

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
ANKARA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adres, Banka/PTT Şube Değişiklikleri	Dilekçe	1 iş günü
2	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a olanlar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	20 İş Günü
3	Malullük Aylığı Bağlanması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a olanlar için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	60 İş günü
4	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a olanlar için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	90 İş günü
5	Ölüm Aylığı Bağlanması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	Aktif ve pasif ölüm için 30 gün
6	Ölüm Geliri Bağlanması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	Aktif ve pasif ölüm için 30 gün

7	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	7 iş günü
---	--------------------------------	--	-----------

8	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	15 iş günü
9	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	15 iş günü
10	Emekli Maaşlarındaki İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;	5 iş günü
11	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip de Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b li olanlar için; 1- Talep Dilekçesi 2- Veraset ilamı Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	15 iş günü
12	Genel Sağlık Sigortası Tescili, Primi Ve Müstehaklık İşlemleri İle Sağlık Aktivasyonunun Sağlanması	1- Talep Dilekçesi	1 iş günü
13	5510 Sayılı Kanun 4/1-(a) ve 4/1-(b) Kapsamındaki Sigortalılara İş Kazası, Meslek Hastalığı, Hastalık ve Analık Hallerinde Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1- Talep Dilekçesi 2- İş göremezlik Raporu	7 iş günü
14	İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti	1- İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2- Dilekçe	20 iş günü
15	Borçlanma İşlemi	1- Talep Dilekçesi,	1 iş günü
16	Borçlanma İptali İşlemi	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	1 iş günü

17	5510 sayılı Kanunun 41. Maddesine göre Borçlanma işlemleri	1- Talep Dilekçesi 2- Doktora borçlanması için doktora diplomasının onaylı fotokopisi 3- Tıpta uzmanlık için sağlık bakanlığından öğrenim belgesi ve onaylı diploma 4- Hekimlerin fahri asistanlık süresi borçlanması için üniversite ya da hastaneden hizmet belgesi 5- Tutukluluk ve gözaltında geçen sürelerin borçlanması için Cumhuriyet Savcılığından alınan tutukluluk ve gözaltında geçen süre gösterir belge 6- Grev ve lokavt borçlanması için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından grev ve lokavt sürelerini gösterir onaylı belge 7- Usta öğretici borçlanması için halk eğitim merkezlerinden usta öğreticilikle geçen süreleri gösterir belge 8- Avukatlık stajı borçlanması için normal stajlarını gösterir onaylı baro belgesi	10 İş Günü (Usta öğretici borçlanması hariç)
18	Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Sürelerin Borçlandırılması	1- Dilekçe 2- Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi 3- Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi 4- Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 5- Hizmet Belgesi	10 iş günü
19	Yurtdışı Borçlanma İşleminde Vazgeçme	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	1 İş günü
20	Tescil Düzeltme	Talep Dilekçesi	3 İş günü
21	Hizmet Güncelleme	Talep Dilekçesi	1 İş günü
22	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	İşyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gerekenler, 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 sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte, işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir.	3 İş günü

		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.	
23	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	1 iş günü

24	E-Sigorta (E-Bildirge) Şifresi Verilmesi	1- İmza Beyannamesi 2- İmza Sirküleri 3- Görevlendirme Yazısı	1 iş günü
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 20075 sayılı Genelge ekinde yer alan “4734 Sayılı Kanunun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu(Ek-6) dilekçesi” ile başvurmaları gerekmektedir. Onaylanmış Kişi Statü Belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığının bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21/8/2009 tarih 200106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu (EK-1) ile yapılacaktır.	5 iş günü

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 Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.	5 iş günü
27	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	15 iş günü
28	KDV Mahsubu	Dilekçe	1 iş günü
29	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	3 iş günü
30	İşveren Teminat İadesi	İş Bitirme Dilekçesi	15 iş günü
31	5510 Sayılı Kanunun 4/A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe	15 iş günü
32	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 iş günü

33	GSS İnceleme ve Ödeme İşlemleri	Ortez, Protez ve İade Cihaz Ödemeleri: 1-Dilekçe, 2-Reçete aslı, 3-Fatura aslı, 4-Kimlik fotokopisi 5-Sağlık kurulu raporu aslı (Bazı malzemelerde tek uzman hekim raporu yeterlidir) 6-Faturada kayıtlı malzemelere ait barkod aslı ve ÜTS (TİTUBB) belgesi 7-İsmarlama olan malzemeler için firmaya ait açılışı izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi 8-Bayilik belgesi 9-İade cihazlar için ortez ,protezlere ek olarak , (Tekerlekli sandalye dahil) garanti belgesi , yetki belgesi , firma taahhütnamesi ,değerlendirme belgesi ve iade taahhütnamesi , kişi müstehaklık ve malzeme müstehaklık belgesi ,EC sertifikası Diş Ödemeleri : 1- Özel sağlık kurum ve kuruluşları ile Kurumla sözleşmesi olmayan resmi sağlık kurum ve kuruluşlarındaki diş ünitelerinde yapılan diş tedavilerinde Sağlık Bakanlığına bağlı Ağız ve Diş Sağlığı Merkezlerinden alınan sağlık kurulu raporu aslı(İşlem bittikten sonra ağızda görüldü ibaresi), fatura aslı ve %40 üzerinde özürlü ise özürlülük durumunu belgelendiren rapor r (aslı gibidir onaylı) ve radyograf alınmaktadır.	15 iş günü
----	--	--	-------------------

	2- Lokal anestezi altında ayaktan tedavi esnasında kullanılan plak ve vida vb.malzemeler için fatura aslı, sağlık kurulu raporu aslı, reçete aslı, radyograf ve ubb dökümleri alınmaktadır. 3-İmplant için,fatura aslı,sağlık kurulu raporu aslı,reçete aslı,radyograf ve ubb dökümleri alınmaktadır. Tedavi, Yol, Kaplıca, Gündelik, Metabolizma Hastalıklarında Kullanılan Ürünlerin Ödemeleri v.b : Tedavi : 1-Dilekçe 2- Fatura aslı 3-Epikriz 4-Sevk belgesi (Özelde yapılan tetkikler için) Yol: 1-Dilekçe 2-Bulunduğu ildeki sağlık kurumundan alınan ve sevki kabul eden sağlık kuruluşunca da Onaylanmış sevk belgesi SUT Eki:4/A (5 iş günü içerisinde sevk edilen sağlık kuruluşuna müracaat esastır.) Kaplıca : 1-Dilekçe 2-Kaplıcaya sevkin öngörüldüğü sağlık kurulu raporu 3-Fatura 4- 5 iş günü içinde kaplıcaya giriş yapılamazsa EK4/A sevk formu Çölyak -MB : 1-Dilekçe 2-Sağlık kuruluşunca düzenlenmiş rapor fotokopisi (Rapor süre bitiminde yenilenecek) Yurt dışı tetkik : 1-Dilekçe 2-Sağlık Bakanlığı'nca onaylı sağlık kurulu raporu 3-Sağlık Sigortacılığı Daire Başkanlığı'nda gelen olur yazısı 4-Fatura (Türkçe tercümeli) Yurtdışı Tedavi Ödemeleri: Tedavisi yurt içinde mümkün olmayıp sağlık kurulu raporu ile yurt dışı tedavi merkezine gönderilen hastaları kapsamaktadır. İlgililerin öncelikle Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü'ne müracaat etmeleri gerekmektedir. Harcırah Talebi İçin: 1-Genel Müdürlük makam oluru 2-Yurtdışı sağlık kurulu raporu 3-Yurtdışı hakem hastane teyit raporu 4-Sağlık Bakanlığı onayı 5-Harcırah avansı talep dilekçesi(Sigortalı adına açılmış döviz hesabı banka bilgileri yazılmalıdır) 6-Taahhütname Mahsuplaşma Talebi İçin 1-Yurtdışı Sağlık hizmeti sunucusundan epikriz raporu hasta yatış bilgileri(Konsolosluk onaylı tercümeli) 2- Yurtdışı Sağlık hizmeti sunucusundan tedavi faturaları(Konsolosluk onaylı tercümeli) 3-Harcırah mahsubu için şahsın dilekçesi 4- Hastanın gidiş dönüş yol biletleri	
--	--	--

		5-hastanın pasaport fotokopileri	
34	Ödemelerin Yönetimi	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	30 iş günü

35	Eczacıların Talep Ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe	5 iş günü
36	GSS İnceleme ve Ödeme İşlemleri İçin Gelen Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	1- Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe Şikayet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	1 iş günü
37	İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikayet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	1- Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe Şikayet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	1 iş günü
38	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	15 iş günü
39	T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	15 iş günü
40	Emzirme Ödeneği Verilmesi	-	1 iş günü
41	Yersiz Karne ve Kamu Alacaklarının Takibi	(Merkez Müdürlüklerinden tarafımıza (Bahçelievler Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi) gelen sahte sigortalılıktan kaynaklı kişilere ait yersiz sağlık giderlerinin tespiti, Mosip'e borç girişi ve Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezine gönderim işlemleri) 10-12 Ay içerisinde sonuçlanmaktadır. (Kamu Emeklileri Genel Müdürlüğünden gelen Aylık İptali, Muvazaalı Boşanma nedenleri ile oluşan yersiz sağlık gider işlemleri) 1 ay içerisinde sonuçlanmaktadır	12 Ay
42	Eczanelerden Kuruma Gönderilen Reçetelerin Kontrol ve İncelenmesi	İstenilen belgeler: fatura, Provizyon çıktısı, reçete döküm listesi, reçeteler, küpürler, raporlar, diğer kanıtlayıcı belgeler. Mevzuatın adı ve maddesi: 5018 sayılı kanun eczane protokolü, ödeme genelgeleri, SUT	40 iş günü
43	Eczanelerin İtirazlarını Değerlendirme	Eczaneler tarafından, kesintiye itiraz gerekçesini gösteren bilgi ve belgelerin ekinde sunulduğu itiraz dilekçesi ile yapılan başvurular, 2011/62 nolu "Fatura Bedellerinin Ödenmesi" hakkındaki Genelgenin ilgili hükümlerine göre değerlendirilir.	5 iş günü

44	Eczane Sözleşmeleri	Sözleşme yapmak için talep dilekçesi, Kimlik fotokopisi, (T.C. kimlik numarası ile birlikte), Ruhsat fotokopisi, imza sirkülerinin noter onaylı örneği, Bölge Eczacı Odasından onaylı sözleşme metni, Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinden alınan bir önceki yıl hasılatını gösteren onaylı form (yeni açılan eczaneler hariçtir), Örnekleme metodu ile inceleme istenmemesi halinde bunu belirten dilekçe, Eczacı odasından alınan yeni tarihli "Sözleşmeye Engel Yoktur" belgesi,	1 İş Günü
45	İlaç Doz Düzeltme ve Eczane Danışma Hizmeti	Dilekçe, rapor, reçete	1 İş Günü

46	S.H.S. Sözleşmeleri ve Protokolleri	Sözleşme, Zeyilname Ve Sözleşme Gereği İstenen Belgeler (Vekaletname İmza Sirküleri, Kimlik Bilgisi, Ticaret Sicil Gazetesi, Vergi Levhası, Sağlık Bakanlığından Faaliyet İzin Belgesi Ve Ruhsat, Ticaret Sicil Belgesi	5 iş günü
47	Fatura İnceleme	Fatura Üst Yazısı, Fatura Ve Eki Belgeler (Medula Çıktısı)	60 iş günü
48	Fatura Ve Reçete Bedellerinin Ödemeleri	Fatura Üst Yazısı, Fatura Ve Eki Belgeler-Prim Borcu, Vergi Borcu Yoktur Belgeleri	60 iş günü
49	Optik Sözleşmeleri (81. madde Optik sözleşme ve ödemeleri servisi işlemleri)	Sözleşme, Ticaret sicil gazetesi, İmza sirküleri, kimlik fotokopileri, optisyenlik diploması veya ruhsat fotokopisi (onaylı), optisyenlik müessese ruhsatnamesi, personel çalışma belgesi fotokopisi (2. optisyeni varsa), Sut eki EK-6/B formu, Dernek faaliyet belgesi (üye ise), sözleşme başvuru formu internet çıktısı	3 iş günü
50	Sağlık Ödemeleri Fatura İncelemeleri	Fatura Üst yazısı, Fatura eki ve belgeler (MEDULA çıktısı)	60 iş günü
51	Özel Sağlık Hizmet Sunucuları Sözleşmeleri	Sözleşme talep formu, ticaret sicil gazetesi, Ruhsat, diploma, vergi levhası, uygunluk belgesi, branş listesi, zeyilname, imza sirküsü	5 iş günü
52	Özel Sağlık Hizmet Sunucuları Ödemeleri	Fatura ve icmal listesi-hizmet detay bilgileri, MEDULA bilgileri	60 iş günü
53	Yurtdışında Görevli Personelin Sağlık Ödemeleri	Personel görevlendirme yazısı, Tedavi belgelerinin ve tercümelerinin ilgili kurumlarca aslı gibidir onaylı fotokopileri	60 iş günü
54	Optik Faturaları Ödemeleri	Reçete, Reçete çıktısı, fatura, fatura çıktısı, hak sahipleri listesi,	60 iş günü
55	Sağlık Kurulları	4/a, 4/b, 4/c Sigortalılarının Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü/ Sosyal Güvenlik Merkezlerinden gelen İş Kazası, Meslek Hastalıkları, Yaşlılık ve Özür Durumları ve Maluliyet işlemlerinin incelenmesi ve karara bağlanması	19 iş günü
56	SMS ile Bilgilendirme İşlemi	Dilekçe	1 İş günü

57	AYAKTA TEDAVİDE KULLANILAN MALZEME SÖZLEŞMELERİ	Medikal Firmalar ve İşitme Cihazı Firmaları; Sözleşme başvuru formu, Satış merkezi sahibinin ve sorumlu müdürünün kimlik fotokopisi, Satış merkezi sahibinin ve sorumlu müdürünün imza sirküleri, Satış merkezi sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmaması halinde satış merkezi sahibi ve sorumlu müdür arasında akdedilmiş sözleşme örneği, Sorumlu müdürün İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş sorumlu müdür belgesi ve satış merkezine ait ruhsatın bir örneği, Personel çalışma belgelerinin birer örneği, Şirketin kuruluşuna ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi, şahıs firmalarında Esnaf ve Sanatkarlar Odasından alınan Ticaret Sicil Gazetesi, Satış merkezi yöneticisi ve/veya ortaklarına/ sorumlu müdüre ilişkin adli sicil kaydını gösterir belge, Satış merkezi tarafından imzalanmış Sözleşme ekinde yer alan taahhütler Resmi Kurumlar; Sözleşme Talep Formu, Merkez Sorumlusunun Adı ve Soyadı ile Yetkilendirildiğine Dair Belge, Ek 8: Resmi Kurum/ Resmi Sağlık Kurumu Taahhütnamesi, Ek9: Merkez Tarafından Üretilen İsmarlama Cihaz Listesi Eczaneler; Sözleşme başvuru formu, Kimlik Fotokopisi, Ruhsat Fotokopisi, İmza sirküsü fotokopisi, Adli sicil kaydı, Sözleşme formları ve taahhütname	1 iş günü
----	--	---	-----------

58	MEDİKAL MALZEMELERİN DOZ DÜZELTME İŞLEMLERİ	Dilekçe, rapor, reçete	1 iş günü
59	Sözleşmeli medikal işitme cihazı firmaları Eczane Reçetelerin Kontrol ve İncelenmesi	İstenilen belgeler: fatura, reçete döküm listesi, Medula çıktısı, reçeteler, raporlar, barkodlar, diğer kanıtlayıcı belgeler	60 iş günü
60	Sözleşmeli medikal-işitme cihazı firmaları-Eczane İtirazlarını Değerlendirme	Sözleşmeli Medikal, İşitme Cihazı Firmaları ve Eczaneler tarafından, Medula üzerinden kesintiye itiraz gerekçesini yazarak yaptığı başvuru ve belgelerin ekinde sunulduğu itiraz dilekçesi ile yapılan başvurular	15 iş günü
61	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	Dilekçe	1 iş günü
62	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4 / b olanlar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	10 iş günü
63	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 olanlar için; 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	5 iş günü

64	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/ b olanlar için; Talep Dilekçesi	3 iş günü
65	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4 / b olanlar için; Hastaneye sevk talebi	3 iş günü
66	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/ b olanlar için; Talep Dilekçesi	10 iş günü
67	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; Talep Dilekçesi	5 iş günü
68	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; 1- Talep Dilekçesi 2- Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	5 iş günü
69	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için Sosyal Güvenlik Denetmenleri tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	5 iş günü
70	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	5 iş günü

71	Taksitlendirme İşlemi	1- Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2- İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 3- Teminat (Borç tutarı 50.000-TL ye kadar olanlardan Teminat istenmemektedir.) 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 yetki veya ruhsat belgeleri 5- Borç miktarı 100.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ile belediyelere ait Mali Durum Belgesi 6- Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait 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 olunduğuna ilişkin imza sirküsü	3 iş günü
72	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	1 iş günü
73	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	-	1 iş günü
74	Hizmet İsteme	1- Hizmet belgesi (4/c), 2- Y.subay terhis belgesi, 3- İmzalı talep dilekçesi	5 iş günü
75	Hizmet İhyası	İhya talep dilekçesi	3 iş günü
76	Hizmet Birleştirme	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği ili belirtir dilekçe	20 iş günü
77	Borçlanma İşlemi	Talep Dilekçesi,	10 iş günü
78	Borçlanma İptali İşlemi	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	10 iş günü

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 ANKARA Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Ömer TÖK
Unvan : İl Müdürü
Adres : Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü Atatürk Bulvarı no:225
Kavaklıdere / ANKARA
Tel : 0 312 4578100
Faks : 4667152
E-Posta : ankarasgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : ANKARA Valiliği
İsim : İlhan TURGUT
Unvan : İl Vali Yardımcısı
Adres : Sağlık Mah. Mithat Paşa Cad. No:3 Sıhhiye
Çankaya / ANKARA
Tel : 0 312 3066666
Faks : 3066670
E-Posta : ankarabilgi@icisleri.gov.tr