SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
ARTVİN SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN ÇEN)
1	**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) 3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) **SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**1 Gün**
2	**Malullük Aylığının Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;** 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) **SİGORTALILIK DURUMU 4/b' liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	**5 Gün**
3	**İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;** 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) **SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	**15 Gün**
4	**Ölüm Aylığı Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan 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)	**5**
5	**Ölüm Geliri Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan 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**
6	**Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**1 Gün**

7	**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 liler için;** 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**2 Gün**
8	**Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**1 Gün**
9	**Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Hastaneye sevk talebi	**2 Saat**
10	**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	**10 Gün**
11	**Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**2 Gün**
12	**Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**1 Gün**
13	**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	**2 Gün**
14	**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;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**3 Gün**
15	**Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	**3 Gün**
16	**2022 S.K. Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi 2-Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	**2 Gün**
17	**Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	**2 Gün**
18	**Cenaze Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**3 Gün**

19	**Evlenme Ödeneği Verilmesi**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;** Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	**1 Gün**

20	**Banka/PTT Şube Değişikliği**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** Talep Dilekçesi	**1 GÜN**
21	**Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)**	**SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;** 1-Talep Dilekçesi 2-Veraset ilamı 3-Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge	**5 Gün**
22	**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 Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 7- Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	**3 Gün**
23	**Emzirme Ödeneği Verilmesi**	1-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından e-Rapor Sistemine Girilen Emzirme Yardımı Raporu	**1 Gün**
24	**Sağlık Aktivasyon İşlemleri**	Beyan Taahhüt Belgesi	**15 Dakika**
25	**Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi**	1-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından e-Rapor Sistemine Girilen İş Göremezlik Raporu 2-İşveren Tarafından Raporun Çalışmazlık Beyanının Girilmesi.	**1 Gün**
26	**İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti**	1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından e-Rapor Sistemine Girilen Rapor. 3-Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanakları	**3 Gün**
27	**İsviçre Prim Transferi**	1-İsviçre prim transferi dilekçesi 2-İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge	**1 Gün**
28	**Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)**	-	**5 Dakika**
29	**Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)**	-	**3 Dakika**
30	**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, yurda giriş çıkış kayıtları	**1 Gün**
31	**Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması**	1-Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi 2-Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi	**1 Gün**
32	**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	**2 Gün**
33	**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	**1 Gün**

34	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)**	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	**5 Gün**
35	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)**	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	**1 Gün**
36	**Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)**	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	**5 Gün**
37	**Aile Yardımları (Taşra Birimi)**	1-Öğrenim Belgesi 2-Beyan/Taahhütname	**15 Dk**
38	**İstisna Akdi (Taşra Birimi**	1-Tip sözleşme 2-1000 EURO'luk teminat mektubu 3-Sağlık raporu 4-Firma müracaat yazısı	**1 Gün**
39	**Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)**	Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	**1 Gün**
40	**Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)**	1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi 2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı	**1 Saat**
41	**Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)**	1-Talep dilekçesi ve taahhütname 2-İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı	**1 Saat**
42	**Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)**	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	**15 Gün**
43	**Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)**	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formülerler	**1 Saat**
44	**Statü Tespiti**	Talep dilekçesi	**15 Dakika**
45	**Sigortalı Hizmet Dökümü Verilmesi**	-	**1 Dakika**
46	**Hizmet İhyası**	İhya talep dilekçesi	**1 Gün**
47	**Hizmet Birleştirme**	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	**1 Gün**
48	**İştirakçilik/ Sigortalılık İşlemleri**	1- Askerlik belgesi 2- Öğrenim belgesi 3- 506 ve 1479 sayılı Kanuna tabi geçen hizmetler	**1 Gün**
49	**Usta Öğretici Borçlanma**	1-Talep Dilekçesi 2-Halk Eğitimden temin edilen usta öğretici olarak çalıştığını ay be ay gösterir belge.	**1 Gün**
50	**Borçlanmadan Vazgeçme**	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	**15 Dakika**

51	**Askerlik Borçlanması**	Dilekçe	**1 Gün**
52	**Doktora Borçlanması**	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Doktora diploması 4-Hizmet Belgesi	**1 Gün**

53	**Uzmanlık Borçlanması**	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	**1 Gün**
54	**Fahri Asistanlık Borçlanması**	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	**1 Gün**
55	**Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması**	1-Dilekçe 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgâh belgelerinden birisi 4-Hizmet Belgesi	**3 Gün**
56	**Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri**	Dilekçe	**3 Gün**
57	**Tescil Düzeltme**	Sigortalı Dilekçesi	**1 Saat**
58	**Hizmet Düzeltme**	Sigortalı dilekçesi	**3 Gün**
59	**Doğum Borçlanması**	Borçlanma belgesi	**1 Gün**
60	**Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması**	1-Borçlanma belgesi 2-Öğrenim süresi belgesi	**2 Gün**
61	**Avukatların Staj Borçlandırılması**	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	**1 Gün**
62	**5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi**	İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi ereken, 1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini 2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı ekâletname 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 İşyerinin 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	**1 Gün**

63	**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) 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 Saat**
64	**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 20075 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 200106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-l) ile yapılacaktır.	**1 Saat**
65	**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 Saat**
66	**lişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi**	Dilekçe	**1 Gün**
67	**KDV Mahsubu**	Dilekçe	**1 Saat**
68	**Asgari İşçilik Uygulaması**	Dilekçe	**3 Gün**
69	**5510 Sayılı Kanunun 4/A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz**	Dilekçe	**7 Gün**
70	**Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi**	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	**30 Dakika**
71	**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	**5 Gün**

72	**MEDULA Hastane Uygulaması Düzenlemeleri**	Resmi Yazı	**1 Gün**
73	**MEDULA Sistemi İle İlgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı Vb.)**	Dilekçe	**1 Gün**
74	**Sunucularının MEDULA Sistemi İle İlgili Başvuruları (Provizyon Alınamaması, Kayıtların Düzeltilmesi, Örnekleme İ ptali vb.)**	Dilekçe	**1 Gün**
75	**MEDULA Hastane Uygulaması Eğitimi**	1-Dilekçe 2-Resmi Yazı	**3 Gün**
76	**Sözleşme Ve Protokol Yapılan Sağlık Hizmeti Sunucularına Bilgi Ve Görüş Verme**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**3 Gün**
77	**Şahıs Fatura Ödemeleri**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**3 Gün**
78	**Ödemelerin Yönetimi**	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	**1 Gün**
79	**Eczacıların Talep Ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi**	Dilekçe	**1 Gün**
80	**Optikçilerden Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi**	Dilekçe	**3 Gün**
81	**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 yazıvb.)	**5 Gün**
82	**Tıbbi Malzeme**	Başvuru için belirlenmiş bir prosedür bulunmamaktadır. UBB kaydı bulunan tıbbi malzeme ile ilgili aksi bir hüküm bulunmaması halinde kurumca bedeli karşılanmaktadır.	**15 Gün**
83	**Sosyal Güvenlik Kurumu Alo 170 Çağrı Merkezi**	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	**1 Gün**

84	**T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri**	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	**1 Gün**
85	**Yol Parası Gündelik,**	**Refakatçi Giderleri Usul Ve Esaslarında Değişiklik Önerisi**	**2 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 Artvin Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Artvin Valiliği
İsim	:	Kahraman DERECE	İsim	:	Dilara ŞENOĞLU
Unvan	:	İl Müdürü	Unvan		İl Vali Yardımcısı
Adres	:	Orta Mah.Dr.Tahsin Baba Sok.NO:1/A ARTVİN	Adres	:	Artvin Valiliği Çarşı Mah.İnönü Cad.Hükümet Konağı
Tel	:	0 466 212 24 11	Tel	:	0 466 212 10 08
Faks	:	0 466 212 27 58	Faks	:	0 466 212 17 94
E-Posta	:	kderece@sgk.gov.tr	E-Posta	:	artvin@artvin.gov.tr