

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**YALOVA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMET ADI                                      | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1       | Yaşlılık Aylığı Bağlanması                      | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b><br>1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için)<br>3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)<br><b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)  | <b>15 Gün</b>                       |
| 2       | Malullük Aylığı Bağlanması                      | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b><br>1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)<br>3 – Erkek Sigortalılar için askerlik hizmet belgesi<br><b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)<br>3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi<br>4 – Erkek Sigortalılar için askerlik hizmet belgesi | <b>40 Gün</b>                       |
| 3       | İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b><br>1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)<br><b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)<br>3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi   | <b>40 Gün</b>                       |

|    |   |   |               |
|----|---|---|---------------|
| 4  | Ölüm Aylığı Bağlanması  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>3-Kurum Denetmenlerinden alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için)<br>4-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir.<br>5- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)   | <b>15 Gün</b> |
| 5  | Ölüm Geliri Bağlanması  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2-18 yaşını doldurmayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi,<br>3- Kurum Denetmenlerinden alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için)<br>4-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir.<br>5-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölüm muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler | <b>25 Gün</b> |
| 6  | Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)  | <b>10 Gün</b> |
| 7  | 5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1-Talep dilekçesi<br>2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)   | <b>15 Gün</b> |
| 8  | Bankada 12 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1-Talep Dilekçesi  | <b>10 Gün</b> |
| 9  | Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1-Hastaneye sevk talebi  | <b>30 Gün</b> |
| 10 | Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltmesi Talepleri  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1-Talep Dilekçesi  | <b>10 Gün</b> |
| 11 | Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1-Talep Dilekçesi  | <b>15 Gün</b> |

|    |   |  |               |
|----|---|--|---------------|
|    | <b>İlgililere Ödenmesi</b>  |  |               |
| 12 | <b>Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi</b>  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1-Talep Dilekçesi<br>2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi  | <b>1 Gün</b>  |
| 13 | <b>Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi</b> | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi  | <b>10 Gün</b> |
| 14 | <b>Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması</b>  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi  | <b>15 Gün</b> |
| 15 | <b>Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri</b>   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)   | <b>15 Gün</b> |
| 16 | <b>Cenaze Ödeneği Verilmesi</b>   | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b><br>1-Cenaze Yardımı Talep Dilekçesi<br>2- Ölüm Belgesi<br>3- Fatura ( Masrafların 3. Kişilere ödenmesi durumunda istenilmektedir.)   | <b>10 Gün</b> |
| 17 | <b>Evlenme Ödeneği Verilmesi</b>  | <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b><br>1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi<br>(İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)   | <b>15 Gün</b> |
| 18 | <b>Taksitlendirme İşlemi</b>  | 1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu<br>2-İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont<br>3-Teminat<br>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<br>4-Borç miktarı 100.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve | <b>1 Gün</b>  |

|    |  |  |               |
|----|--|--|---------------|
|    |  | kuruluşlar ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi<br>5-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<br>6-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri<br>5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü |               |
| 22 | <b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>   | 1-Talep Dilekçesi<br>2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler   | <b>3 Gün</b>  |
| 23 | <b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>   | 1-Müracaat   | <b>10 Dk</b>  |
| 24 | <b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi</b>  | 1-Talep Formu<br>2- Çalışmazlık Bildirimi  | <b>3 Gün</b>  |
| 25 | <b>İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti</b>   | 1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7)<br>2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor<br>3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı   | <b>45 Gün</b> |
| 28 | <b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>             | 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi,<br>2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi,<br>3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,<br>4- Borç Ödeme Makbuzu,  | <b>15 Gün</b> |
| 29 | <b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)</b> | 1- Dilekçe,<br>2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi,<br>3- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi,<br>4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,   | <b>10 Gün</b> |
| 30 | <b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>                 | 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi   | <b>10 Gün</b> |
| 35 | <b>Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)</b>                     | 1- Talep dilekçesi ve taahhütname,<br>2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,   | <b>1 Gün</b>  |
| 37 | <b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>   | 1- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formüllerler   | <b>1 Gün</b>  |

|    |   |   |              |
|----|---|---|--------------|
| 38 | Hizmet İhyası   | 1-İhya talep dilekçesi  | <b>1 Gün</b> |
| 39 | Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması      | 1-Dilekçe,<br>2-çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge<br>3-Hizmet Belgesi   | <b>3 Gün</b> |
| 40 | Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması | 1-Dilekçe,<br>2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi,<br>3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi<br>4-Hizmet Belgesi  | <b>3 Gün</b> |
| 42 | Borçlanma İşleminde Vazgeçme                                | 1-Dilekçe,<br>2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge<br>3-Hizmet Belgesi  | <b>3 Gün</b> |
| 43 | Tescil Düzeltme   | 1-Sigortalı Dilekçesi   | <b>1 Gün</b> |
| 44 | Hizmet Düzeltme   | 1-Sigortalı dilekçesi   | <b>1 Gün</b> |
| 45 | Askerlik Borçlanması  | 1-Borçlanma belgesi   | <b>1 Gün</b> |
| 46 | Doğum Borçlanması   | 1-Borçlanma belgesi   | <b>2 Gün</b> |
| 47 | Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti           | Dilekçe   | <b>?</b>     |
| 48 | Dereceleme İşlemi   | -   | <b>?</b>     |
| 49 | E-Bildirge Başvuru  | 1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu<br>2-e-Sigorta Sözleşmesi<br>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 | <b>1 Gün</b> |

|    |   |   |               |
|----|---|---|---------------|
|    |   | verilmesi talep edilen kullanıcı için düzenlenmiş vekaletnamenin aslının veya noter onaylı suretinin de e-Sigorta Sözleşmesi ile birlikte başvuru formunun ekinde ibraz edilmesi gerekmektedir.<br>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.   |               |
| 50 | <b>Borcu Yoktur Yazıları</b>  | 1-4734 sayılı Kanununun 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 Kanununun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu(Ek-6 )" ile başvurularını gerekmektedir.<br>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.   | <b>2 gün</b>  |
| 51 | <b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</b>   | 1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu<br>2- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi<br>Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında:<br>3- Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi<br>4- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi<br>5 - Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi<br>Gerçek Kişi başvurusunda:<br>6-Nüfus Cüzdanının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi<br>7- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi<br>8-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi<br>9 - Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi. | <b>2 Gün</b>  |
| 52 | <b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>   | 1-Dilekçe   | <b>2 Gün</b>  |
| 53 | <b>KDV Mahsubu</b>  | 1-Dilekçe   | <b>1 Gün</b>  |
| 54 | <b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>  | 1-Dilekçe   | <b>2 Gün</b>  |
| 55 | <b>5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b> | 1-Dilekçe   | <b>10 Gün</b> |

|    |   |  |               |
|----|---|--|---------------|
| 56 | Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi                               | 1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu                 | <b>1 Gün</b>  |
| 58 | 4/B Sigortalılık tescili  | 1) Talep Formu,  | <b>1 Gün</b>  |
| 59 | GSS Tescili   | 1) Dilekçe   | <b>1 Gün</b>  |
| 60 | 4/b Tescil Durdurma   | 1) Dilekçe,  | <b>1 Gün</b>  |
| 61 | Prim Transferi (Hizmet çakışmalarında)                                | 1) Dilekçe,  | <b>20 Gün</b> |
| 62 | Prim İadesi (Yersiz Ödeme)  | 1) Dilekçe,  | <b>3 Gün</b>  |
| 63 | İşyeri devir intikal ve adres değişikliği                             | 1) İşyeri bildirgesi<br>2) Dilekçe                           | <b>1 Gün</b>  |
| 64 | Kurumda tescili olmayan işyerlerine borcu yoktur yazısı verilmesi     | 1) Dilekçe,  | <b>1 Gün</b>  |
| 65 | Tahsis Öncesi İşlemler (Gün toplama )                                 | SİGORTALILIK DURUMU : 4 / A SİGORTALILAR İÇİN<br>1 ) Dilekçe | <b>10 Gün</b> |
| 66 | 2. karar işlemleri  | SİGORTALILIK DURUMU : 4 / A – 4 / B<br>1 ) Dilekçe           | <b>5 Gün</b>  |
| 67 | 2.karar işlemleri   | Sigortalılık Durumu : 4 / b sigortalılar için<br>1-Tahakkuk  | <b>5 Gün</b>  |
| 68 | MYÖ aylıkları bağlandıktan sonra çıkan fazla prim ödemelerinin iadesi | Sigortalılık Durumu : 4 / b sigortalılar için<br>1 ) Dilekçe | <b>5 Gün</b>  |
| 69 | Şahıs Fatura Ödemeleri  | 1)Dilekçe<br>2)Fatura<br>3)Reçete<br>4)Sağlık Kurulu Raporu  | <b>15 Gün</b> |

|    |   |   |               |
|----|---|---|---------------|
| 70 | Yol ve Refakatçi Giderleri Ödeme              | 1)Dilekçe<br>2)Sevk formu   | <b>15 Gün</b> |
| 71 | Eksik gün bildirim formları                   | 1) Geçici iş göremezlik belgesi<br>2) Kısmi istihdam sözleşmesi<br>3) Puantaj kaydı belgelerinden | <b>?</b>      |
| 72 | Sosyal Güvenlik Destek Primi tescil işlemleri | 1) Şirket Ortağıysa Ortaklık Belgesi  | <b>?</b>      |
| 73 | Sosyal Güvenlik Destek Primi Sonlandırma      | 1)Ticaret odasından yazı  | <b>?</b>      |
| 74 | Geçici 17. madde ihyaları                     | 1) Talep formu  | <b>1 Gün</b>  |
| 75 | İptal-İpka İşlemleri                          | 1) Dilekçe  | <b>5 Gün</b>  |
| 76 | İsteğe bağlı Sigortalı tescil işlemleri       | 1) Giriş bildirgesi   | <b>1 Gün</b>  |
| 77 | İsteğe bağlı sonlandırma                      | 1) Dilekçe  | <b>1 Gün</b>  |
| 78 | Sicilsiz bordro kayıtlarının işlenmesi        | 1) Dilekçe  | <b>1 Gün</b>  |
| 79 | Hatalı ödemelerin aktarılması                 | 1)Dilekçe   | <b>1 Gün</b>  |
| 80 | Hizmet birleştirme                            | 1)Dilekçe   | <b>5 Gün</b>  |
| 81 | Dosya Devir İşlemleri                         | 1)Dilekçe   | <b>1 Gün</b>  |
| 82 | Gayrimenkul haczi kaldırma                    | 1-Ödeme Dekontu   | <b>1 Gün</b>  |
| 83 | Araç haczi kaldırma                           | 1-Ödeme Dekontu   | <b>1 gün</b>  |
| 84 | Bankaya yatan paraların aktarma işlemi        |   | <b>1 Gün</b>  |

|    |                                  |  |               |
|----|----------------------------------|--|---------------|
| 85 | <b>Alo170-Cimer-Bilgi Edinme</b> | Belge istenmemektedir. Ancak başvuru esnasında kimlik bilgileri şirket adı ve adres gibi işleme esas bilgilerin verilmesi gerekmektedir. | <b>2 Gün</b>  |
| 86 | <b>Yersiz Ödemelerin Tahsili</b> | 1-Denetim Raporları<br>2-Muhtelif Yazışmalar   | <b>15 Gün</b> |
| 87 | <b>Adli Vakalar</b>              | 1-Sağlık Hizmet sunucularının bildirimleri<br>2-SSGM lerce bildirim  | <b>15 Gün</b> |

“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: SGK Yalova Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
İsim : Sami TUŞİK  
Unvan : İl Müdürü  
Adres : Şehit Ömer Faydalı Cad.  
No:211 Yalova  
Tel : 0226 811 43 65/66  
Faks : 0226 814 25 72  
E-Posta : yalovasgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : T.C Yalova Valiliği  
İsim : Osman SARI  
Unvan : İl Vali Yardımcısı  
Adres : Yalova Valiliği  
Merkez/ Yalova  
Tel : 0226 811 50 69  
Faks : 0226 814 16 94  
E-Posta : 77yaziisleri@yalova.gov.tr

