SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
ERZİNCAN SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN 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)	**20 gün**
2	**Malullük Aylığı Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**20 gün**
3	**İş Kazası ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	
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, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi,	**90 gün** **20 gün**
		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)	
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, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 4- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 5-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir.	**30 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)	**30 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- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**30 gün**
8	**Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi	**30 gün**
9	**Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Hastaneye sevk talebi	**5 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	**30 gün**
11	**Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi	**60 gün**

12	**Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi	**30 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	**30 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;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**30 gün**
15	**Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**30 gün**
16	**2022 S.K Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 1- Talep Dilekçesi 2- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	**60 gün**
17	**Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri**	**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)	**30 gün**
18	**Cenaze Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**7 gün**
19	**Evlenme Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor	**30 gün**

20	**İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	**20 gün**
21	**Banka/Ptt Şube Değişikliği**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi	**20 gün**

22	**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.	**30 gün**
23	**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 y etki veya ruhsat belgeleri 5-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 6-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 7-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 8-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	**3 gün**
24	**Emzirme Ödeneği Verilmesi**	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS’den Alınan Bilgiler	**1 gün**
25	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	1-Beyan Taahhüt Belgesi	**1 gün**
26	**Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	1- Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kağıdı 4- Doğum Raporu	**1 gün**

27	**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	30 gün
28	**İsviçre Prim Transferi**	1- İsviçre prim transferi dilekçesi 2- İsviçre’de çalışmalarını gösterir belge	**5 gün**

29	**Yurtdışı Hizmet Borçlanması**	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- İsviçre'deki çalışma veya ev kadını olarak ikamet ettiği süreleri gösterir belge	**10 gün**
30	**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	**10 gün**
31	**Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması**	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi,	**10 gün**
32	**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,	**30 gün**
33	**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**
34	**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,	**20 gün**
35	**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**

36	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)**	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**20 gün**

37	**Aile Yardımları (Taşra Birimi)**	1- Öğrenim Belgesi, 2- Beyan/Taahhütname,	**3 gün**
38	**İstisna Akdi (Taşra Birimi)**	1- Tip sözleşme, 2- 1000 EURO'luk teminat mektubu, 3- Sağlık raporu, 4- Firma müracaat yazısı,	**20 gün**
39	**Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)**	1- Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	**5 gün**
40	**Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)**	1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi, 2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı,	**7 gün**
41	**Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)**	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	**10 gün**
42	**Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)**	1- Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	**45 gün**
43	**Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)**	1- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formülerler	**1 gün**
44	**Hizmet**	1-Hizmet belgesi, 2-Y.subay terhis Belgesi 3-İmzalı talep dilekçesi	**15 gün**
45	**Hizmet İhyası**	1-İhya talep dilekçesi	**7 gün**
46	**Kadın Sigortalıya Ek Hizmet Süresi**	1-Talep Dilekçesi, 2-Hizmet Cetveli 3-Sağlık Raporu	**10 gün**

47	**Askerlik Borçlanması**	1- Dilekçe, 2- Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, 3-Hizmet Belgesi	3 gün
48	**Avukatlık Staj Borçlanması**	1- Dilekçe, 2- öğrenim belgesi, 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4-Hizmet Belgesi	**3 gün**
49	**Doktora Borçlanması**	1-Dilekçe, 2-öğrenim belgesi, 3-Doktora diploması, 4-Hizmet Belgesi	**3 gün**
50	**Uzmanlık Borçlanması**	1- Dilekçe, 2- öğrenim belgesi, 3-öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4-Hizmet Belgesi	**3 gün**
51	**Fahri Asistanlık Borçlanması**	1-Dilekçe, 2-öğrenim belgesi, 3- Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge, 4- Hizmet Belgesi	**3 gün**
52	**Seçimler Nedeniyle Açıkta Geçen Sürelerin Borçlandırılması**	1- Dilekçe, 2- istifa ettiği ve istifasının kabul edildiğini gösterir olur belgesi 3- Hizmet Belgesi	**3 gün**
53	**Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması**	1-Dilekçe, 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	**30 gün**
54	**Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması**	1- Dilekçe, 2- Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3- Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi 4- Hizmet Belgesi	**30 gün**

55	**Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri**	1-Dilekçe	**30 gün**
56	**Borçlanma İşleminden Vazgeçme**	1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	**30 gün**
57	**Tescil Düzeltme**	1-Sigortalı Dilekçesi	**1 gün**
58	**Hizmet Düzeltme**	1-Sigortalı dilekçesi	**3 gün**
59	**Askerlik Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	**3 gün**
60	**Doğum Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi	**3 gün**
61	**Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi 2-öğrenim süresi belgesi	**3 gün**
62	**Avukatların Staj Borçlandırılması**	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	**3 gün**

63	**5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi**	İşverenler, internet üzerinden yapmış oldukları işyeri tescil çıktısınıimzalayıp ekinde; 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	**2 gün**
64	**Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti**	Dilekçe	**3 gün**
65	**Dereceleme İşlemi**	-	**60 gün**
66	**E-Bildirge Başvuru**	İlk defa İşyeri Tescili yapılacak İşyerleri için İşverenlerce e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu'nun Kuruma elden verilme şartı kaldırılmıştır. İnternetten İşyeri Bildirgesi verilirken E-BİLDİRGE kullanıcısı Bilgileri de girilmekte ve e-Sigorta Sözleşmesi ilgili kişinin E-Devletine sistem tarafından onay için gönderilmektedir. Mevcut Tescilli Olan İşyerlerinde; 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	**2 gün**

67	**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.	**7 gün**

68	**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.	**5 gün**
69	**İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi**	1-Dilekçe	**5 gün**
70	**KDV Mahsubu**	1-Dilekçe	**3 gün**
71	**Asgari İşçilik Uygulaması**	1-Dilekçe	**3 gün**
72	**5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz**	1-Dilekçe	**15 gün**
73	**Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi**	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	**3 gün**
74	**MEDULA Hastane Uygulaması Düzenlemeleri**	Resmi Yazı.	**15 gün**
75	**MEDULA Sistemi İle İlgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı Vb.)**	Dilekçe	**1 gün**

76	**Sağlık Hizmet Sunucularının MEDULA Sistemi İle İlgili Başvuruları (Provizyon Alınamaması, Kayıtların Düzeltilmesi, Örnekleme İptali vb.)**	Dilekçe	**10 gün**
77	**MEDULA Hastane Uygulaması Eğitimi**	1-Dilekçe, 2-Resmi Yazı.	**10 gün**
78	**Yurtdışında Tedavi**	1- İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi 2- Usulüne uygun düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporu	**15 gün**
79	**Sözleşme Ve Protokol Yapılan Sağlık Hizmeti Sunucularına Bilgi Ve Görüş Verme**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**15 gün**
80	**Şahıs Fatura Ödemeleri**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**20 gün**
81	**Eczacıların Talep Ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi**	Dilekçe	**15 gün**
82	**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**
83	**Optikçilerden Gelen Şikayet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi**	Dilekçe	**15 gün**

84	**İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikayet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi**	1)Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe, 2)Şikayet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	**15 gün**

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 Erzincan Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Av. Burcu TATOĞLU
Unvan : İl Müdürü
Adres : Halitpaşa cad.no:51 ERZİNCAN

Tel : 0446 214 30 72-73-74
Faks : 0446 223 07 88
E-Posta : btatoglu@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Erzincan Valiliği
İsim: Rumeysa Sena KURT
Unvan : İl Vali Yardımcısı
Adres : İnönü Mah.Vali Recep Yazıcıoğlu Cad. ERZİNCAN
Tel : 446 214 21 75
Faks : 446 214 22 60
E-Posta : r.sena.kurt@icisleri.gov.tr