SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİNOP SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

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)	**15 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	**15 GÜN**
3	**İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi **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)	**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)	**15 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, 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	**15 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 1 yıl Hareket Görmeyen / Bankadan iade edilen aylıkların iadesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi	**3 GÜN**
9	**Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Hastaneye sevk talebi	**3 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	**2 GÜN**
11	**Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**1 GÜN**
12	**Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**5 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	**5 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	**15 GÜN**
15	**Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**15 GÜN**
16	**Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**5 GÜN**
		2**-** Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	
17	**Cenaze Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**3 GÜN**
18	**Evlenme Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için Sosyal Güvenlik Denetmenleri tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	**15 GÜN**
19	**Banka/PTT Şube Değişikliği**	Dilekçe (e-devlet üzerinden de yapılabilmektedir)	**10 Dakika**
20	**Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir aya Dönüştürülmesi İşlemi**	Dilekçe	**10 Dakika**
21	**Kanuni Varislere Ödeme Yapılması / Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip de Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)**	1- Talep Dilekçesi (Varislerin ayrı ayrı talep dilekçeleri) 2- Veraset ilamı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	**30 GÜN**

22	**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 100.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi 5-Borç miktarı 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 6-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	**1 GÜN**
23	**Emzirme Ödeneği Verilmesi**	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS’den Alınan Bilgiler	**2 GÜN**
24	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	1-Beyan Taahhüt Belgesi	**10 Dakika**
25	**Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	1-Çalışmazlık Bildirimi (Elektronik ortamda) 2-Adli Vakalarda; İfade Tutanağı, Bilirkişi Tutanağı 3-Sağlık Kurulu Raporu	**7 GÜN**

26	**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	**7 GÜN**
27	**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	**1 GÜN**
28	**Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması**	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi,	**1 GÜN**

29	**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,	**15 GÜN**
30	**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,	**30 GÜN**
31	**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,	**15 GÜN**
32	**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,	**30 GÜN**
33	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)**	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**15 GÜN**
34	**Aile Yardımları (Taşra Birimi)**	1- Öğrenim Belgesi, 2- Beyan/Taahhütname,	**1 GÜN**
35	**İstisna Akdi (Taşra Birimi)**	1- Tip sözleşme, 2- Teminat mektubu, 3- Firma müracaat yazısı, 3- Müsaade yazısı,	**5 GÜN**
36	**Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)**	1- Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	**60 GÜN**

37	**Yurt dışı Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)**	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İkili Sosyal Güvenlik Sözleşmesi Hükümlerine göre öngörülmüş formülerler	**1 GÜN**

38	**Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)**	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	**1 YIL**
39	**Hizmet Birleştirme**	Dilekçe (Sigorta Sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il)	**5 GÜN**
40	**Tescil Düzeltme**	Sigortalı Dilekçesi	**1 GÜN**
41	**Hizmet Düzeltme**	Sigortalı dilekçesi	**5 GÜN**
42	**Askerlik Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	**1 GÜN**
43	**Doğum Borçlanması**	Borçlanma belgesi	**1 GÜN**
44	**Doktora Borçlanması**	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi 3-Doktora Diploması 4-Hizmet Belgesi	**1 GÜN**
45	**Uzmanlık Borçlanması**	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi 3-Öğrenim Süresinin Uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	**1 GÜN**
46	**Avukatların Staj Borçlandırılması**	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi 3-Öğrenim Süresinin Uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge 2-Hizmet Belgesi	**1 GÜN**
47	**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 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,	**1 GÜN**

		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	
48	**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 vekâletnamenin aslının veya noter onaylı suretinin de eSigorta 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**
49	**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**
50	**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**
51	**İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi**	Dilekçe	**2 GÜN**

52	**KDV Mahsubu**	Dilekçe	**2 GÜN**
53	**Asgari İşçilik Uygulaması**	Dilekçe	**5 GÜN**
54	**5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz**	Dilekçe	**15 GÜN**
55	**Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi**	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	**1 GÜN**
56	**Şahıs Fatura Ödemeleri**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**15 GÜN**
57	**Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi**	1-Dilekçe, 2-Müstahaklık Belgesi 3- Sağlık Kurulu Raporu (Epikriz, kullanım Raporu) 4-Reçete, 5-Fatura 6- (2008 yılı Sağlık Uygulama Tebliğinde belirtilen belgeler)	**15 GÜN**
58	**Bilgi Edinme Görüş İsteme İşlemleri**	1- Dilekçe (yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	**10 GÜN**
59	**Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)**	-	**5 Dakika**
60	**Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)**	-	**5 Dakika**
61	**Alo 170 İletişim Merkezi İşlemleri**	-	**2 GÜN**
62	**T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri**	-	**3 GÜN**

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 : SGK Sinop Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Sami ŞAHİN
Unvan : İl Müdürü V.
Adres : Gelincik Mah.100 nolu Sk.No:8 Merkez/SİNOP
Tel : 0 368 271 44 64
Faks : 0 367 271 44 73
E-Posta : sinopsgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : T.C. Sinop Valiliği
İsim : Abdullah YÜKSEL
Unvan : İl Vali Yardımcısı
Adres : Hükümet Konağı SİNOP
Tel : 0 368 261 15 00
Faks : 0 368 210 00 80
E-Posta : valilik@sinop.gov.tr