SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

……..SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Banka Değişikliği**	Dilekçe	**1 dk**
2	**Adres Değişikliği işlemleri**	Dilekçe	**1 dk**
3	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	Beyan Taahhüt Belgesi	**1 dk**
4	**Yurtdışı sağlık provizyon işlemleri**	1- Dilekçe 1- İlgili Ülkeye ait formülerler	**5 dk**
5	**Hizmet dökümü verilmesi**	T.C. Nüfus Cüzdanı İle Başvuru Yapılması	**1 dk**
6	**Maaş dökümü verilmesi**	T.C. Nüfus Cüzdanı İle Başvuru Yapılması	**1 dk**
7	**Kaydı Yok Yazısı işlemleri**	T.C. Nüfus Cüzdanı İle Başvuru Yapılması	**5 dk**
8	**4/a Sigortalıları için emeklilik tarihinin hesaplanması**	T.C. Nüfus Cüzdanı İle Başvuru Yapılması	**10 dk**
9	**4/b sigortalıları için emeklilik tarihi hakkında bilgi vermek**	T.C. Nüfus Cüzdanı İle Başvuru Yapılması	**10 dk**
10	**4/a ve 4/b sigortalıları için tahsis talep dilekçesi kabulü**	Talep Dilekçesi	**10 dk**

11	**Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir Aya Dönüştürülmesi İşlemi**	Dilekçe	**1 dk**
12	**Soyadı Değişikliği İşlemleri**	Dilekçe	**1 dk**
13	**Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi**	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	**1 dk**
14	**Askerlik Borçlanması**	1-Borçlanma Belgesi	**1 iş günü**
15	**Doğum Borçlanması**	Borçlanma belgesi	**1 iş günü**
16	**Doktora Veya TıptaUzmanlık SüresiBorçlanması**	1-Borçlanma belgesi2-Öğrenim süresi belgesi3-Dokdora diplomasının onaylı fotokopisi4-Sağlık Bakanlığı Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğünün uzmanlık süresine ilişkin onay yazısı	**-**
17	**Avukatların Staj Borçlandırılması**	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	**-**
18	**Tescil Düzeltme**	Sigortalı Dilekçesi	**1 iş günü**
19	**Hizmet Düzetme**	Sigortalı Dilekçesi	**1 iş günü**
20	**Hizmet Birleştirme**	Sigortalı Dilekçesi	**15 iş günü**
21	**Aylık Kesme işlemleri**	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	**-**

22	**Kanuni Varislere Ödeme Yapılması işlemleri**	1-Varislerin ayrı ayrı talep dilekçeleri 2-Veraset ilamı 3-Bağlı bulundukları vergi dairelerinden alacakları vergi muafiyeti yazısı	**-**
23	**Dereceleme İşlemleri**	Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünden Gönderilen Liste	**-**
24	**Bilgi Edinme Görüş İsteme İşlemleri**	1- Dilekçe (yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	**2 iş günü**
25	**Yaşlılık Aylığı Bağlanması**	**SiGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için**; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) **SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için**; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Şirket dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**-**
26	**Malullük Aylığı Bağlanması**	**SiGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için**; -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi **SiGORTALILIK DURUMU 4/b liler için**; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Şirket, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	**-**
27	**İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması**	**SiGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için**; -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi **SiGORTALILIK DURUMU 4/b liller için**; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Şirket, Dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	**-**

28	**Ölüm Aylığı Bağlanması**	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-18 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 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 (Şirket, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	-
29	**Ölüm Geliri Bağlanması**	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-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	-
30	**Çalıma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Bağlatılması**	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Şirket, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	-
31	**5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden işten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler**	1-Talep dilekçesi 2-Sigortalılık Belgesi (Şirket, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	-

32	**Bankada Hareket Görmeyen Aylıkların iadesi**	Talep Dilekçesi	**3 iş günü**
33	**Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler**	Hastaneye sevk talebi	**1 iş günü**
34	**Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi**	1-Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 2-Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3-Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi	**-**
35	**Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri**	Talep Dilekçesi	**-**
36	**Aylıklardan Fuzuli Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi**	Talep Dilekçesi	**-**
37	**Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi**	1-Talep Dilekçesi2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	**-**
38	**Evlenmesi veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi**	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**-**

39	**Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması**	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**-**
40	**Toptan Ödeme Ve ihya işlemleri**	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**-**
41	**Cenaze Ödeneği Verilmesi**	1-Dilekçe 2-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**-**
42	**Evlenme Ödeneği Verilmesi**	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**-**
43	**Kanuni Varislere Ödeme Yapılması işlemleri**	1- Varislerin Ayrı Ayrı Talep Dilekçesi 2- Veraset İlamı 3- Bağlı Bulundukları Vergi Dairesinden Alacakları Vergi Muafiyet Belgesi	**-**
44	**Faizsiz Konut Kredisi ve TOKİ Kampanya Hak Sahipliği İçin Belge Düzenlenmesi ve Elden Teslim Edilmesi**	Dilekçe	**10 dk**
45	**Vazife Malüllüğü Durum Belgesi Düzenlenmesi ve Elden Teslim Edilmesi**	Dilekçe	**1 dk**
46	**Vefat, Evlenme Vs. Nedenlerle Aylıkları Kesilenlere Yersiz Ödenen Aylıkların Borç Çıkarılması ve Takibe Bildirilmesi**	Dilekçe, Banka ya da Kurum Yazısı	**-**

47	**Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı ya da Kamu Görevlileri Ödemeler Daire Başkanlığınca Gönderilen Evrak ve Dilekçelerin Gereği**	Dilekçe ve İlgili Başkanlığın Yazısı	**1 iş günü**
48	**Mahkeme Yazılarının Gereği**	Mahkeme Müzekkeresi	**1 iş günü**
49	**Diğer Kurumlardan Gelen Yazıların Gereği**	Kurum Yazısı	**1 iş günü**
50	**5335 Sk. Göre Kamu kurumlarında Çalışması Nedeni İle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan ve Yeniden Aylığa Bağlanacaklarla İlgili İşlemler**	1- Talep Dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi	**-**
51	**Bilgi Edinme, Görüş İsteme İşlemleri**	Dilekçe	**1 iş günü**
52	**Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme**	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Bilgi Edinme Formu	**1 iş günü**
53	**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 ve ikamet belgesi tercümesi 3-Sözleşmesiz ülkeler için, Türk Konsolosluğu, Büyükelçiliği veya Çalışma Müşavirliğinden hizmet belgesi ve onaylı pasaport fotokopileri	**-**

54	**Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması**	1-Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi 2-Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir Hizmet Belgesi 3-İsim Denklik Belgesi	**-**
55	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması**	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sağlık Kurulu raporu 3-3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi 4-Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi 5- Borç Ödeme Makbuzu	**-**
56	**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	**-**
57	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması**	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli Hizmet Belgesi4-Borç Ödeme Makbuzu	**-**
58	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri**	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	**-**
59	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması**	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**--**

60	**İsviçre Yurtdışı Hizmet Borçlanması Talebinin Alınması**	1-Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2-İsviçre'deki çalışma veya ev kadını olarak ikamet ettiği süreleri gösterir belge	
61	**Yabancı (sözleşmeli ülke) Aylık Taleplerinin alınması**	İlgili formülerler birimimizce düzenlenmekte ve ilgiliye imzatılmaktadır. Türkiye hizmetleriyle birlikte, Almanya'ya veya diğer ülkelere gönderilmek üzere Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığına gönderilir.	**-**
62	**Almanya Prim İadesi**	Prim iadesi formu	**-**
63	**Yabancı Ülke yazışmaları**		**-**
64	**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 sirküleri 2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirküleri 3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgeleri 4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirküleri 5- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesi 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 fotokopileri 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	**15 dk**

65	**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 3-5510 Sayılı Kanunun 90 ıncı maddesinin 6 ıncı fıkrası kapsamında talep edilen yazılar 4-Kredi Garanti Fonuna verilmek üzere talep edilen borcu yoktur yazıları 5-Hakediş(istihkak) ödemesi alabilmek için talep edilen yazılar(2008/88 sayılı genelge)	**25 dk**
66	**E-borcu Yoktur Başvuruları**	1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu 1- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi **Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında:** 1-Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 2-İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 3-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi **Gerçek Kişi Başvurusunda:** 1-Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 2-İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 3-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 4-Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.	**5 dk**

67	**İlişiksiz Belgesinin Düzenlenmesi**	Dilekçe	**2 iş günü**
68	**KDV Mahsubu**	Dilekçe	**25 dk**
69	**Asgari İşçilik Uygulaması**	Dilekçe	**1 iş günü**
70	**5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz**	Dilekçe	**2 iş günü**
71	**Taksitlendirme işlemleri**	1-Tecil ve Taksitlendirme talep formu 2- İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 3- Teminat 4- Teminat olarak taşınır veya taşınmaz mallar gösterilmiş ise, bu maşşarın değer tespitlerinin yapılmasında Kurum teknik elemanlarınca ve hukuk mahkemelerince tayin edilmiş bilirkişilerce düzenlenmiş raporlar hariç rapor düzenleyen ekspertiz veya bilirkişilerin yetki ve ruhsat belgeleri 5- Borç miktarı 100.000,00 TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşları ile belediyelere ait Mali durum belgesi 6- Borç miktarı 100.000,00 TL üzerinde olan özel sektör borçlularına ait Serbest Meslek veya Yeminli Mali Müşavirler tarafından düzenlenen ''Çok Zor Durum'' halinin tespitine ilişkin rapor 7- Borç miktarı 100.000,00 TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 8- Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	**1 iş günü**
72	**Emzirme Ödeneği Verilmesi**	KPS'den Alınan Bilgiler	**-**

73	**Hastalık Kapsamında Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	1-Talep Formu 2-Çalışmazlık Belgesi 3-Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu	**-**
74	**İş Kazası Kapsamında Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	1-Çalışamazlık girişi 2-APHB Belgesi 3-İş kazası bildirimi 4-Adli vaka/trafik kazası tespit tutanağı	**-**
75	**İş Kazasının Tespiti (Kısa Vadeli Sigorta Kolları Servisi İşlemi)**	1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor 3-Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	**-**
76	**İş Kazası Maluliyet İçin Oluşturulan Dosyanın Kurula Gönderilmesi**	1-Talep dilekçesi 2-İş kazası geçirilen iş yerinde işe giriş sağlık raporu, (bulunmadığı durumlarda bu raporun olmadığına dair sigortalı beyanı bulunacak veya dosyanın gönderilişine ait üst yazıya not düşülecektir) 3-Sigortalıların askerlik terhis belgesinin elektronik ortamda alınamaması durumunda askerlikten muaf tutulmuş ise bununla ilgili ayrıntılı muayene bulgularını içeren askerliğe elverişli olmadıklarına ilişkin rapor, 4-Olayın iş kazası olduğunu net olarak belirtir ünite/komisyon kararı veya tahkikat raporu, 5-Sigortalının iş kazasından sonrası başvurduğu hastanelerde görmüş olduğu tedavi, ameliyat bilgilerini içerir epikrizleri (çıkış özeti) ve varsa ameliyat notları, 6-Sigortalının tedavisi tamamlandıktan sonra son durumunu ve çalışıp çalışamayacağı tarihi gösterir sağlık kurulu raporu,- 7-Sigortalı hakkında daha önce Sosyal Sigorta Yüksek Sağlık Kurulu veya ilgili Kurum sağlık kurulunca verilmiş bir karar mevcut ise, bu kararın bir örneği ile dayanağı rapor ve tıbbi belgeler,	**-**

77	**İş Kazası İle İlgili Kurul Kararının Dosya İle Birlikte Gelir Bağlanması İçin İlgili Tahsis Birimine Gönderilmesi**	Kurul kararı	**-**
78	**Meslek Hastalığı Tespitine İlişkin Oluşturulan Dosyanın Tespit İçin Kurula Gönderilmesi**	1-Meslek hastalığı tespitine ilişkin talep dilekçesi, 2-Sigortalının meslek hastası olduğunu iddia ettiği iş yerindeki işe giriş sağlık raporu, bulunmadığı durumlarda bu raporun olmadığına dair yazılı beyan, 3-Kurumca yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularının sağlık kurullarınca usulüne uygun düzenlenecek raporlar ve dayanağı tıbbi belgeler, 4-Periyodik muayene ve dayanağı tıbbi belgeler, 5-Meslek hastalığının tedavisi için başvurduğu hastanelerden alınan epikrizler, 6-Sigortalıların askerlik terhis belgesinin elektronik ortamda alınamaması durumunda askerlikten muaf tutulmuş ise bununla ilgili ayrıntılı muayene bulgularını içeren askerliğe elverişli olmadıklarına ilişkin rapor, 7-Varsa, İş sağlığı ve güvenliği uzmanları veya iş müfettişleri ve Kurumun denetimle görevli memurları tarafından düzenlenen raporlar, çalışılan ortamda kullanılan toz kimyasal madde ve ergonomik faktörler, ürün güvenlik formları	**1 iş günü**
79	**Meslek Hastalığı İle İlgili Kurul Kararının Olumsuz İse Sigortalıya Olumlu İse İlgili Tahsis Birimine Gönderilmesi**	Kurul kararı	**1 iş günü**
80	**Sözleşme ve protokol Yapılan Sağlık Hizmeti Sunucularına Bilgi ve Görüş Verme**	İl Müdürlüğü yazısı / talep dilekçesi	**-**
81	**Şahıs Fatura ödemeleri**	Talep Dilekçesi	**-**

82	**Ödemelerin Yönetimi**	Talep Dilekçesi	**-**
83	**Eczacıların Talep ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi**	Dilekçe	**-**
84	**Tıbbi malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi**	1-Dilekçe 2-Müstehaklık Belgesi 3-Sağlık kurulu Raporu (Epikriz, kullanım raporu) 4-Reçete 5-Fatura 6-SUT da belirtilen belgeler	**-**
85	**Optikçilerden Gelen Şikayet ve Taleplerin Değerlendirilmesi**	Dilekçe	**-**
86	**İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikayet ve Taleplerin Değerlendirilmesi**	1-Dilekçe 2-Şikayet veya talebi destekleyici belge örnekleri (reçete, rapor, fatura v.s.)	**1 iş günü**
87	**Tıbbi Mazeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesine Yönelik Görüş oluşturmak, Medikal Firmalar ile Kurum Arasında Sözleşme Yapmak**	Merkez Teşkilatı Hizmet Başvuru Esasına Dayanmaktadır	**-**
88	**Maluliyet Tespiti (Bölge Sağlık Kurulu)**	1-Sigortalı ilk işe giriş bildirgesi 2-Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler	**1 iş günü**

		3-Erkekse askerlik süre belgesi, askerlik yapmamış ise sakatlık raporu 4-var ise ilk işe giriş sağlık raporu, epikrizler ve diğer tıbbi belgeler 5-Talep dilekçesi	
89	**T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER)**	Bilgi edinme talep formu	**2 iş günü**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirli sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.