

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
TOKAT SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
TOKAT SAĞLIK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yol ve Gündelik Ödemeleri	- Şahıs Ödemeleri Talep Dilekçesi - E-Sevk Belgesi (<i>Sevki yapan ve sevkle gidilen sağlık tesislerinde ilgili doktor-başhekim vb. gibi gerekli tüm sistemsel kayıt, kabul, onay, imza vb. tüm işlemleri eksiksiz tamamlanarak; sevkin tüm unsurları da belirtilerek, Kurumumuz mevzuatına uygun şekilde düzenlenmiş ve tamamlanmış olmalıdır</i>) - MEDULA sisteminin çalışmadığı sürelerde (<i>Bu durumda sevk belgesi üzerinde “Sistemlerin çalışmaması nedeniyle e-sevk düzenlenememiştir” ibaresi kaşe ya da el yazısı ile belirtilerek ayrıca sevki düzenleyen hekim tarafından onaylanacaktır</i>); sevkin tüm unsurları belirtilerek, Kurumumuz mevzuatına uygun şekilde düzenlenmiş ve onaylanmış olan Hasta Sevk Formu (<i>Sevki yapan ve sevkle gidilen sağlık tesislerinde ilgili doktor-başhekim vb. gibi gerekli tüm kaşe, imza, kayıt, kabul, onay vb. tüm işlemleri eksiksiz tamamlanarak; Kurumumuz mevzuatına uygun şekilde yapılmış ve tamamlanmış olmalıdır</i>) - Kurumumuz mevzuatına göre gerekli hallerde; sevke ilişkin düzenlenmiş detaylı sağlık kurulu raporu - Mutat taşıt dışı araçla yapılan sevklerde; bilet ve/veya fatura - Kurumumuz mevzuatı gereğince; Kurumumuza teslim ve ibraz edilmesi gereken diğer tüm belgeler ve evraklar	30 iş günü
2	Çölyak Ödemeleri	- Şahıs Ödemeleri Talep Dilekçesi - Sağlık Kurulu Raporu - Kurumumuz mevzuatı gereğince; Kurumumuza teslim ve ibraz edilmesi gereken diğer tüm belgeler ve evraklar	30 iş günü
3	Hasta Alt Bezi Ödemeleri	- Şahıs Ödemeleri Talep Dilekçesi (<i>Elektronik Başvuru imkanı da mevcuttur</i>) - Sağlık Kurulu Raporu - Kurumumuz mevzuatı gereğince; Kurumumuza teslim ve ibraz edilmesi gereken diğer tüm belgeler ve evraklar	30 iş günü

4	İlaç yada Tıbbi Malzeme Temini Hakkında Vatandaşlarımızca Verilen Talep ve/veya Bilgi Edinme Dilekçelerinin; Kurumumuz Mevzuatına Göre Değerlendirip Cevaplandırılması	- Konuya ilişkin dilekçe - Talep edilen yada bilgi istenen ilaca veya tıbbi malzemeye ilişkin olarak; varsa, vatandaşımızın elinde bulunan ilgili dilekçe eki belgeler - Kurumumuz mevzuatı gereğince; Kurumumuza teslim ve ibraz edilmesi gereken diğer tüm belgeler ve evraklar	1 ila 10 iş günü
5	ALO-170 İşlemleri	- Başvuru türü ve içeriği; ilgili mevzuatta belirtildiği şekilde	1 ila 3 iş günü
6	CİMER İşlemleri	- Başvuru türü ve içeriği; ilgili mevzuatta belirtildiği şekilde	15 iş günü
7	Mahkeme Kararları Gereğince Kurumumuzca Ödenen İlaçlar İle İlgili İşlemler	- Şahıs Ödemeleri Talep Dilekçesi - Mahkeme kararları - İlaç kullanım raporu - Reçete - Fatura - Endikasyon Dışı Onay Formu - İlaç küpürleri ve kutuları - ITS Sonlandırma Belgesi (İlgili Eczaneden) - Kurumumuz mevzuatına göre; verilme şekilleri ve süreleri mevzuatta belirtilmiş olan diğer tüm dilekçeler ve/veya belgeler - Kurumumuz mevzuatı gereğince; Kurumumuza teslim ve ibraz edilmesi gereken diğer tüm belgeler ve evraklar	15 iş günü
8	“İş Kazası-Meslek Hastalığı-Adli Vaka-Trafik Kazası” Halleri ile İlgili Olarak; Rücu İşlemlerini Yapan İlgili Birimlerden / Servislerden Gelen Sağlık Masrafları İsteme Yazılarının Cevaplandırılması	- İlgili birimlerden gelen resmi sağlık masrafı isteme talep yazıları <i>(İl Müdürlüğümüzde, “İş Kazası-Meslek Hastalığı-Adli Vaka-Trafik Kazası” Halleri ile İlgili Kurumumuz mevzuatında Belirtilmiş Olan Tüm Rücu İş ve İşlemleri; İl Müdürlüğümüz Kısa Vadeli Sigortalar Servisi Tarafından Yapılmaktadır)</i>	30 iş günü
9	Evrak Kayıt ve Medula Kayıt İşlemleri	- Başvuru türüne ve içeriğine göre; Kurumumuz mevzuatında belirtildiği şekilde yürütülmektedir.	1 iş günü

10	İade Kapsamındaki Tıbbi Cihaz Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler (Kurum Stoklarında Bulunmayan İade Kapsamındaki Tıbbi Cihazların Kurum Ödeme İşlemleri)	- Şahıs Ödemeleri Talep Dilekçesi (Başvuru işlemleri, genel sağlık sigortalısı/bakmakla yükümlü olduğu hasta/velisi/vasisi veya birinci derecede akrabaları tarafından şahsen yapılmalıdır, posta yolu ile yapılan başvurular işleme alınmaz) - Reçete, - Sağlık Kurulu Raporu, - Fatura, - Kimlik fotokopisi, - İade Kapsamındaki Tıbbi Cihaz barkodları ve etiketleri - İade Kapsamındaki Tıbbi Cihaza İlişkin; ÜTS kayıt belgesi, UBB kayıt belgesi, - İade Kapsamındaki Tıbbi Cihaza İlişkin; ÜTS bayilik kayıt belgesi, UBB bayi belgesi, - Firma Taahhütnamesi - Garanti ve Yedek Parça Taahhütnamesi - Yedek Cihaz Taahhütnamesi - Satış ve Bayilik Yetki Belgesi - Garanti Belgesi - Tıbbi Uygunluk ve Müstehaklık Belgesi - Kurumumuz mevzuatına uygun olarak düzenlenmiş ve imzalanmış “Değerlendirme Belgesi ve İade Taahhütnamesi” (2 Sayfa) - Aktif iş yaşamını sürdürme veya öğrenci olma şartı bulunan tıbbi malzemeler için, kişilerin bu durumlarını gösterir belge, - Özürlü sağlık kurulu raporu varsa; raporun onaylı fotokopisi - Kurumumuz stoklarında bulunmadığı için piyasadan temin edilmiş olan Kurumca iade alınan tıbbi malzemelerin; genel sağlık sigortalısı/bakmakla yükümlü olduğu hasta/velisi/vasisi veya birinci derecede akrabaları tarafından Kuruma getirilerek Kurum kayıtlarına alınması gerekmektedir - Kurumumuz mevzuatı gereğince; Kurumumuza teslim ve ibraz edilmesi gereken diğer tüm belgeler ve evraklar	15 iş günü
11	İade Kapsamındaki Tıbbi Cihazlara ilişkin İş ve İşlemler (Kurum Stoklarından İade Kapsamındaki Cihazların Verilmesi Durumunda)	- Sağlık kurulu raporu ve reçete - Ek Belgeler (Laboratuvar Sonuçları, Epikrizler, Kan Gazı Testleri vb. gibi) - Kurumumuz mevzuatına göre düzenlenerek imzalanmış “Değerlendirme Belgesi ve İade Taahhütnamesi” (2 Sayfa) ve Kimlik Belgesi - İade kapsamındaki tıbbi cihazın türüne göre; Kurumumuz mevzuatı gereğince, Kurumumuza ibraz ve teslim edilmesi gereken diğer tüm belgeler ve evraklar	1 iş günü

12	Sözleşmeli Sağlık Hizmeti Sunucularına (Medikal, İşitme, İsmarlama, Eczane, Optik) Ait Faturaların - Reçetelerin ve Eklerinin; İnceleme, Kontrol ve Muhasebeleştirme İşlemleri	- Sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu türüne göre; Kurumumuz mevzuatına göre ve ilgili sözleşme hükümlerine göre; Kurumumuza ibraz ve teslim edilmesi gerektiği belirtilen tüm belgeler ve evraklar (Fatura üst yazıları, icmaller, muhtelif formlar ve dilekçeler, faturalar, reçeteler ve bunların eki diğer tüm belgeler vb. gibi) (Kurumumuz Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün 22.04.2022 tarihli ve 44461841 sayılı yazı talimatları gereğince; Tokat ilinde faaliyet gösteren eczanelerin Kurumumuza gönderecekleri reçete ve eki belgeler ile eczanelerden, reçete düzenlenmesi suretiyle temin edilen tıbbi malzemelere ait fatura ve eki belgeler dahil olmak üzere Nisan 2022 (dahil) döneminden itibaren sözleşmelerinin yürütümü, teslimi, incelenmesi, itirazların değerlendirilmesi, üst komisyonlara havale ve ödeme işlemlerinin Samsun Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne yürütülmesine karar verilmiştir)	Kurumumuz mevzuatında belirtilen süreler içerisinde
13	Sözleşmeli Sağlık Hizmeti Sunucularına (Medikal, İşitme, İsmarlama, Eczane, Optik) Ait Fatura – Reçete Bedellerine İlişkin Kesin Ödeme Yapılması veya Avans Ödemesi Yapılması İşlemleri	- Sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu türüne göre; Kurumumuz mevzuatına göre ve ilgili sözleşme hükümlerine göre; Kurumumuz mevzuatında ibraz ve teslim edilmesi gerektiği belirtilen tüm belgeler ve evraklar (Fatura üst yazıları, icmaller, muhtelif formlar ve dilekçeler, faturalar, reçeteler ve bunların eki diğer tüm belgeler vb. gibi) (Medikal-İşitme-İsmarlama-Eczane fatura-reçete kesin ödeme işlemleri; ilgili sağlık hizmeti sunucusuna ait faturaların-reçetelerin ve eklerinin, görev ve sorumluluk alanına göre ilgili sağlık hizmetleri sınıfı personel/personeller tarafından Kurumumuz mevzuatına göre ve ilgili sözleşme hükümlerine göre incelenip kontrol edilerek muhasebeleştirilmesine müteakip yapılmaktadır.) (Medikal-İşitme-İsmarlama-Eczane avans ödeme işlemleri; görev ve sorumluluk alanına göre ilgili sağlık hizmetleri sınıfı personelin kontrolünde olmak üzere, Kurumumuz mevzuatına göre ve ilgili sözleşme hükümlerine göre uygun olarak, mevzuatta belirtilen süreler içerisinde yapılmaktadır) (Optik fatura-reçete ve ekleri inceleme ve ödeme işlemleri ise; Kurumumuz mevzuatına göre ve ilgili sözleşme hükümlerine göre uygun olarak, ilgili görevli GİH sınıfı personel tarafından yürütülmektedir)	Kurumumuz mevzuatında belirtilen süreler içerisinde
14	Sağlık Hizmeti Sunucuları (Medikal, İşitme, İsmarlama, Optik) Sözleşme İşlemleri	- Sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu türüne ve ilgili sözleşmede istenen belgelere göre; Kurumumuz mevzuatında ibraz ve teslim edilmesi gerektiği belirtilen tüm belgeler ve evraklar (Kurumumuz ile ilgili sağlık hizmeti sunucuları arasındaki sözleşmeler; Kurumumuz adına, İl Müdürlüğümüzde ilgili İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanmaktadır.)	2 iş günü
15	Tokat Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezinin Görev ve Sorumluluk Alanına Girdiği Halde Burada Belirtilememiş Diğer Tüm İş ve İşlemler	- Kurumumuz mevzuatı gereğince; Kurumumuza teslim ve ibraz edilmesi gereken tüm belgeler, evraklar yada resmi yazılar.	Kurumumuz mevzuatında belirtilen süreler içerisinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim
Ünvan
Adres
Tel
Faks
E-Posta

Tokat Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi

Ahmet OLGUN
Merkez Müdürü
Küçük Beybağı Mah.GOP Bulvarı No:320 TOKAT
03562142210
03562147894
tokatssgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim
Ünvan
Adres
Tel
Faks
E-Posta

Tokat Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

Turgut PEKDEMİR
İl Müdürü
Küçük Beybağı Mah.GOP Bulvarı No:320 TOKAT
03562142210
03562147894
tokatssgm@sgk.gov.tr