

POLATLI SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNDE YAPILAN İŞLEMLER VE İSTENEN BELGELER

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Banka Değişikliği	Islak İmzalı Dilekçe veya E-Devlet Portalı	1 Gün
2	Adres Değişikliği İşlemleri	Islak İmzalı Dilekçe veya E-Devlet Portalı	1 Gün
3	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	Dilekçe	1 Gün
4	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Islak İmzalı Gelir / Aylık / Ödenek Talep Belgesi veya E-Devlet Portalı 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	5 Gün
5	Ölüm Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Islak İmzalı Gelir / Aylık / Ödenek Talep Belgesi veya E-Devlet Portalı 2- 18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan 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- 4/b sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için G.B. formu)	Aktif Ölüm için 5 Gün
6	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Dilekçe	1 Gün

7	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	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)	5 Gün
8	Cenaze Ödeneği Ödenmesi	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	5 Gün
9	Emzirme Ödeneği Verilmesi	Hastane tarafından doğum raporunun sisteme girilerek, başhekim onayından sonra ödemenin Kurum sistemi üzerinden ilgilinin banka hesabına aktarılması.	1 Gün
10	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1-Beyan Taahhüt Belgesi	1 Gün
11	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	Hastane tarafından istirahat raporunun sisteme girilerek, başhekim onayından sonra ödemenin Kurum sistemi üzerinden ilgilinin banka hesabına aktarılması.	1 Gün
12	İş göremezlik Raporu Görüntüleme Yetkisi Verilmesi	1-Talep Dilekçesi	1 Gün
13	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	60 Gün
14	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	1 Gün
15	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	-	1 Gün
16	Hizmet İhyası	1-İhya talep dilekçesi	2 Gün

17	Hizmet Birleřtirme	1-Dilekçe	3 Gün
18	Borçlanma	1-Talep Dilekçesi, 2-Öğrenim belgesi, Hizmet belgesi 3-Yurt Dışı sigortalılık Durum Belgesi	1 Gün
19	Askerlik Borçlanması	Dilekçe,	1 Gün
20	Borçlanma İşleminde Vazgeçme	1-Dilekçe,	1 Gün
21	Tescil Düzeltme	1-Sigortalı Dilekçesi	1 Gün
22	Hizmet Düzeltme	1-Sigortalı dilekçesi	1 Gün
23	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken, 1-İmza sirkülerini, 2-Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirkülerini, 3-Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini, 4- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini, 5- Kapıcılık işyerinde karar defteri fotokopisi 6-İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini, 7-İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini, işyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir	3 Gün

		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.	
--	--	--	--

24	E-Bildirge Başvuru	e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Başvuru Formu 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
25	Borcu Yoktur Yazıları	1-4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihi itibarıyla Türkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair yazı talep etmeleri durumunda 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	1 Gün

		müracaatlar, örneği 21/8/2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır.	
26	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 Gün
27	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 Gün
28	KDV Mahsubu	1-Dilekçe	1 Gün
29	Asgari İşçilik Uygulaması	1-Dilekçe	1 Gün
30	5510 Sayılı Kanun'un 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	1-Dilekçe	15 Gün
31	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 Gün

32	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 iş günü
33	T.C Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (Cimer)	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 gün