SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
KARABÜK SOSYAL GÜVENLİK İL 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	**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.	**Aylık Kesme İşlemleri**	1- Dilekçe (vefat, evlenme, göreve girme, mezuniyet, yaş haddi, muhtaçlık iptali, aylıkların tahsil edilmemesi vb.) 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi (erkek yetimler için) 3- Göreve girme yazısı 4- Muhtaçlık iptal belgesi	**1 iş günü**
5.	**Kaydı Yok Yazısı İşlemleri**	1- Nüfus Kaydı 2- Hizmet belgesi	**1 iş günü**
6.	**Bankadan İade Edilen Aylıkların Ödenmesi İşlemleri**	Dilekçe	**1 iş günü**
7.	**Kanuni Varislere Ödeme Yapılması İşlemleri**	Dilekçe	**5 iş günü**
8.	**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)	**18 gün**

9.	**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	**18 gün**
10.	**Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri**	1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli	**5 gün**
11.	**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	**18 gün**
12.	**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, yüksek öğrenim 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)	**5 gün**
13.	**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, yüksek öğrenim 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 gün**

		5-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	
14.	**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)	**5 iş günü**
15.	**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 iş günü**
16.	**Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**1 iş günü**
17.	**Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Hastaneye sevk talebi	**5 iş günü**
18.	**Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**5 iş günü**
19.	**Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**5 iş günü**
20.	**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 iş günü**
21.	**Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**5 iş günü**
22.	**Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri**	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2**-** Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**10 iş günü**
23.	**Cenaze Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**5 iş günü**
24.	**Evlenme Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup	**5 iş günü**

		olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	
25.	**İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	**5 iş günü**
26.	**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 iş günü**
27.	**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 900.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi 5-Borç miktarı 900.000-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 900.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	**3 iş günü**
28.	**Emzirme Ödeneği Verilmesi**	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS’den Alınan Bilgiler	**10 iş günü**
29.	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	Beyan Taahhüt Belgesi	**1 iş günü**
30.	**Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	Ödemeye müstehak olan ve ödeme aşamasına gelmiş e-rapor veya manuel ortamda İl müdürlüğümüze intikal etmesi halinde	**10 iş günü**
31.	**İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti**	1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor	**15 iş günü**

		3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	
32.	**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	**5 iş günü**
33.	**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	**10 iş günü**
34.	**Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması**	Dilekçe	**5 iş günü**
35.	**Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği**	Dilekçe	**1 iş günü**
36.	**Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması**	Dilekçe	**5 iş günü**
37.	**Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği**	Dilekçe	**1 iş günü**
38.	**Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)**	**-**	**1 iş günü**
39.	**Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)**	**-**	**1 iş günü**
40.	**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,	**18 iş günü**
41.	**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,	**5 iş günü**
42.	**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,	**18 iş günü**
43.	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık**	1- Dilekçe,	**5 iş günü**

	Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)	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,	
44.	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)**	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**5 iş günü**
45.	**Hizmet**	1-Hizmet belgesi, 2-y.subay terhis belgesi, 3- imzalı talep dilekçesi	**5 iş günü**
46.	**İştirakçilik/ Sigortalılık İşlemleri**	1-Askerlik belgesi 2- Öğrenim belgesi, 3- 506 ve 1479 sayılı Kanuna tabi geçen hizmetler	**5 iş günü**
47.	**Aile Yardımları (Taşra Birimi)**	1- Öğrenim Belgesi, 2- Beyan/Taahhütname,	**1 iş günü**
48.	**Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)**	Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	**3 iş günü**
49.	**Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)**	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	**1 iş günü**
50.	**Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)**	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	**30 iş günü**
51.	**Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)**	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formülerler	**1 iş günü**
52.	**Hizmet İhyası**	İhya talep dilekçesi	**5 iş günü**
53.	**Hizmet Birleştirme**	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	**5 iş günü**
54.	**Fili Hizmet Süresi Zammı**	Sigortalı veya Kamu Kurum ve Kuruluşları Talep Yazıları	**5 iş günü**
55.	**Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması**	1-Dilekçe, 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	**1 iş günü**
56.	**Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması**	1-Dilekçe, 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgâh belgelerinden birisi 4-Hizmet Belgesi	**1 iş günü**
57.	**Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra**	Dilekçe	**5 iş günü**

	Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri		
58.	**Borçlanma İşleminden Vazgeçme**	1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	**1 iş günü**
59.	**Tescil Düzeltme**	Sigortalı Dilekçesi	**1 iş günü**
60.	**Hizmet Düzeltme**	Sigortalı dilekçesi	**5 iş günü**
61.	**Askerlik Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	**1 iş günü**
62.	**Doğum Borçlanması**	1-Dilekçe	**1 iş günü**
63.	**Usta Öğreticilikte Geçen Sürelerin Borçlanması**	1-Dilekçe	**1 iş günü**
64.	**Kısmi Sürelerin Borçlanması**	1-Dilekçe	**1 iş günü**
65.	**Ek-5 ve Ek-6 Sigortalılık tescili**	1-Dilekçe 2-Form	**1 iş günü**
66.	**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**
67.	**Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti**	5510 sayılı Kanun'un 83'üncü maddesi ve buna istinaden çıkarılmış olan SGK Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Tarifesi yürürlükten kaldırıldığından KVS Prim oranları 01/09/2013 Tarihinden itibaren %2 olarak sabitlenmiştir”.	*****

68.	**Dereceleme İşlemi**	01/09/2013 tarihinden itibaren iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden işyerleri derecelemeye tabi tutulmamaktadır	*****
69.	**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 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.	**1 iş günü**
70.	**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 iş günü**
71.	**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**
72.	**İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi**	Dilekçe	**5 iş günü**
73.	**KDV mahsubu**	İşverenin elektronik ortamda müracaatı ile ilgili vergi dairesinin para transferini yapması ile	******

74.	**Asgari İşçilik Uygulaması**	Dilekçe	**5 iş günü**
75.	**5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz**	Dilekçe	**15 iş günü**
76.	**Günlük Kazanç Beyanının Alınması**	Prime esas günlük kazanç formu	**1 iş günü**
77.	**İade Cihaz**	1-Dilekçe 2-Fatura ve Barkod etiketi aslı 3-Rapor aslı, 4-Reçete aslı, 5-Tıbbi Uygunluk (Müstehaklık) Belgesi, 6-Taahütname	**1 gün**
78.	**Şahıs Ödemesi**	**Vücut dışı ortez-protez malzemeleri için** 1- Reçete aslı, 2- Rapor aslı, 3- Fatura aslı, 4-Kimlik fotokopisi, 5-UBB belgesi, 6-Malzeme barkod asılları 7-Malzeme müstehaklık belgesi (4-a için) **Yol ve Gündelik Ödemeleri** 1-Dilekçe 2-Hasta Sevk belgesi **ÇÖLYAK ÖDEMELERİ** 1-Dilekçe, 2-Rapor, 3-Tıbbi Uygunluk Belgesi **Diş tedavileri için** 1-Fatura aslı, 2-Sevk belgesi aslı, 3-Malzeme müstehaklık belgesi (4-a için) **Kaplıca tedavileri için** 1-Fatura aslı, 2-Heyet raporu, 3-Gidiş-Dönüş Otobüs bileti	**5 iş günü**
79.	**Kurum Ödemesi**	**OPTİK REÇETE ÖDEMELERİ** 1-Dilekçe 2-Fatura 3-e-Reçete varsa manuel reçete listeleri	**15 iş günü**

80.	**Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi 2-öğrenim süresi belgesi	**1 iş günü**
81.	**Avukatların Staj Borçlandırılması**	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	**1 iş günü**
82.	**Yurtdışında Tedavi**	1-İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi 2- Usulüne uygun düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporu	**15 iş günü**
83.	**MEDULA Sistemi İle İlgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı Vb.)**	Dilekçe,	**1 iş günü**
84.	**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)	**7 iş günü**
85.	**Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Sigortalının Malul Sayılması**	1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep Dilekçesi	**5 iş günü**
86.	**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) 3-Vukuatlı nüfus kayıt örneği	**5 iş günü**
87.	**Yaşlılık Sigortasından Erken Emeklilik**	1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep Dilekçesi 3-İlk işe giriş sağlık raporu	**18 iş günü**
88.	**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**
89.	**Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı**	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve	**2 iş günü**

	Bilgi Edinme	Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	
90.	**T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim merkezi (CİMER) 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