

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
TUNCELİ SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ölüm Yardımı İşlemleri	Emekli, Malullük veya Vazife Malullüğü aylığı alırken vefat edenler için; 1- Dilekçe, 2- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda cenaze giderlerine esas teşkil eden faturalar 3- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda muhtarlık onaylı cenazenin kim tarafından kaldırıldığına dair belge	1 Gün
2	Banka Değişikliği	1- Dilekçe	1 Gün
3	Adres Değişikliği İşlemleri	1- Dilekçe	1 Gün
4	Aylık Kesme İşlemleri	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	3 Gün
5	Kanuni Varislere Ödeme Yapılması İşlemleri	1- Varislerin ayrı ayrı talep dilekçeleri 2- Veraset ilamı 3- Bağlı bulundukları vergi dairelerinden alacakları vergi muafiyeti yazısı	3 Gün
6	İcra Kaldırma İşlemleri	1- Dilekçe 2- İcranın kaldırıldığına dair icra müdürlüklerinden alınmış "fek" talimatı	1 Gün
7	Bilgi Edinme Görüş İsteme İşlemleri	1- Dilekçe (yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	15 Gün
8	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	1- Dilekçe	1 Gün
9	Alo 170	1- Bilgi edinme, Şikâyet, istek ve ihbar hattı	1 Gün

10	T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)	1- Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	3 Gün
11	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK 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	10 Gün
12	Malullük Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	10 Gün
13	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	10 Gün
14	Ölüm Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 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 İ.B. formu)	10 Gün
15	Ölüm Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 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- Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	10 Gün

16	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	3 Gün
17	Bankada 12 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi	3 Gün
18	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Hastaneye sevk talebi	1 Gün
19	Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 2- Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3- Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi	5 Gün
20	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi	3 Gün
21	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi	5 Gün
22	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi 2- Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	3 Gün
23	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	3 Gün
24	Eşin Boşanması veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	3 Gün
25	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	3 Gün
26	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	3 Gün
27	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	3 Gün

28	Banka/Ptt Şube Değişikliği	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi	1 Gün
29	Taksitlendirme İşlemi	1- Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2- İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 3- Teminat 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 ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi 6- Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait Serbest Meslek veya 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 Gün
30	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1- Talep Dilekçesi 2- Doğum Raporu veya KPS’den Alınan Bilgiler	3 Gün
31	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1- Beyan Taahhüt Belgesi	15 Dakika
32	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1- Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kağıdı 4- Doğum Raporu	3 Gün
33	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	3 Gün
34	Ölüm Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 3- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için), 4- Evlilik/Boşanma durumlarını gösterir belge (Yabancı uyruklular için)	1 Gün
35	Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği	1- Dilekçe	5 Gün
36	Rehberlik Hizmetleri		5 Dakika

37	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	5 Gün
38	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,	10 Gün
39	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,	5 Gün
40	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	10 Gün
41	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,	5 Gün
42	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	10 Gün
43	Yurtdışı Sağlık Yardımları	1- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler	1 Gün
44	Hizmet İhyası	1- İhya talep dilekçesi	5 Gün
45	Hizmet Birleştirme	1- Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	5 Gün
46	Sosyal Güvenlik Sözleşmesi Yapılan Ülkelerde Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi İşlemleri	1- Hizmet birleştirilmesi için talep dilekçesi	5 Gün
47	Borçlanma	1- Talep Dilekçesi, 2- Öğrenim belgesi Hizmet belgesi	1 Gün

48	Kadın Sigortalıya Ek Hizmet Süresi	1- Talep Dilekçesi, 2- Hizmet Cetveli 3- Sağlık Raporu	1 Gün
49	Aylıksız İzin Borçlanması	1- İlgililerin borçlanma istem dilekçeleri, 2- Kurumdan hizmet belgesi, 3- Aylıksız izin onayı	1 Gün
50	Askerlik Borçlanması	1- Borçlanma belgesi 2- Askerlik süre belgesi	1 Gün
51	Borçlanma İşleminde Vazgeçme	1- Dilekçe, 2- Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3- Hizmet Belgesi	1 Gün
52	Tescil Düzeltme	1- Sigortalı Dilekçesi	3 Gün
53	Hizmet Düzeltme	1- Sigortalı dilekçesi	3 Gün
54	Doğum Borçlanması	1- Borçlanma belgesi	1 Gün
55	Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması	1- Borçlanma belgesi 2- Öğrenim süresi belgesi	1 Gün
56	Avukatları Staj Borçlandırılması	1- Borçlanma belgesi 2- Staj belgesi	1 Gün
57	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 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,	1 Gün

		8- İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini, 9- işyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir. İşverenler 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.	
58	E-Bildirge Başvuru	1- e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu 2- 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
59	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	1 Gün
60	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	1- Dilekçe	1 Gün
61	KDV Mahsubu	1- Dilekçe	1 Gün
62	Asgari İşçilik Uygulaması	1- Dilekçe	5 Gün
63	5510 Sayılı Kanunun 4/1- A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	1- Dilekçe	15 Gün
64	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	1- Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 Gün
65	Şahıs Fatura Ödemeleri	1- Talep Dilekçesi	10 Gün

66	Ödemelerin Yönetimi	1- Talep Dilekçesi	2 Gün
67	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.	1 Gün
68	Yaşlılık Sigortasından Erken Emeklilik	1- Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2- Talep Dilekçesi 3- İlk işe giriş sağlık raporu	10 Gün
69	Kadın Sigortalının Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Derecede Malul Çocuğunun Bulunması Halinde,	1- Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2- Talep dilekçesi	1 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 : Tunceli Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : İlhami GÜVEN
Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü
Adres : Atatürk Mah. 15 Temmuz Şehitler Bulvarı No:30
62000/TUNCELİ
Telefon : 0 428 212 15 45
Faks : 0 428 212 32 20

İkinci Müracaat Yeri : Tunceli Valiliği
İsim : Şefik AYGÖL
Unvan : Tunceli Valisi
Adres : Atatürk Mah. Merkez / TUNCELİ
Telefon : 0 428 213 33 00
Faks : 0 428 213 33 05

e-Posta : tuncelisgim@sgk.gov.tr

e-Posta : tunceli@icisleri.gov.tr