SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KARABÜK SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ SAFRANBOLU SGM 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	**1 iş günü**
2.	**Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir Aya Dönüştürülmesi İşlemi**	Dilekçe	**1 iş günü**
3.	**Adres Değişikliği İşlemleri**	Dilekçe	**1 iş günü**
4.	**Kaydı Yok Yazısı İşlemleri**	1- Nüfus Kaydı 2- Hizmet belgesi	**1 iş günü**
5.	**Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Hastaneye sevk talebi	**5 iş günü**
6.	**Emzirme Ödeneği Verilmesi**	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	**7 iş günü**
7.	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	Beyan Taahhüt Belgesi	**1 iş günü**
8.	**Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	Ödemeye müstehak olan ve ödeme aşamasına gelmiş e-rapor vey manuel ortamda İl müdürlüğümüze intikal etmesi halinde	**7 iş günü**
9.	**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	**15 iş günü**
10.	**Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)**	**-**	**1 iş günü**
11.	**Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)**	**-**	**1 iş günü**
12.	**Hizmet İhyası**	İhya talep dilekçesi	**5 iş günü**
13.	**Hizmet Birleştirme**	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	**5 iş günü**
14.	**Borçlanma İşleminden Vazgeçme**	1-Dilekçe,	**1 iş günü**
		2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	
15.	**Tescil Düzeltme**	Sigortalı Dilekçesi	**1 iş günü**
16.	**Hizmet Düzeltme**	Sigortalı dilekçesi	**1 iş günü**
17.	**Askerlik Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi 2- Askerlik süre belgesi	**1 iş günü**
18.	**Doğum Borçlanması**	Borçlanma belgesi	**1 iş günü**

19.	**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, 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 iş günü**
20.	**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	**1 iş günü**
		vekâletnamenin 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.	
21.	**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.	
22.	**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 iş günü**
23.	**İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi**	Dilekçe	
24.	**KDV Mahsubu**	Dilekçe	
25.	**Asgari İşçilik Uygulaması**	Dilekçe	
26.	**5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz**	Dilekçe	
27.	**Günlük Kazanç Beyanının Alınması**	Prime esas günlük kazanç formu	**1 iş günü**
28.	**İade Cihaz**	1-Rapor aslı, 2- Reçete aslı, 3- Taahütname	**1 iş günü**
29.	**Şahıs Ödeme**	**Vücut dışı ortez-protez malzemeleri için** 1- Reçete aslı, 2- Rapor aslı, 3- Fatura aslı, 4-UBB belgesi, 5-Malzeme barkod asılları **İşitme cihazı için** 1-Reçete aslı, 2-Rapor aslı, 3-Fatura aslı, 4-UBB belgesi, 5-Malzeme barkod asılları, 6-Odyoloji testi aslı, 7-Cihaza ait garanti belgesi, **Diş tedavileri için** 1-Fatura	**5 iş günü**

		aslı, 2-Sevk belgesi aslı, **Kaplıca tedavileri için** 1-Fatura aslı, 2-Heyet raporu,	
30.	**MEDULA Sistemi İle İlgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı Vb.)**	Dilekçe	**1 iş günü**
31.	**Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi**	1-Dilekçe, 2-Sağlık Kurulu Raporu (Epikriz, kullanım Raporu) 3-Reçete, 4-Fatura	**7 iş günü**
32.	**Sigortalıların Hak Sahibi Veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti**	1-Sağlık Kurulu Raporu ve dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb. 2-Erkekse askerlik süre belgesi veya varsa asker sakat raporu (20 yaşından büyük erkek çocukları için)	**5 iş günü**
33.	**Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi (Alo 170)**	Alo 170 talep formu. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 16.11.2014 tarih, 2014/4 sayılı Genelgelerine istinaden işlem yapılmaktadır.	**2 iş günü**
34.	**Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme**	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	**2 iş günü**
35.	**T.C. Başbakanlık Bilgi Edinme (BİMER) İşlemleri**	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	**2 iş günü**

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 KARABÜK Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : İsmail YILDIRIM
Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü
Adres : Hürriyet mahallesi Aktaş Caddesi No:25 / KARABÜK
Tel : 370 433 50 51
Faks : 370 433 67 03
E-Posta : iyildirim4@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : KARABÜK Valiliği
İsim : Erol ÖZKAN
Unvan : İl Vali Yardımcısı
Adres : Karabük Valiliği
Tel : 370 413 04 00
Faks : 370 412 76 54
E-Posta erol.özkan@icisleri.gov.tr