SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
KOCAELİ SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
KANDIRA SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Banka/Ptt Şube Değişikliği	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep dilekçesi	**1 GÜN**
2	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 ilişkin 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**
3	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep dilekçesi 2-Doğum raporu veya KPS’ Mernis’ten alınan bilgiler	**1GÜN**
4	Sağlık Aktivasyon İşlemler	Beyan taahhüt belgesi	**1 GÜN**
5	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	Hastane ve İşveren çalışamazlık belge-bilgilerini sisteme girdiğinde	**7 GÜN**
6	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 AY 2 YIL ARASI**
7	Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)	İkili Sosyal Güvenlik Sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formülerler	**1 GÜN**
8	Borçlanma İşleminden Vazgeçme	Borçlanma işleminden vazgeçtiğini belirtir dilekçe	**5 GÜN**

9	Askerlik Borçlanması	1-Dilekçe, 2-Terhis belgesi veya yedek subay terhis belgesi,	**5 GÜN**
10	Avukatlık Staj Borçlanması	1-Borçlanma talep belgesi 2-Staj belgesi	**20 GÜN**
11	Doktora Borçlanması	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Doktora diploması,	**20 GÜN**
12	Uzmanlık Borçlanması	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge	**20 GÜN**
13	Fahri Asistanlık Borçlanması	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi, 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge	**20 GÜN**
14	Askeri Personelin Sivil Öğrencilikte Geçen Süreleri	1-30.08.2008 tarihi ve öncesi nasp edilenler için dilekçe, 2-Öğrenim süresini gösterir belgesi 3-Terhis belgesi	**10 GÜN**
15	Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	**5 GÜN**
16	Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi	**5 GÜN**
17	Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Çalışma hizmet belgesi, isim denklik belgesi	**5 GÜN**
18	Tescil Düzeltme	Sigortalı dilekçesi	**2 GÜN**
19	Hizmet Düzeltme	Sigortalı dilekçesi	**5 GÜN**
20	Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması	1-Borçlanma talep dilekçesi 2-Öğrenim süresi belgesi (Doktora yaptığına dair belge)	**5 GÜN**
21	GSS Tescil İşlemleri	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfında gelir tespiti sonucuna göre Kurumumuza online sistem üzerinden gelen bildirim sonucuna göre.	**7 GÜN**
22	Statü Tespiti	Talep dilekçesi	**5 GÜN**

23	Tutuklulukta veya gözaltında geçen Sürelerin Borçlanması	Borçlanma talep dilekçesi	**20 GÜN**
24	Kısmi Süreli Çalışılan Aylara Ait Borçlanma	1-Borçlanma talep formu 2-Milli Eğitim Müdürlüğünden tasdikli sürelerle ilgili evrak	**10 gün**
25	Grev ve Lokavtta Geçen Sürelerin Borçlanması	Borçlanma talep dilekçesi	**20 GÜN**
26	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, 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 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	**5 GÜN**
27	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	**1 GÜN**

28	E-Bildirge Başvuru	1-e-Sigorta hizmetleri internet 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**
29	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 yapılacaktır.	**1 GÜN**
30	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**

31	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	**2 GÜN**
32	KDV Mahsubu	Dilekçe	**1 GÜN**
33	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	**1 GÜN**
34	5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe	**10 GÜN**
35	4-B Tahsis İşlemleri	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi,oda,dernek kaydı olan sigortalılar için İB formu)	**15 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 : Kandıra Sosyal Güvenlik Merkezi
İsim : Mehmet SARI
Unvan : Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü
Adres : Akdurak Mah. Ada Cad. No:34 Kandıra/KOCAELİ

Tel : 0 262 551 44 00 - 551 26 12
Faks : 0 262 551 57 38
E-Posta : kandirasgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : SGK Kocaeli Sosyal Güvenlik İl Müd.
İsim : Nurettin NACAR
Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü
Adres : Yahya Kaptan mah. Çamsakızı cad. No:8 İzmit/KOCAELİ

Tel : 0 262 311 75 21 - 311 71 50
Faks : 0 262 323 51 35
E-Posta : kocaelisgim@sgk.gov.tr