvuru Formu 3-3Alo 170 Başvuru Formu	**3 Gün**
87	**Hizmet Bildirme**	1-Kamu Kurumları ile 20.Nolu Sandıklara	**3 Gün**
88	**Dosya Devri**	1-Kurum İçi Talepler	**3 Gün**
89	**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**
90	**Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)**	1 - Talep dilekçesi ve taahhütname, 2 - İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	**1 Gün**
91	**Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)**	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	**5 Gün**
92	**Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)**	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formülerler	**1 n**
93	**Hizmet Birleştirme**	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	**3 Gün**

94	**Avukatlık Staj Borçlanması**	1- Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge 4 - Hizmet Belgesi	**1 Gün**
95	**Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması**	1 - Dilekçe, 2 - Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3 - Hizmet Belgesi	**3 Gün**
96	**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	**3 Gün**
97	**Tescil Düzeltme**	Sigortalı Dilekçesi	**1 Gün**
98	**Hizmet Düzeltme**	Sigortalı dilekçesi	**7 Gün**
99	**Askerlik Borçlanması**	1- Borçlanma belgesi 2-- Askerlik süre belgesi	**1 Gün**
100	**Doğum Borçlanması**	Borçlanma belgesi	**1 Gün**
101	**İsteğe Bağlı Sigortalılık**	1 -Dilekçe	**1 Gün**
102	**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	**2 Gün**
103	**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)	**1 Gün**

		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)	
104	**İcra Kaldırma İşlemleri**	1. Dilekçe 2. İcranın kaldırıldığına dair icra müdürlüklerinden alınmış ‘’fek’’ Talimatı	**10 Gün**
105	**İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri**	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1. Talep Dilekçesi 2. İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	**10 Gün**
106	**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**
107	**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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : SGK Amasya Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Nurcan YURT ŞENEL
Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü
Adres : Şeyhcui Mah. Macit Zeren Cad. No: 30/1 Merkez/ AMASYA
Tel : 0 358 252 76 94
Faks : 0 358 252 72 36

İkinci Müracaat Yeri : Amasya Valiliği
İsim : Regaip Ahmet ÖZYİĞİT
Unvan : İl Vali Yardımcısı
Adres : Amasya Valiliği
Hükümet Konağı Nergis Mah. Şehit Ahmet Özsoy Cad. No: 2 Merkez / AMASYA
Tel : 0 358 218 30 69