YALOVA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
ALTINOVA SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Rehberlik Hizmeti İşlemleri	Telefonla veya Bizzat başvuru	10 dakika
2	Adres, Banka/PTT Değişikliği İşlemleri	Talep Dilekçesi veya E-Devlet portalı üzerinden başvuru	10 dakika
3	Sosyal Güvenlik Kaydı Vardır/Yoktur Yazısı	Talep Dilekçesi	10 dakika
4	Yaşlılık Aylığı İşlemleri (Talebin alınması ve ön kontrol işlemlerine müteakip İl Müdürlüğüne gönderilmesi)	4/1-a,b kapsamında sigortalılar için; 1-Gelir / Aylık/ Ödenek Talep Belgesi veya E-Devlet portalı üzerinden başvuru	3 iş günü
5	Ölüm Aylığı İşlemleri (Talebin alınması ve ön kontrol işlemlerine müteakip İl Müdürlüğüne/Genel Müdürlüğe gönderilmesi)	4/1-a,b,c kapsamında sigortalılar için; 1-Gelir / Aylık/ Ödenek Talep Belgesi 2-Ölüm Belgesi	3 iş günü
6	Malüllük Aylığı İşlemleri (Talebin alınması ve ön kontrol işlemlerine müteakip İl Müdürlüğüne gönderilmesi)	1- Gelir / Aylık / Ödenek Talep Belgesi 2- Sigortalı ilk işe giriş bildirgesi veya beyanı 3- Var ise Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler vb. 4- Erkekse askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise muafiyet raporu 5- Var ise ilk işe giriş sağlık raporu, epikrizler ve diğer tıbbı belgeler	3 iş günü
7	İş Kazası ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması İşlemleri (Talebinin Alınması ve aylık bağlamaya hazır hale geletirilmesini müteakip İl Müdürlüğüne gönderilmesi)	1- Gelir / Aylık / Ödenek Talep Belgesi 2- Var ise ilk işe giriş sağlık raporu, epikrizler ve diğer tıbbı belgeler	6 ay
8	Toptan Ödeme ve Toptan İhya İşlemleri (Talebinin Alınması ve ön kontrol işlemlerine müteakip İl Müdürlüğüne gönderilmesi)	Gelir / Aylık / Ödenek Talep Belgesi	3 iş günü

9	Cenaze Ödeneği İşlemleri (Talebinin Alınması ve ön kontrol işlemlerine müteakip İl Müdürlüğüne gönderilmesi)	Gelir / Aylık / Ödenek Talep Belgesi	3 iş günü
10	Evlenme Ödeneği İşlemleri (4/1-a ve 4/1-b) (Talebin Alınması ve ön kontrol işlemlerine müteakip İl Müdürlüğüne gönderilmesi)	Talep Dilekçesi	3 iş günü
11	Evlenme İkramiyesi İşlemleri (4/1-c) (Talebin Alınması ve ön kontrol işlemlerine müteakip Genel Müdürlüğe gönderilmesi)	Talep Dilekçesi	3 iş günü
12	Ölüm Yardımı İşlemleri (4/1-c) (Talebin Alınması ve ön kontrol işlemlerine müteakip Genel Müdürlüğe gönderilmesi)	Talep Dilekçesi	3 iş günü
13	İsteğe Bağlı Sigorta Tescil İşlemi (5510 Sk. 50 inci madde)	İsteğe Bağlı Sigortalılık Giriş Bildirgesi	1 iş günü
14	Genel Sağlık Sigortası Tescili, Müstehaklık İşlemleri İle Sağlık Aktivasyonu işlemleri	1- Talep dilekçesi 2- Elektronik ortamda temin edilen Sosyal Yardımlaşma Vakfı tarafından yapılan gelir testi	1 saat
15	Yersiz tahsil edilen Genel Sağlık Sigortası Primlerin İadesi	Talep Dilekçesi	1 iş günü
16	Hizmet ve Tescil Düzeltme İşlemleri	4/1-a ve 4/1-b Kapsamındaki Sigortalılar için; 1-Sigortalı Talep Dilekçesi	1 iş günü
17	İş Kazası, Meslek Hastalığının Tespiti İşlemleri	1- İş kazası meslek hastalığı bildirim formu(SSİY Ek 7) 2- Sağlık hizmet sunucuları tarafından tanzim edilen rapor 3- Kolluk kuvvetlerinde düzenlenen iş kaza tespit tutanağı 4- Varsa, savcılık soruşturma evrakları ile mahkeme kovuşturma evraklar	3 iş günü
18	Geçici İş Göremezlik Ödeneği İşlemleri	Gerekli belgeler elektronik ortamda temin edilmektedir. (Adli vaka veya trafik kazası ise kolluk kuvvetleri tarafından tanzim edilen tutanak)	1 iş günü
19	Emzirme Ödeneği İşlemleri	Gerekli belgeler elektronik ortamda temin edilmektedir.	1 iş günü

20	Hizmet İhyası İşlemleri	4/1-b Kapsamındaki Sigortalılar için; 1-İhya Talep Dilekçesi	1 iş günü
21	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 saat
22	Hizmet Birleştirme İşlemleri (Talep Alınması ve İl Müdürlüğüne Gönderilmesi	Talep Dilekçesi	3 iş günü
23	Borçlanma İşlemleri (5510 Sk. 41. Md.) (4/b dışında kalan diğer talepler İl Müdürlüğüne gönderilmektedir.	Talep Dilekçesi	3 iş günü
24	İşyeri Tescil İşlemleri (4/1-a Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenler)	İşyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken belgeler, 1-İşverenin imza sirküleri, 2-Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirküleri, 3-Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirküleri, 4-Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesi, 5-İhale konusu işlerde, sözleşme veya işin üstlenildiğini gösterir idare yazısı, 6-İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı sureti, 7-Arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesi,	1 iş günü
25	İşyeri E-Bildirge Başvuru İşlemleri	1- E-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu 2- E-Sigorta Sözleşmesi	1 iş günü
26	E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri	İnternet üzerinden yapılan başvuruya ilişkin Merkezimize teslim edilecek evraklar 1- E-borcu yoktur başvuru formu 2- E-borcu yoktur taahhüt belgesi 3- Vergi levhası ve ticaret sicil gazetesinin fotokopisi 4- İmza sirküleri	1 iş günü
27	Borcu Yoktur Başvuru İşlemleri	Talep Dilekçesi	1 iş günü
28	Teminat İadesi İşlemleri	1-İşin bittiğine dair dilekçe 2-İhale ile ilgili ihale makamı yazısı	7 iş günü

29	İlişiksizlik Belgesi İşlemleri	1-İnşaat bittiğine dair dilekçe 2-İnşaatla ilgili ruhsat vermeye yetkili idare yazısı	5 iş günü
30	İdari Para Cezalarına ve Re'sen Tahakkuk Eden Prim Borçlarına Karşı Yapılan İtiraz İşlemleri	1-İtiraz talep dilekçesi 2-Varsa itiraza konu ek belgeler	30 gün
31	ALO 170 Başvuru İşlemleri	Elektronik ortamda işlemler yapılmaktadır	24 saat
32	CİMER Başvuru İşlemleri	Elektronik ortamda işlemler yapılmaktadır	24 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Altınova Sosyal Güvenlik Merkezi	İkinci Müracaat Yeri :Yalova Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim :Uğur BAŞKAN	İsim :Sami TUŞİK
Ünvan :Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürü	Ünvan :Sosyal Güvenlik İl Müdürü
Adres :Hürriyet Mah. Bağlarbaşı Cad. 14. Sokak No:2 Altınova/YALOVA	Adres :Şehit Ömer Faydalı Cad. No:211 YALOVA
Tel :0226 461 32 56	Tel :0226 811 43 65
E-posta :altinovasgm@sgk.gov.tr	E-posta :yalovasgim@sgk.gov.tr