

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
KAYSERİ SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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	4/a 13 iş günü 4/b 14 iş 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	7 iş günü
4	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri 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	9 iş 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 8 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 8 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	2 iş günü
9	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	5 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.	10 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	5 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	3 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	1 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.	2 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. 2- 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.	1 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.	1 iş günü
27	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	5 iş günü
28	KDV Mahsubu	Dilekçe	1 iş günü
29	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	3 iş günü
30	İşveren Teminat İadesi	İş Bitirme Dilekçesi	5 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	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	Dilekçe	1 iş günü
34	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4 / b olanlar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	8 iş günü
35	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
36	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/ b olanlar için; Talep Dilekçesi	2 iş günü
37	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4 / b olanlar için; Hastaneye sevk talebi	1 iş günü
38	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/ b olanlar için; Talep Dilekçesi	8 iş günü
39	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; Talep Dilekçesi	5 iş günü
40	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 olduğuna ilişkin imza sirküsü	1 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	5 iş günü
76	Hizmet Birleştirme	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği ili belirtir dilekçe	5 iş günü
77	Borçlanma İşlemi	Talep Dilekçesi,	5 iş günü
78	Borçlanma İptali İşlemi	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	5 iş günü

79	Sağlığa İlişkin (Eczane, Hastane, Optik Vb.) Kurum İçi Ve Kurum Dışından Gelen Talepleri Değerlendirmek, Sağlık Verilerinin Tek Yerden Raporlanması İşlemlerini Yürütmek Ve Dağılımını Sağlamak	1-Resmi Yazı, 2-Dilekçe,	13 iş günü
----	--	-----------------------------	-------------------

80	MEDULA Hastane Uygulaması Düzenlemeleri	Resmi Yazı.	2 iş günü
81	MEDULA Sistemi İle İlgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı Vb.)	Dilekçe.	2 iş günü
82	Sağlık Hizmet Sunucularının MEDULA Sistemi İle İlgili Başvuruları (Provizyon Alınamaması, Kayıtların Düzeltilmesi, Örnekleme İptali vb.)	Dilekçe.	2 iş günü
83	Sözleşme Ve Protokol Yapılan Sağlık Hizmeti Sunucularına Bilgi Ve Görüş Verme	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi .	5 iş günü

84	Şahıs Fatura Ödemeleri	VÜCUT DIŞI ORTEZ-PROTEZ MALZEMELERİ İÇİN 1-Talep dilekçesi 2- Reçete aslı (Uygun görülen malzemenin Ek 5/C listesinde tanımlı malzeme isminin yazılması) 3-Rapor aslı (Rapor üzerinde vaka türünün "adli vaka-iş kazası-trafik kazası" olarak belirtilmesi, ayrıca uygun görülen malzemenin Ek 5/C listesinde tanımlı malzeme isminin yazılması) 4-Fatura aslı (Malzemeye ait Ek 5/C SUT Kodunun belirtilmesi) 5- Kimlik fotokopisi, 6- UBB belgesi, 7- Malzeme barkod asılları SÜREKLİ KULLANILAN RAPOR TAKİPLİ MALZEMELER İÇİN 1-Talep dilekçesi 2-Reçete aslı, 3-Rapor fotokopisi (Tıbbi onayı yapıldıktan sonra rapor fotokopisinin reçeteyi düzenleyen hekim ya da raporun düzenlendiği hastane tarafından "aslı gibidir onaylı" fotokopi) 4-Fatura aslı, 5- Kimlik fotokopisi, 6-UBB belgesi (Hasta alt bezinde UBB kaydı aranmaz) 7-Malzeme barkod asılları (Hasta alt bezi barkod adedince ödenir) DIŞ TEDAVİLERİ İÇİN 1- Talep dilekçesi 2-Fatura aslı (Fatura arkasına Diş Tabipleri Odası tarafından Rehber Tarifeye uygunluğunun tasdik edilmesi) 3-Sevk belgesi aslı (Sevk eden Dr. tarafından "Ağızda görülmüştür" onayının yapılması) 4-Kimlik fotokopisi, 5-Diş protez müstehaklık belgesi TETKİK VE TAHLİLLER İÇİN 1- Talep dilekçesi 2-Fatura aslı 3-Sevk belgesi aslı (Hastane tarafından istenilen tetkikin yapılamadığının belirtilmesi) 4-Sonuç raporu (MR, tomografi, sintigrafi v.b. ileri tetkikler)	25
----	------------------------	--	----

85	Şahıs Yol ve Gündelik Ödemeleri	KAPLICA TEDAVİLERİ İÇİN 1- Talep dilekçesi, 1-Fatura asli (Kaplica tarafından tedavi süresince kalındığının tarihleriyle belirtilmesi), 2-Heyet raporu (Raporda önerilen tedavi, tani, seans ve gün sayısı bilgilerinin yer alması gerekmekte ve düzenlendiği tarihten itibaren 3 gün içerisinde kaplica tesisine gidilmesi halinde ayrıca sevk belgesi aranmaz) , 3-Kimlik fotokopisi, 4- 4/A Hasta sevk belgesi (3 gün içerisinde kaplica tesisine müracaat edilmemesi halinde düzenlenmelidir. YOL GİDERİ, GÜNDELİK ÖDEMESİ 1- Talep dilekçesi, 2- Ek 4/A Hasta sevk belgesi (Sevk edilen sağlık kuruluşuna 3 iş günü halinde başvurulması gerekir aksi halde ödeme yapılmaz) MUTAT TAŞIT DIŞI ARAÇLA YAPILAN SEVKLERDE 1- Talep dilekçesi, 2- Ek 4/A Hasta sevk belgesi, (Sevk edilen sağlık kuruluşuna 3 iş günü halinde başvurulması gerekir aksi halde ödeme yapılmaz) 3-Rapor asli, (Rapor üzerinde hastalığın ne olduğu, mutat taşıt aracı ile seyahat edememe gerekçeleri ve taşıt tipinin belirtilmesi 4- Fatura asli ,(Belediye tarafından Fatura arkasının rayice uygunluğunun tasdik edilmesi) CENAZE YOL GİDERİ 1- Talep dilekçesi, 2- Ek 4/A Hasta sevk belgesi ,(Sevk edilen sağlık kuruluşunda Exit olduğuna dair Dr. Onayı) 3- Fatura (rayice uygunluğunun tedavinin yapıldığı sağlık tesisinin bulunduğu yerleşim yerindeki belediye tarafından tasdik edilmesi)	20 iş günü
86	Eczacıların Talep Ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe.	15 iş günü

87	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 iş günü
88	Optikçilerden Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	Dilekçe.	15 iş günü

89	İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	1)Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe, 2)Şikâyet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	2 iş günü
90	Maluliyet Tespiti (Çalışma Gücü Kaybı)	1-sigortalı ilk işe giriş bildirgesi. 2-Sağlık Kurulu Raporları ile dayanağı tıbbi belgeler vb. 3-Erkekse askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise sakat raporu, 4-Var ise ilk işe giriş sağlık raporu, epikrizler ve diğer tıbbi belgeler, 5-Talep dilekçesi,	13 iş günü
91	Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Sigortalının Malul Sayılması	1-Sağlık Kurulu Raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep Dilekçesi,	12 iş günü
92	Kontrol Muayenesi	1-Kurum Sağlık Kurulunca verilen kararları ve kararlara esas olan Sağlık Kurulu Raporlarını içerir dosyasının tamamı 2-Kontrol muayenesine ilişkin sağlık kurulu raporu ile dayanağı tıbbi belgeler, epikriz vb.	12 iş günü
93	Sigortalıların Hak Sahibi Veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti	1-Sağlık Kurulu Raporu ve dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb. 2-Erkekse askerlik süre belgesi veya varsa asker sakat raporu, (20 yaşından büyük erkek çocukları için)	12 iş günü
94	İade Cihaz (Kurum Depo Stoklarından Temini Halinde)	1-Talep Dilekçesi. 2- Rapor aslı .(Kurum depo stoklarında bulunduğu dair taahhüt onayının yapılması) 3- Reçete aslı, 4- Kimlik Fotokopisi, 5- Raporun düzenlendiği tarihten itibaren 15 gün içinde Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüklerine müracaat edilmesi halinde evraklarına işlem yapılacaktır.	2 iş günü
95	İade Cihaz (Dışarıdan Temini Halinde)	1-Talep Dilekçesi, 2-Rapor aslı ,(Kurum depo stoklarında bulunmadığına dair taahhüt onayının yapılması) 3-Reçete aslı, 4-Kimlik Fotokopisi, 5-Fatura aslı, (Malzemenin SUT Kodu, markası, modeli ve seri nosu yazılacak) 6-Taahhütname ,(10 yıllık tamir-bakım-onarım ve parça temini garanti taahhütnamesi) 7-Barkod aslı 8-UBB çıktısı 9-Garanti belgesi (Cihazın modeli ve seri nosunun eksiksiz yazılması)	20 iş günü

96	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	15 GÜN
97	T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) İşlemleri	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	30 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 Kayseri Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri : Kayseri Valiliği

İsim : Mustafa TÜRKOĞLU

Unvan : İl Müdürü

Adres : Köşk Mh Talas Bulvarı No:75
Melikgazi/KAYSERİ

Tel : 352 232 88 60

Faks : 352 22249 77

E-Posta : kayserisgim@sgk.gov.tr

İsim : Erkan KAÇMAZ

Unvan : İl Vali Yardımcısı

Adres : Sahabiye Mh. Sivas Bulvarı No:1
KAYSERİ

Tel :Kocasinan 352 221 07 37

Faks : 352 222 72 00

E-Posta : kayseri@kayseri.gov.tr