TOSYA SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNDE YAPILAN İŞLEMLER VE İSTENEN BELGELER			
SIRA NO	**HİZMETİN ADI**	**BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**
1	**Banka Değişikliği**	**1- Dilekçe**	**1 gün**
2	**Adres Değişikliği İşlemleri**	**1- Dilekçe**	**1 gün**
3	**Kaydı Yok Yazısı İşlemleri**	**1- Nüfus Kaydı** **2- Hizmet belgesi**	**1 gün**
4	**Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)**	**-**	**1 gün**
5	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	**1- Beyan Taahhüt Belgesi**	**5 dakika**
6	**Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	**1- İş göremezlik belgesi / SK Raporu** **2- Sistem üzerinden çalışmazlık belgesi** **3- Doğum Raporu**	**15 gün**
7	**Yol ve Gündelik ödemesi**	**1- Dilekçe** **2- Hasta Sevk belgesi**	**15 gün**
8	**Tıbbi Malzeme ödemesi**	**1- Dilekçe** **2- Reçete** **3- Sağlık Raporu** **4- Fatura**	**15 gün**

9	**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**	**10 gün**

		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	
10	**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.**	**1 gün**

11	**Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti**	**Dilekçe**	**5 gün**
12	**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.**	**5 gün**
13	**İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi**	**1- Dilekçe**	**3 gün**
14	**Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme**	**Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)**	**10 gün**
15	**T.C. Başbakanlık Bilgi Edinme (Bimer)**	**Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)**	**10 gün**