

### **Kurumun amacı ve görevleri**

- Kurumun temel amacı; sosyal sigortacılık ilkelerine dayalı, etkin, adil, kolay erişilebilir, aktüeryal ve malî açıdan sürdürülebilir, çağdaş standartlarda sosyal güvenlik sistemini yürütmektir.

Kurumun görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık uygulama programlarını dikkate alarak sosyal güvenlik politikalarını uygulamak, bu politikaların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

b) Hizmet sunduğu gerçek ve tüzel kişileri hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirmek, haklarının kullanılmasını ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesini kolaylaştırmak.

c) Sosyal güvenliğe ilişkin konularda; uluslararası gelişmeleri izlemek, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek, usûlüne göre yürürlüğe konulmuş uluslararası antlaşmaları uygulamak.

ç) Sosyal güvenlik alanında, kamu idareleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

d) Bu Kanun ve diğer kanunlar ile Kuruma verilen görevleri yapmak.

## SGK Bitlis İl Müdürlüğü

### İletişim

**E-Posta** : bitlissgim@sgk.gov.tr

**Fax** : (434) 226 66 03

**Telefon** : (434) 226 66 01-02 (0434) 226 83 18

**Adres** : Bitlis Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü Atatürk Mah. Feyzullah Ensari Cad. No:122

Merkez /BİTLİS

**Kep Adresi** : Sgk@Hs01.Kep.Tr

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maluliyet Tespiti Kararlarına İlişkin İşlemler	<p><b>Görevde bulunanlar için;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurumları aracılığı ile Kurum yazısı veya Talep Dilekçesi,</li><li>2- İlgilinin Sağlık Kurulu Raporu</li><li>3- İlgilinin Sağlık Kurulunda doktor bulundurup bulundurmayaacağına dair beyanı</li></ol> <p><b>Açıkta bulunanlar için;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurumları aracılığı ile Kurum yazısı veya Talep Dilekçesi,</li><li>2- İlgilinin Sağlık Kurulu Raporu</li><li>3- İlgilinin Sağlık Kurulunda doktor bulundurup bulundurmayaacağına dair beyanı</li><li>4- Şahıstan halen ikamet edilen yerdeki Vergi Dairesinden veya Mal Müdürlüğünden alınacak vergi mükellefi olup olmadığına dair resmi yazı.</li></ol> <p>-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine göre hizmetinin olup olmadığına dair birinci derece imzaya yetkili personel tarafından imzalı resmi yazı.</p> <p>5-Ayrıca, görevinden ayrıldıktan sonra 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi çalışıp çalışmadığına dair kendisi tarafından doldurulacak beyanname</p>	15 GÜN
2	Dul Ve Yetim Aylıkları İşlemleri	<p><b>Görevde iken veya emekli iken vefat edenler için;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurumdan onaylı Hizmet Belgesi (Görevde iken vefat edenler)</li><li>2- Dilekçe,</li><li>3- Kimlik araştırma belgesi,</li><li>4- Mal bildirim belgesi, (anne, baba ve malul erkek çocuk için)</li><li>5- Muhtaçlık belgesi, (anne, baba ve malul erkek çocuk için)</li><li>6- Öğrenci belgesi, (18 yaşından büyük erkek çocuklar için)</li><li>7- Malul olanlardan sağlık kurulu raporu (erkek çocuklar ve baba için)</li><li>8- Feragatname (Görevde iken vefat edenlerin ikramiyeden vazgeçen Ana Babası için)</li><li>9- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi geçen hizmetinin olup olmadığına dair belge</li></ol> <p><b>Açıkta iken vefat edenler için;</b></p> <p><i>Yukarıdaki belgelere ilaveten</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Şahıstan halen ikamet edilen yerdeki Vergi Dairesinden veya Mal Müdürlüğünden alınacak vergi mükellefi olup olmadığına dair resmi yazı.</li><li>-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine göre hizmetinin olup olmadığına dair birinci derece imzaya yetkili personel tarafından imzalı resmi yazı.</li><li>2-Ayrıca, görevinden ayrıldıktan sonra 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi çalışıp çalışmadığına dair kendisi tarafından doldurulacak beyanname</li></ol>	15 GÜN
3	Emeklilik İkramiyesi İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>4- Görevde olanların ve açıkta olanların Kurumlarınca emekliye sevk işlemi ile ilgili belgeler</li><li>2- Açıkta bulunanların son defa 506 ve 1479 sayılı Kanunlar ile 506 sayılı Kanunun Geçici 20. Maddesine tabi Sandıklarda çalışıp çalışmadığına dair beyan ve ilgili birimlerden bu hususu belirtir yazı)</li></ol>	15 GÜN

	<p>3- Kamu kurum ve kuruluşlarında bir yıldan fazla süre sigortalı çalışanların kıdem tazminatına müstehak olarak ayrılıp ayrılmadıklarına ve kıdem tazminatı alıp almadıklarına dair Kurumlarından alınacak yazı</p> <p>4- 2665 sayılı Kanunun 1. Maddesine göre talep dilekçesi</p> <p><b>Görevde iken emekli olanlar için;</b></p> <p>1- Dilekçe (İstekle ve açıkta iken emekli olanlar için)</p> <p>2- Emekliye Sevk Onayı,</p> <p>3- Hizmet Belgesi,</p> <p>4- Öğrenim Durumu Belgesi,</p> <p>5- Askerlik Durumu Belgesi,</p> <p>6- Diğer Sosyal Güvenlik Kurumuna tabi geçen hizmet sürelerini gösterir belge aslı</p> <p><b>Açıkta iken emekli olanlar için;</b></p> <p><i>Yukarıdaki belgelere ilaveten</i></p> <p>1- Şahıstan halen ikamet edinilen yerdeki Vergi Dairesinden veya Mal Müdürlüğünden alınacak vergi mükellefi olup olmadığının dair resmi yazı.</p> <p>-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine göre hizmetinin olup olmadığına dair birinci derece imzaya yetkili personel tarafından imzalı resmi yazı.</p> <p>2-Ayrıca, görevinden ayrıldıktan sonra 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi çalışıp çalışmadığına dair kendisi tarafından doldurulacak beyanname</p>	<p><b>15 GÜN</b></p>
<p><b>4</b></p> <p><b>İstekle, Sicilen, Resen, Yaş Haddi, İstekle Yaş Haddi, Sakatların İstekle, Açıkta Bulunanların Emeklilik İşlemleri</b></p>	<p><b>Emekli, Malulük veya Vazife Malulüğü aylığı alırken vefat edenler için;</b></p> <p>1- Dilekçe,</p> <p>2- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda cenaze giderlerine esas teşkil eden faturalar</p> <p>3- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda muhtarlık onaylı cenazenin kim tarafından kaldırıldığına dair ilimühaber</p> <p>Yetim aylığı almakta olan yetimlerin</p> <p>-mezuniyet,</p> <p>-okuldan ayrılma,</p> <p>-okul kaydının silinmesi,</p> <p>-okul kaydının dondurulması,</p> <p>-yatay ve dikey geçiş,</p> <p>-göreve başlama,</p> <p>-silah altına alınma,</p> <p>-evlenme</p> <p>gibi durum değişiklikleriyle ilgili taahhütname</p> <p>Kurumlarınca yaş haddi, malulük, sicil üzerine emekliye sevk edilenler ile görevde iken vefat edenlerin toptan ödemeye müstehak olanlardan (son defa 506 ve 1479 sayılı Kanunlar ile 506 sayılı Kanunun Geçici 20. maddesine tabi Sandıklara tabi çalışmadığına dair) toptan ödeme beyanı ile birlikte</p> <p>1- Dilekçe</p> <p>2- Emekliye Sevk Onayı (görevde iken vefat edenler hariç)</p> <p>3- Hizmet Belgesi,</p> <p>4- Öğrenim Durumu Belgesi,</p> <p>5- Askerlik Durumu Belgesi,</p> <p>6- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi geçen hizmetinin gösterir belge</p>	<p><b>10 GÜN</b></p>
<p><b>5</b></p> <p><b>Ölüm Yardımı İşlemleri</b></p>	<p><b>Emekli, Malulük veya Vazife Malulüğü aylığı alırken vefat edenler için;</b></p> <p>1- Dilekçe,</p> <p>2- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda cenaze giderlerine esas teşkil eden faturalar</p> <p>3- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda muhtarlık onaylı cenazenin kim tarafından kaldırıldığına dair ilimühaber</p> <p>Yetim aylığı almakta olan yetimlerin</p> <p>-mezuniyet,</p> <p>-okuldan ayrılma,</p> <p>-okul kaydının silinmesi,</p> <p>-okul kaydının dondurulması,</p> <p>-yatay ve dikey geçiş,</p> <p>-göreve başlama,</p> <p>-silah altına alınma,</p> <p>-evlenme</p> <p>gibi durum değişiklikleriyle ilgili taahhütname</p> <p>Kurumlarınca yaş haddi, malulük, sicil üzerine emekliye sevk edilenler ile görevde iken vefat edenlerin toptan ödemeye müstehak olanlardan (son defa 506 ve 1479 sayılı Kanunlar ile 506 sayılı Kanunun Geçici 20. maddesine tabi Sandıklara tabi çalışmadığına dair) toptan ödeme beyanı ile birlikte</p> <p>1- Dilekçe</p> <p>2- Emekliye Sevk Onayı (görevde iken vefat edenler hariç)</p> <p>3- Hizmet Belgesi,</p> <p>4- Öğrenim Durumu Belgesi,</p> <p>5- Askerlik Durumu Belgesi,</p> <p>6- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi geçen hizmetinin gösterir belge</p>	<p><b>10 GÜN</b></p>
<p><b>6</b></p> <p><b>Erkek Yetim İşlemleri</b></p>	<p><b>Emekli, Malulük veya Vazife Malulüğü aylığı alırken vefat edenler için;</b></p> <p>1- Dilekçe,</p> <p>2- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda cenaze giderlerine esas teşkil eden faturalar</p> <p>3- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda muhtarlık onaylı cenazenin kim tarafından kaldırıldığına dair ilimühaber</p> <p>Yetim aylığı almakta olan yetimlerin</p> <p>-mezuniyet,</p> <p>-okuldan ayrılma,</p> <p>-okul kaydının silinmesi,</p> <p>-okul kaydının dondurulması,</p> <p>-yatay ve dikey geçiş,</p> <p>-göreve başlama,</p> <p>-silah altına alınma,</p> <p>-evlenme</p> <p>gibi durum değişiklikleriyle ilgili taahhütname</p> <p>Kurumlarınca yaş haddi, malulük, sicil üzerine emekliye sevk edilenler ile görevde iken vefat edenlerin toptan ödemeye müstehak olanlardan (son defa 506 ve 1479 sayılı Kanunlar ile 506 sayılı Kanunun Geçici 20. maddesine tabi Sandıklara tabi çalışmadığına dair) toptan ödeme beyanı ile birlikte</p> <p>1- Dilekçe</p> <p>2- Emekliye Sevk Onayı (görevde iken vefat edenler hariç)</p> <p>3- Hizmet Belgesi,</p> <p>4- Öğrenim Durumu Belgesi,</p> <p>5- Askerlik Durumu Belgesi,</p> <p>6- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi geçen hizmetinin gösterir belge</p>	<p><b>10 GÜN</b></p>
<p><b>7</b></p> <p><b>Toptan Ödeme İşlemleri</b></p>	<p><b>Emekli, Malulük veya Vazife Malulüğü aylığı alırken vefat edenler için;</b></p> <p>1- Dilekçe,</p> <p>2- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda cenaze giderlerine esas teşkil eden faturalar</p> <p>3- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda muhtarlık onaylı cenazenin kim tarafından kaldırıldığına dair ilimühaber</p> <p>Yetim aylığı almakta olan yetimlerin</p> <p>-mezuniyet,</p> <p>-okuldan ayrılma,</p> <p>-okul kaydının silinmesi,</p> <p>-okul kaydının dondurulması,</p> <p>-yatay ve dikey geçiş,</p> <p>-göreve başlama,</p> <p>-silah altına alınma,</p> <p>-evlenme</p> <p>gibi durum değişiklikleriyle ilgili taahhütname</p> <p>Kurumlarınca yaş haddi, malulük, sicil üzerine emekliye sevk edilenler ile görevde iken vefat edenlerin toptan ödemeye müstehak olanlardan (son defa 506 ve 1479 sayılı Kanunlar ile 506 sayılı Kanunun Geçici 20. maddesine tabi Sandıklara tabi çalışmadığına dair) toptan ödeme beyanı ile birlikte</p> <p>1- Dilekçe</p> <p>2- Emekliye Sevk Onayı (görevde iken vefat edenler hariç)</p> <p>3- Hizmet Belgesi,</p> <p>4- Öğrenim Durumu Belgesi,</p> <p>5- Askerlik Durumu Belgesi,</p> <p>6- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi geçen hizmetinin gösterir belge</p>	<p><b>10 GÜN</b></p>

8	Aylık Kesme İşlemleri	1- Dilekçe (vefat, evlenme, göreve girme, mezuniyet, yaş haddi, muhtaçlık iptali, aylıkların tahsil edilmemesi vb.) 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi (erkek yetimler için) 3- Göreve girme yazısı 4- Muhtaçlık iptal belgesi	2 GÜN
9	Bankadan İade Edilen Aylıkların Ödenmesi İşlemleri	Dilekçe	1 GÜN
10	İcra Kaldırma İşlemleri	1- Dilekçe 2- İcranın kaldırıldığına dair icra müdürlüklerinden alınmış "fek" talimatı	2 GÜN
11	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) 3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (İşten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SIGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için i.B. formu) <b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (İşten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SIGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için i.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	4-A İÇİN: 25 GÜN 4-B İÇİN: 20 GÜN
12	Matullük Aylığı Bağlanması	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (İşten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SIGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için i.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	15 GÜN
13	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (İşten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SIGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	10 GÜN
14	Ölüm Geliri Bağlanması	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 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, 3- İI 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	15 GÜN
15	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için i.B. formu)	4-A İÇİN: 20 GÜN 4-B İÇİN: 15 GÜN
16	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için i.B. formu)	4-A İÇİN: 20 GÜN 4-B İÇİN: 15 GÜN
17	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Talep Dilekçesi	10 GÜN
18	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Hastaneye sevk talebi	10 GÜN
19	Belediye Başkanlarına Makam, Görev	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b>	5 GÜN

	Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi	1-Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 2-Valilik veya Kaymakamıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3- Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi	
20	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b iller için;</b> Talep Dilekçesi	4-A İÇİN: 20 GÜN 4-B İÇİN: 15 GÜN
21	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgili Ödenmesi	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b iller için;</b> Talep Dilekçesi	10 GÜN
22	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/b iller için;</b> 1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	10 GÜN
23	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/b iller için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	10 GÜN
24	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/b iller için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	10 GÜN
25	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemler	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b iller için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için I.B. formu)	4-A İÇİN: 20 GÜN 4-B İÇİN: 15 GÜN
26	Cenaze Ödeneği Verilmesi	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b iller için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	4-A İÇİN: 10 GÜN 4-B İÇİN: 15 GÜN
27	Evlenme Ödeneği Verilmesi	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/b iller için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (işlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	10 GÜN
28	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	<b>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b iller için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- Veraset ilamı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	20 GÜN
29	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 4-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 5-Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait Serbest Meslek veya Serbest Muhabeceli Mali Müşavirler veya Yeminli Mali Müşavirler tarafından Düzenlenen "Çok Zor Durum" Halinin Tespitine İlişkin Rapor 6-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	31GÜN
30	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	32 GÜN
31	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	Beyan Taahhüt Belgesi	33 GÜN
32	Geçici İş Görmezlik Ödeneği Verilmesi	1-Talep Formu 2-Çalışmazlık Belgesi	34 GÜN

		3- Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu		
33	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 Kuvertlerinde Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	9 AY	
34	Maluliyet Aylığı Bağlanması	Tahsis Talep Dilekçesi	20 GÜN	
35	Kısmi Malullük Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 3- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 4- Borç Ödeme Makbuzu,	10 GÜN	
36	Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	10 GÜN	
37	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	Tahsis Talep dilekçesi	10 GÜN	
38	Kısmi Yaşlılık Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 3- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 4- Borç Ödeme Makbuzu,	4-A İÇİN: 15 GÜN 4-B İÇİN: 10 GÜN	
39	Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	4-A İÇİN: 20 GÜN 4-B İÇİN: 10 GÜN	
40	Ölüm Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Çalışamayacak Derecede Malul yetimler için), 3- Öğrenci Belgesi(Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için), 4- Yoklama Belgesi, 5- Sosyal güvenlik sözleşmelerine göre düzenlenmiş formüller	15 GÜN	
41	Kısmi Ölüm Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- Tahsis Talep Dilekçesi, 2- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 3- Borç Ödeme Makbuzu, 4- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 5- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için)	10 GÜN	
42	Ölüm Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 3- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için), 4- Evlilik/Boşanma durumlarını gösterir belge(Yabancı uyruklular için)	5 GÜN	
43	Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	Dilekçe	15 GÜN	
44	Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği	Dilekçe	10 GÜN	
45	Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması	Dilekçe	10 GÜN	
46	Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği	Dilekçe	10 GÜN	
47	Adres, Banka/PTT Değişiklikleri	Dilekçe	4-A İÇİN: 20 GÜN 4-B İÇİN: 10 GÜN	
48	5510 Sayılı Kanunun 4 Üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (B) Bendi Kapsamındaki Sigortalıların Yurtdışı Hizmet Birleştirilmek Suretiyle Yaşlılık, Malullük, Ölüm Aylığı Bağlanması Ve Hizmet Tespiti ile Kurumumuzdan Aylık	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli, 3- Tıbbi Rapor.	15 GÜN	

	Baglanmış Sigortalılarımızın Yurtdışı Aylık Taleplerinin İncelenmesi Ve Kurumumuzdan Kısmi Aylık Alan Sigortalılarımızın 3201 Sayılı Kanuna Göre Borçlanarak Tam Aylığa Çevrilmesi Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)				1 GÜN
49					
50	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)				1 GÜN
51	Hizmet Birleştirme			Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	3 GÜN
52	Sosyal Güvenlik Sözleşmesi Yapılan Ülkelerde Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi İşlemlerini Yapmak			Hizmet birleştirilmesi için talep dilekçesi	15 GÜN
53	Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması			1-Dilekçe, 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciiinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	10 GÜN
54	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 4-Hizmet Belgesi	10 GÜN
55	Borçlanma İşleminde Vazgeçme			1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	1 GÜN
56	Tescil Düzeltme			Sigortalı Dilekçesi	2 GÜN
57	Hizmet Düzeltme			Sigortalı dilekçesi	5 GÜN
58	Askerlik Borçlanması			1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	5 GÜN
59	Dereceleme İşlemi			Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünden Gelen Liste	30 GÜN
60	5434 S.K. G.191 İnci Maddesine Göre İlgilendirilenlerin Görevlerinden Ayrılıp 5510 S.K 4.Mad A Ve B Kapsamında Çalışanların G.192 İnci Mad İlgı Devamı			1-Hizmet belgesi, 2-Talep dilekçesi, 3-5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (a) ve (b)kapsamındakilerden işe giriş bildirgesi	10 GÜN
61	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 resmi nitelikteki belgelerini, 4- Tuzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tuzel 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 gösteren listesini, 7- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösteren 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 atan Kurumun ilgili Ünitesine verecektir. İşverenden iş alan alt işverenler, Kanundan doğan yükümlülükleri başlamadan önce işyeri bildirgesi	2 GÜN



62	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	hariç yukarıda sayılan belgeleri ve asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğini. Kuruma elden veya posta yoluyla ya da elektronik ortamda gönderirler	2 GÜN
63	E-Bildirge Başvuru	Dilekçe 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 yapılabilmektedir. 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. 1-4734 sayılı Kanunun 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. 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.	15 DAKİKA 2 GÜN
64	Borcu Yoktur Yazıları	1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu 2- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi Tüzel kişilerde ve Adli 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 görev başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.	2 GÜN
65	E-Borcu Yoktur Başvuruları	Dilekçe	13 GÜN
66	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	1 GÜN 2 GÜN
67	KDV Mahsubu	Dilekçe	9 GÜN
68	Asgari İşçilik Uygulaması	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	2 GÜN
69	5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe	9 GÜN
70	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	2 GÜN
71	Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi	1-Dilekçe, 2-Müstahaklık Belgesi 3- Sağlık Kurulu Raporu (Epikriz, kullanım Raporu) 4-Reçete, 5-Fatura 6- (2008 yılı Sağlık Uygulama Tebliğinde belirtilen belgeler)	15 GÜN

72	<b>Malîyet Tespiti (Çalışma Gücü Kaybı)</b>	<p>1-Sigortalı ilk işe giriş bildirgesi  2-sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler vb.  3-Erkekse askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise sakat raporu  4-Var ise ilk işe giriş sağlık raporu epikrizler ve diğer tıbbi belgeler  5-Talep dilekçesi</p>	<b>25 GÜN</b>
73	<b>Meslek Hastalığı Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti</b>	<p>1-Sigortalıda bulunan ve meslek hastalığı niteliği olan durumları gösteren usulüne uygun düzenlenmiş ayrıntılı sağlık kurulu raporu/ raporları, dayanağı tıbbi belgeler ile hasta yatış dosyası ve epikrizler  2-Çalışma süre ve koşullarını belirleyen mesai listesi yada listeleri ve/veya meslek hastalığı ile ilgili müfettiş tahkikat raporu  3-Talep Dilekçesi  4-Meslek hastalığına neden olabilen etkenleri içeren ortam analiz raporları  5-Periyodik muayene raporları  6-Yükümlülük ve maruziyet süresi yönünden gerekli hallerde sosyal sigorta yüksek sağlık kurulunun kararı  7-Sigortalı vefatı halinde ölüm tutanağı, ve/veya defin ruhsatı belgesi</p>	<b>30 GÜN</b>
74	<b>İş Kazası Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti</b>	<p>1-İş kazası sonrası ilk başvurduğu sağlık kuruluşu veya hastanelerden epikrizler ve varsa ameliyat notları vb tıbbi belgeler  2-İlk işe giriş sağlık raporu  3-İş kazası sonrası düzenlenmiş sağlık kurulu raporları ve dayanağı tıbbi belgeler  4-İş kazası sonrası yapılan tedavi sonucunda çalışır/ çalışmaz tarihini gösterir sağlık kurulu raporu veya belge yada bölge üst yazısı(geçici iş göremezlik ödeneği süresini belirtir şekilde)  5-Olayın iş kazası olduğuna dair Kurumun denetim ve kontrol ile yetkilendirilen memurları tarafından veya Bakanlık İş Müfettişlerince düzenlenmiş tahkikat raporları, sigorta müfettiş tahkikat raporu  6-Talep Dilekçesi  7-Askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise sakat raporu  8-Nüfus kayıt örneği</p>	<b>30 GÜN</b>
75	<b>Sigortalıların Hak Sahibi Veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti</b>	<p>1-Sağlık Kurulu Raporu ve dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb.  2-Erkekse askerlik süre belgesi veya varsa asker sakat raporu (20 yaşından büyük erkek çocukları için)  3-Vukuatlı nüfus kayıt örneği</p>	<b>10 GÜN</b>
76	<b>Erken Yaşlanma Hali</b>	<p>1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb.  2-Talep dilekçesi</p>	<b>20 GÜN</b>
77	<b>Yaşlılık Sigortasından Erken Emeklilik</b>	<p>1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler  2-Talep Dilekçesi  3-İlk işe giriş sağlık raporu</p>	<b>20 GÜN</b>
78	<b>Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Madde 9)	<b>2 GÜN</b>
79	<b>T.C. Başbakanlık Bilgi Edinme (BİMER) İşlemleri</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Madde 9)	<b>2 GÜN</b>
80	<b>Alo 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi</b>	Alo 170 Çağrı Merkezinden elektronik ortamda alınan ihbarların (Kayıt dışı istihdamın önlenmesi için) değerlendirilmesi	<b>30 GÜN</b>