

SIRA NO:	HİZMETİN ADI	BAŞVURU SIRASINDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adres- Banka Değişikliği (4/1-(a) – (b) ve (c) kapsamındakiler için)	Dilekçe	Anlık
2	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	1- Nüfus Kaydı 2- Hizmet belgesi	Anlık
3	Yaşlılık Aylığı Bağlanması (4/1-b kapsamındakiler için)	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	3 İş Günü
4	Malullük Sevk İşlemi ve Aylığı Bağlanması (4/1-b kapsamındakiler 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	Sevk İşlemleri aynı gün yapılmakta, Karar Sonucu, aylık bağlanması için ilgili birime gönderilmektedir.
5	Ölüm Aylığı Bağlanması (4/1-a ve 4/1-b kapsamındakiler 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- 4/1-b sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	4/1-(b) kapsamındakiler için ayık 3 İş Günü içinde bağlanmakta, 4/1-(a) kapsamındakiler için aylık talepleri alınıp aynı gün ilgili birime gönderilmektedir.
6	Ölüm Geliri Bağlanması (4/1-a ve 4/1-b kapsamındakiler 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	4/1-(b) kapsamındakiler için ayık 3 İş Günü içinde bağlanmakta, 4/1-(a) kapsamındakiler için gelir talepleri alınıp aynı gün ilgili birime gönderilmektedir.
7	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi (4/1-b kapsamındakiler için)	1- Talep Dilekçesi 2- Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	Talep alınıp, gerekli işlem için ilgili birime gönderilmektedir.

8	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi (4/1-b kapsamındakiler için)	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	Talep alınıp, gerekli işlem için ilgili birime gönderilmektedir.
9	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması (4/1-b kapsamındakiler için)	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	Talep alınıp, gerekli işlem için ilgili birime gönderilmektedir.
10	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri (4/1-b kapsamındakiler için)	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	2 İş Günü
11	Cenaze Ödeneği Verilmesi (4/1-b kapsamındakiler için)	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	2 İş Günü
12	Evlenme Ödeneği Verilmesi (4/1-b kapsamındakiler için)	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	Talep alınıp, gerekli işlem için ilgili birime gönderilmektedir.
13	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi) (4/1-b kapsamındakiler için)	1- Talep Dilekçesi 2- Veraset ilanı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	Talep alınıp, gerekli işlem için ilgili birime gönderilmektedir.
14	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1- Talep Dilekçesi 2- Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	1 iş günü
15	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	Beyan Taahhüt Belgesi	Anlık
16	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1- Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Spas (Müstehaklık) belgesi 4- Hastalık ve Doğum Raporu	2 iş günü
17	İş Kazasının Tespiti	1- İş Kazası Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2- Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor 3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	45 iş günü
18	Halkla İlişkiler ve Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)		Anlık

19	Statü Tespiti	Talep dilekçesi	Anlık
20	Hizmet	1- Hizmet belgesi 2- Yedek subay terhis belgesi 3- İmzalı talep dilekçesi	5 iş günü
21	Hizmet İhyası	İhya talep dilekçesi	5 iş günü
22	Borçlanma	1- Talep Dilekçesi 2- Öğrenim belgesi Hizmet belgesi	Anlık
23	Borçlanma İşleminde Vazgeçme	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	Anlık
24	Askerlik Borçlanması (4/1-b kapsamındaki için)	1- Borçlanma belgesi 2- Askerlik süre belgesi	3 iş günü
25	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 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.	3 İş Günü
26	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	Anlık
27	Dereceleme İşlemi		15 İş Günü

28	E-Bildirge Başvuru	<p>1- e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu</p> <p>2- e-Sigorta Sözleşmesi;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Anlık
29	Borcu Yoktur Yazıları	<p>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 başvurmaları gerekmektedir.</p> <p>2- Onaylanmış Kişi Statü Belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığına bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21/8/2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır.</p>	5 iş günü
30	E-Borcu Yoktur Başvuruları	<p>1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu</p> <p>2- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi</p> <p>3- Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi</p> <p>4- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi</p> <p>5- Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi</p> <p>6- Nüfus Cüzdanının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi</p> <p>7- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi</p> <p>8- Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi</p> <p>9- Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.</p>	5 iş günü
31	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	5 iş günü

32	KDV Mahsubu	Dilekçe	Anlık
33	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	Anlık
34	5510 Sayılı Kanununun 4/1-a Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe	30 iş günü
35	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	Anlık
36	Yersiz Karne ve Kamu Alacaklarının Takibi (4/1 (a-b) kapsamındakiler için)	Merkez Müdürlüklerince düzenlenen talep yazısı ve eki bilgi tabloları,	Anlık

1- 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.

2- 4/1-(a) Yaşlılık Maliullük Ölüm aylığı bağlanması ve borçlanma ile ilgili işlemler Sıhhiye Sosyal Güvenlik Merkezi tarafından, Yurt Dışı Borçlanma işlemleri ise Rüzgarlı Sosyal Güvenlik Merkezi yürütülmektedir.

İlk Müracaat Yeri: SGK Etimesgut Sosyal Güvenlik Merkezi		İkinci Müracaat Yeri: SGK Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Abdullah AYDIN		İsim : Saffet TEMEL
Unvan : Merkez Müdürü		Unvan : İl Müdürü
Adres : Süvari Mah. Ahimesud Bulv. No:48/A Etimesgut / ANKARA		Adres : Atatürk Bulvarı No:225 Kavaklıdere /ANKARA
Tel : 2451200		Tel : 4287800
Faks : 2450700		Faks : 4667157
E-Posta : etimesgut@sgk.gov.tr		E-Posta : ankarasgim@sgk.gov.tr.

