SİNOP SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
AYANCIK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNDE
YAPILAN İŞLER VE İSTENEN BELGELER

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Banka/Ptt şube Değişikliği**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi	**20 Dakika**
2	**Sağlık Aktivasyon işlemleri**	1-Beyan Taahhüt Belgesi	**10 Dakika**
3	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	**-**	**10 Dakika**
4	**Tescil Düzeltme**	1-Sigortalı Dilekçesi	**2 GÜN**
5	**Askerlik Borçlanması**	1- Borçlanma belgesi 2- Askerlik süre belgesi	**1 GÜN**
6	**5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları işyerlerinin 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**

7	**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.	**20 Dakika**
8	**Belge Alınması**	İşveren ve Sigortalıların Müracaatları ile ilgili belgelerini alarak İl Müdürlüğünce yapılacak olanların en kısa İl Müdürlüğüne intikalinin sağlanması	**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 :Ayancık Sosyal Güvenlik Merkezi
İsim :Özkan ÖREN
Unvan :Merkez Müdürü
Adres : Yalı Mah. Cahit Öved Cad. Belediye İş Hanı No:2
Ayancık/SİNOP
Telefon :0 368 613 38 11
Faks :0 368 613 51 94
E-Posta :boyabatsgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Ayancık Kaymakamlığı
İsim : Ahmet ÇELİK
Unvan :Kaymakam
Adres :Hükümet Konağı
Ayancık/SİNOP
Telefon :0 368 613 10 17
Faks :0 368 613 57 08
E-Posta :ayancık@icisleri.gov.tr