

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU HİZMET STANDARTLARI
SOSYAL SİGORTALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maluliyet tespiti kararlarına ilişkin işlemler	Görevde bulunanlar için; 1- Kurumları aracılığı ile Kurum yazısı veya Talep Dilekçesi, 2- İlgilinin Sağlık Kurulu Raporu 3- İlgilinin Sağlık Kurulunda doktor bulundurup bulundurmayaacağına dair beyanı Açıkta bulunanlar için; 1- Kurumları aracılığı ile Kurum yazısı veya Talep Dilekçesi, 2- İlgilinin Sağlık Kurulu Raporu 3- İlgilinin Sağlık Kurulunda doktor bulundurup bulundurmayaacağına dair beyanı 4- Şahıstan halen ikamet edinilen yerdeki Vergi Dairesinden veya Mal Müdürlüğünden alınacak vergi mükellefi olup olmadığına dair resmi yazı. -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, 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	1 AY
2	Vazife maluliyet tespiti kararlarına ilişkin işlemler	1-Sağlık Kurulu Raporu 2-Kurumlardan tevsik belgelerin temin edilerek	3 AY

3	Dul ve yetim aylıkları işlemleri	Görevde iken veya emekli iken vefat edenler için; 1- Kurumdan onaylı Hizmet Belgesi (Görevde iken vefat edenler) 2- Dilekçe, 3- Kimlik araştırma belgesi, 4- 3 er adet fotoğraf (aylık bağlanacak kişilere ait ve son 6 ay içerisinde çekilmiş) 5- Mal bildirim belgesi, (anne, baba ve malul erkek çocuk için) 6- Muhtaçlık belgesi, (anne, baba ve malul erkek çocuk için) 7- Öğrenci belgesi, (18 yaşından büyük erkek çocuklar için) 8- Malul olanlardan sağlık kurulu raporu (erkek çocuklar ve baba için) 9- Feragatname (Görevde iken vefat edenlerin İkramiyeden vazgeçen Ana Babası İçin) 10- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi geçen hizmetinin gösterir belge Açıkta iken vefat edenler için; <i>Yukarıdaki belgelere ilaveten</i> 1- Şahıstan halen ikamet edinilen yerdeki Vergi Dairesinden veya Mal Müdürlüğünden alınacak vergi mükellefi olup olmadığına dair resmi yazı. -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, 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	1 AY
4	Emeklilik ikramiyesi işlemleri	1- Görevde olanların ve açıkta olanların Kurumlarınca emekliye sevk işlemi ile ilgili belgeler 2- Açıkta bulunanların son defa 506 ve1479 sayılı Kanunlar ile 506 sayılı Kanunun Geçici 20. maddesine tabi Sandıklarda çalışıp çalışmadığına dair beyan ve ilgili birimlerden bu hususu belirtir yazı) 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 4- 2665 sayılı Kanunun 1. maddesine göre talep dilekçesi	20 GÜN
5	İstekle, sicilen, resen, yaş haddi, istekle yaş haddi, sakatların istekle, açıkta bulunanların emeklilik işlemleri	Görevde iken emekli olanlar için; 1- Dilekçe (İstekle ve açıkta iken emekli olanlar için) 2- Emekliye Sevk Onayı, 3- Hizmet Belgesi, 4- Öğrenim Durum Belgesi, 5- Askerlik Durumu Belgesi, 6- Diğer Sosyal Güvenlik Kurumuna tabi geçen hizmet sürelerini gösterir belge aslı 7- 3 adet fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş) Açıkta iken emekli olanlar için; <i>Yukarıdaki belgelere ilaveten</i> 1- Şahıstan halen ikamet edinilen yerdeki Vergi Dairesinden veya Mal Müdürlüğünden alınacak vergi mükellefi olup olmadığına dair resmi yazı. -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, 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	20 GÜN

6	Malullük, vazife malullüğü, harp malullüğü, TSK vazife malullüğü, erlerin vazife malullüğü, açıkta bulunanların malullük aylıklarının bağlanması işlemleri	1- Malullük aylığı bağlanabilmesi için açıkta bulunanların şahsen/vekaleten veya görevde bulunanlar için Kurumları aracılığı ile yapılacak başvuru, 2- Vazife malullüğü halinde ilgililerin kendileri veya kurumları veyahut yakınları tarafından yapılacak başvuruları 3- Malulen veya vazife malulü olarak emekliye sevke ilişkin emekliye sevk onayı, 4- Maluliyetin tespiti için sağlık kurulu raporu 5- Vazife malullüğünün sağlık kurulu raporuna göre tespit edilmemesi halinde 08/11/1951 tarihli ve 7951 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Vazife Malullüklerini Belirten Usul ve Belgeler Hakkında Tüzük ile belirlenen ve vazife malullüğünü tevsik edici bilgi ve belgeler	3 AY
7	Ölüm yardımı işlemleri	Emekli, Malullük veya Vazife Malullüğü aylığı alırken vefat edenler için; 1- Dilekçe, 2- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda cenaze giderlerine esas teşkil eden faturalar 3- Aile bireyleri dışındaki kişilere ödeme yapılmasını gerektiren durumlarda muhtarlık onaylı cenazenin kim tarafından kaldırıldığına dair ilmuhaber	15 GÜN
8	Harp Malulleri ve şehitlerin ilköğretim, lise ve yüksekokulda okuyan yaş sınırlarını aşmamış çocuklarına eğitim, öğretim yardımı yapılması	Yetim aylığı alan çocuklara ödeme yapılabilmesi için; 1- Dilekçe 2- Öğrenci belgesi, Vazife malullüğü aylığı alanların yetimlerine ödeme yapılabilmesi için; 1- Dilekçe 2- Öğrenci belgesi	10 GÜN
9	2330 SK,Göre Vazife Malulleri, 3713 SK. Göre Vazife Malulleri, Harp Malulleri, TSK Vazife Malulleri ile bunların dul ve yetimlerine tütün ikramiyesi ödeme işlemleri	Yukarıdaki belgelerin dışında ek belge istenilmemektedir.	1 AY
10	Ek 81.Maddeye göre emniyet mensuplarına çarşı ve mahalle bekçilerine MİT mensuplarına ek ödeme yapılması	-(Devredilen)T.C. Emekli Sandığı'na -(Devredilen) SSK'ya -506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesi kapsamındaki bankalara -Sigorta ve reasürans şirketlerine -Ticaret odalarına -Sanayi odalarına -Borsalar veya bunların teşkil ettikleri birlikler personeli için kurulmuş bulunan sandıklara -(Devredilen) Bağ-Kur'a tabi olarak çalışmadığına dair beyanname	1 AY

11	Evlenme ikramiyesi işlemleri	657 Sayılı Kanuna göre tabi herhangi bir görevde çalışmadığına dair beyan.	15 GÜN
12	Banka değişikliği	Dilekçe	1 HAFTA
13	Erkek yetim işlemleri	Yetim aylığı almakta olan yetimlerin -mezuniyet, -okuldan ayrılma, -okul kaydının silinmesi, -okul kaydının dondurulması, -yatay ve dikey geçiş, -göreve başlama, -silah altına alınma, -evlenme gibi durum değişiklikleriyle ilgili taahhütname	1 AY
14	Toplu Konut Fonu'ndan şehit ailelerine, malullere ve bunların dul ve yetimlerine açılacak faizsiz konut kredisi hak sahiplik belgesi işlemleri	Dilekçe	15 GÜN
15	Temsil ve görev tazminatı işlemleri	Kamu kesiminde Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeliği de dahil olmak üzere herhangi bir görev yapıp yapmadığına dair beyan	20 GÜN
16	Toptan ödeme işlemleri	Kurumlarınca yaş haddi, malullük, sicil üzerine emekliye sevk edilenler ile görevde iken vefat edenlerin toptan ödemeye müstehak olanlardan (son defa 506 ve 1479 sayılı Kanunlar ile 506 sayılı Kanununun Geçici 20. maddesine tabi Sandıklara tabi çalışmadığına dair) toptan ödeme beyanı ile birlikte 1- Dilekçe 2- Emekliye Sevk Onayı (görevde iken vefat edenler hariç) 3- Hizmet Belgesi, 4- Öğrenim Durum Belgesi, 5- Askerlik Durumu Belgesi, 6- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi geçen hizmetinin gösterir belge 7- 3 adet fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş)	1 AY

17	İntibak işlemleri	Kurumlarından 1- Yeni intibakı belirtir hizmet belgesi, 2- İntibak onayı, 3- Yeni ve eski intibaklarından doğan kesenek ve karşılıkları ile % 100 artış farklarının yatırıldığına dair makbuz	2 AY
18	Harp Malullüğü zammı ödeme işlemleri	1- Kurumdan göreve girdiğine dair belge	1 AY
19	İstiklal Madalyası, Gazi, Şampiyon Sporcular İle Vatani Hizmet Tertibinden aylık alanların dul ve yetimlerine aylık bağlama işlemleri	1- Dilekçe 2- 2 adet fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş) 3- Kıbrıs ve Kore gazilerinde Askerlik Şubelerinden alınacak OBİM No gösterir belge 4- İstiklal Madalyası askerlik Şubesinden alınacak askerlik safahatı 5- Kıbrıs Kore ve İstiklal Madalyasından Şeref aylığı bağlananlardan başka aylık ve geliri olmadığına dair Kurumumuzdan alınacak beyan formu 6- Özürlü ve 40 yaşın altında olan şampiyon sporculardan çalışma gücünü en az % 35 oranında kaybettiğine dair sağlık hizmet sunucusundan alınacak sağlık kurulu raporu - Şampiyon Sporcu veya Milli Sporcu olduğuna dair Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünce düzenlenmiş Maliye Bakanlığınca onaylı belge	1 AY
20	Geçici Köy Korucusu ve bunların eşlerine aylık bağlama işlemi	Kendilerine aylık bağlanması için 1- Atama Onayı (Varsa her atama onayı için ayrı tasdikli bir örneği), atama onayları bulunamıyor ise bunun yerine geçmek üzere, hangi tarih itibariyle göreve başladıklarını belirtir yazı ve ekinde ilk maaş bordrosu ile silah zimmetini gösterir belge 2- İlişik kesme Onayı (Varsa her ilişik kesme onayı için ayrı tasdikli bir örneği), 3- Tarihler itibariyle tüm hizmetlerini gösterir hizmet belgesi (gün, ay ve yıl olarak bildirememekle birlikte yalnızca yıl ve kaç ay görev yaptığı şeklinde düzenlenen belge), 4- Kurumlarınca (valilik ve kaymakamlık) Onaylı Resimli Nüfus Hüviyet Cüzdanı fotokopisi, 5- 2 adet fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş) 6- Terör suçlarından dolayı hüküm giyip giymediğine dair yazı, Kendilerine aylık bağlanmadan vefat edenlerin dul eşlerine aylık bağlanması için: 1- Atama Onayı (Varsa her atama onayı için ayrı tasdikli bir örneği), atama onayları bulunamıyor ise bunun yerine geçmek üzere, hangi tarih itibariyle göreve başladıklarını belirtir yazı ve ekinde ilk maaş bordrosu ile silah zimmetini gösterir belge, 2- İlişik kesme Onayı (Varsa her ilişik kesme onayı için ayrı tasdikli bir örneği), 3- Tarihler itibariyle (gün, ay ve yıl olarak) tüm hizmetlerini gösterir hizmet belgesi, 4- Kurumca Onaylı Resimli Nüfus Hüviyet Cüzdanı fotokopisi, 5- 2 adet fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş), 6- Terör suçlarından dolayı hüküm giyip giymediğine dair yazı (kendileri için), 7- Aylık bağlanması talebini içerir dilekçe, 8- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği, 9- Terör suçlarından dolayı hüküm giyip giymediğine dair yazı (dul eş için), 10- 3 adet fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş) 11- Nüfus kayıt örneğine uygun olarak doldurulacak Kimlik Araştırma Belgesi, Kendilerine aylık bağlandıktan sonra vefat edenlerin dul eşlerine aylık bağlanması için: 1- 2 adet fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş), 2- Nüfus kayıt örneğine uygun olarak doldurulacak Kimlik Araştırma Belgesi, 3- Aylık bağlanması talebini içerir dilekçe, Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği	1 AY

21	Key ödemesi işlemleri	1-Dilekçe	Bakanlar Kurulu Kararı
22	Adres değişikliği işlemleri	1- Dilekçe	1 GÜN
23	Aylık ödeme döneminin üç aydan bir aya dönüştürülmesi işlemi	1- Dilekçe	5 GÜN
24	Aylık kesme işlemleri	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	15 GÜN
25	Bankadan iade edilen aylıkların ödenmesi işlemleri	1- Dilekçe	15 GÜN
26	Kanuni varislere ödeme yapılması işlemleri	1- Varislerin ayrı ayrı talep dilekçeleri 2- Veraset ilamı 3- Bağlı buldukları vergi dairelerinden alacakları vergi muafiyeti yazısı	1 AY
27	Felaketzede avans ödemeleri işlemleri	1- Hasar Tespit Tutanağı, 2- Valilik Onayı 3- Dilekçe	1 AY
28	Yurtdışında yaşayanlardan yaşam belgesi istenmesi işlemleri	1- Konsolosluk onaylı yaşam belgesi (T.C. vatandaşları için) 2- Resmi makamlardan alınan oturma izni vb. (T.C. vatandaşı olmayanlar için)	1 AY
29	Yurtdışından aylık alanların aylık transfer işlemleri	1- Dilekçe (banka hesap bilgilerini, döviz cinsini ve aylık transfer dönemlerini içerecek şekilde)	Talep Edilen Aylık Transfer Dönemlerine Göre (1,3 Aylık veya 1 Yıllık)
30	İcra kaldırma işlemleri	1- Dilekçe 2- İcra kaldırıldığına dair icra müdürlüklerinden alınmış "fek" talimatı	15 GÜN
31	Bilgi edinme görüş isteme işlemleri	1- Dilekçe (yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	15 İŞGÜNÜ + 15 İŞGÜNÜ
32	Yurtdışı sözleşme aylıkları işlemleri	1-Sosyal Güvenlik Sözleşmesince istenilen talep belgeleri 2-Ülkemizde sigortalı çalışmalarına dair belge 3- TC Kimlik Numarasını gösterir nüfus kayıt örneği 4- 2 adet fotoğraf	15 GÜN
33	Kaydı yok yazısı işlemleri	1- Nüfus Kaydı 2- Hizmet belgesi	1 GÜN
34	Tanıtım ve ücretsiz serbest seyahat kartı işlemleri	Emekli Tanıtım Kartı ve Ücretsiz Seyahat Kartı (Kendisi,ana babası) için ; 1- Dilekçe 2- Resimli nüfus cüzdanı fotokopisi 3- 2 adet fotoğraf (Eşli ise) ; Yukarıda belgelere ek olarak VNKÖ (18 yaşını dolduran çocuklardan) ; Yukarıdaki ilk 3 belgeye ek olarak mülga Bağ-Kur ve SSK dan kaydı olmadığına dair resmi yazı	3 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Kamu Görevlileri Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü
İsim	: İsmail ERTÜZÜN	İsim	: İbrahim ULAŞ
Unvan	: Daire Başkanı V.	Unvan	: Sosyal Sigortalar Genel Müdürü
Adres	: Milli Müdafaa cad.No:24 Bakanlık/ANK	Adres	: Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel	: (0312) 414 42 20	Tel	: 0 312 2078015
Faks	: (0312) 425 65 50	Faks	: 0 312 2078143
e-Posta	: iertuzun@sgk.gov.tr	e-Posta	: iulas@sgk.gov.tr

35	Yaşlılık aylığı bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) 4-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)	60 GÜN
36	Malullük aylığı bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)	90 GÜN
37	İş kazası ve meslek hastalığı geliri bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf	120 GÜN
38	Ölüm aylığı bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 4- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 5-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir.	<u>AKTİF ÖLÜM İÇİN;</u> 60 GÜN <u>PASİF ÖLÜM İÇİN;</u> 30 GÜN
39	Ölüm geliri bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3- 18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi 4- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 5-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) 6-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	<u>AKTİF ÖLÜM İÇİN;</u> 120 GÜN <u>PASİF ÖLÜM İÇİN;</u> 30 GÜN

40	Çalışma nedeniyle kesilen aylığın yeniden başlatılması	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) 3- Sigortalı işten ayrılış bildirgesi(İşten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)	30 GÜN
41	5335 S.K. göre Kamu Kuruluşlarında çalışması nedeniyle aylığı kesilenlerden işten ayrılan ve yeniden aylığı bağlanacaklarla ilgili işlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) 3-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi(İşten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)	30 GÜN
42	Bankada 6 ay hareket görmeyen aylıkların iadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Talep Dilekçesi	30 GÜN
43	Kontrol muayenesi ile ilgili işlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Hastaneye sevk talebi	60 GÜN
44	Belediye Başkanlarına makam, görev ve temsil tazminatı ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar 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	60 GÜN
45	Bağlanan aylıkların kontrolü ve düzeltilmesi talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Talep Dilekçesi	60 GÜN
46	Aylıklardan fuzulen kesilen miktarların ilgililere ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Talep Dilekçesi	30 GÜN
47	Öğrencilik halinin son bulması ile aylık/gelirlerin diğer hak sahiplerine ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	30 GÜN
48	Evlenmesi veya sigortalı çalışması nedeniyle aylıkları durdurulan kız çocuklarının İşten ayrılması, dul kalması veya boşanması üzerine aylıklarının yeniden ödenmesi	1 SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	30 GÜN

49	Eşin boşanması veya dul kalması neticesinde tekrar aylık bağlanması	1 SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	30 GÜN
50	2022 S.K. göre aylık alan hak sahiplerine aylık fark hesaplanması ve ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Talep Dilekçesi 2- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	30 GÜN
51	İcra kesintisinin kaldırılması işlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	30 GÜN
52	Evlenme ödeneği verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	30 GÜN
53	Verese işlemleri (Ölen sigortalı ve hak sahiplerinin hak edip de alamadığı aylık/gelirlerin ödenmesi)	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Talep Dilekçesi 2-Veraset ilamı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	60 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Sigortalı Emeklilik İşlemleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Cevdet CEYLAN
Unvan : Daire Başkanı V.
Adres : Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel : 0 312 230 29 70 / 308
Faks : 0 312 229 31 80
e-Posta : cceylan@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü
İsim : İbrahim ULAŞ
Unvan : Sosyal Sigortalar Genel Müdürü
Adres : Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel : 0 312 2078015
Faks : 0 312 2078143
e-Posta : iulas@sgk.gov.tr

54	Alo 170 Çağrı Merkezi	Kayıt dışı istihdamın önlenmesi için vatandaşların Çağrı Merkezine telefon ile ulaşarak ihbarda bulunmaları ve bu ihbarların elektronik ortamda ilgili birimler tarafından alınıp değerlendirilmesi	30 gün
55	Bilgilendirme	Vatandaşların Kurumun web sitesine girerek, ilgili telefona ve e-mail adresine ulaşarak sosyal güvenlik mevzuatı ve kayıt dışı istihdam ile ilgili bilgi almaları ve ihbarda bulunmaları	1 gün
56	İhbar ve şikayet dilekçeleri	Kayıt dışı istihdam ile ilgili ihbar ve şikayette bulunan vatandaşların dilekçelerinin gereği yapılmak üzere ilgili taşra birimlerine gönderilmesi.	1 ay
57	Soru önerileri	T.B.M.M' den Başkanlığımıza intikal eden soru önerilerinin yazılı olarak cevaplandırılması	5 gün
58	Bilgi edinme	Talep edenlere Daire Başkanlığımızın işlemleri hakkında bilgi verilmesi	3 gün
59	T.B.M.M. Dilekçe Komisyonuna yapılan müracaatlar	T.B.M.M. Dilekçe Komisyonuna müracaatta bulunanların dilek ve şikayet konusunun incelenerek neticelenmesi	5 gün
60	Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü ile ilgili istatistik bilgilerin derlenmesi ve portalda yayımlanması	Kurumca çıkarılan Aylık İstatistik Bülteninde yer almak üzere, aylık olarak sigorta bilgilerinin yer almasının sağlanması	10 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 : İzleme Değerlendirme Bilgilendirme ve Kontrol Daire Başkanlığı
İsim : Recep LEVENT
Unvan : Daire Başkanı V.
Adres : Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel : (0312) 431 23 48
Faks : (0312) 431 73 19
e-Posta : rlevent@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü
İsim : İbrahim ULAŞ
Unvan : Sosyal Sigortalar Genel Müdürü
Adres : Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel : 0 312 2078015
Faks : 0 312 2078143
e-Posta : iulas@sgk.gov.tr

61	Taksitlendirme işlemi	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 Muhasebeci 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	20 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 : İhtilafı Prim İşleri ve İcra Daire Başkanlığı
İsim : Bekir HANÇER
Unvan : Daire Başkanı V.
Adres : GMK Bulvarı No:25 Demirtepe/Ankara
Tel : (0312) 230 29 70 /568
Faks : (0312) 229 42 99
e-Posta : bhancer@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü
İsim : İbrahim ULAŞ
Unvan : Sosyal Sigortalar Genel Müdürü
Adres : Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel : 0 312 2078015
Faks : 0 312 2078143
e-Posta : iulas@sgk.gov.tr

62	Emzirme ödeneği verilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu Veya KPS'den Alınan Bilgiler	2 GÜN
63	Sağlık aktivasyon işlemleri	1-Beyan Taahhüt Belgesi	2 SAAT
64	Geçici iş göremezlik ödeneği verilmesi	1-Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu	15 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 : Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanlığı
İsim : Osman YÜCE

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü
İsim : İbrahim ULAŞ

Unvan : Daire Başkanı V.
Adres : Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel : (0312) 431 22 91
Faks : (0312) 435 72 36
e-Posta : oyuce@sgk.gov.tr

Unvan : Sosyal Sigortalar Genel Müdürü
Adres : Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel : 0 312 2078015
Faks : 0 312 2078143
e-Posta : iulas@sgk.gov.tr

65	İsviçre prim transferi	1- İsviçre prim transferi dilekçesi 2- İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge	6 AY
66	Yurtdışı hizmet borçlanması	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- İsviçre'deki çalışma veya ev kadını olarak ikamet ettiği süreleri gösterir belge	1 AY
67	Aylıkların yurtdışına transferi	1- Dilekçe	1 AY
68	Maluliyet aylığı bağlanması	1- Tahsis Talep Dilekçesi	3 AY
69	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,	1 AY
70	Malullük aylığında durum değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	3 AY
71	Yaşlılık aylığı bağlanması	1- Tahsis Talep dilekçesi	3 AY
72	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,	1 AY
73	Yaşlılık aylığında durum değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	3 AY
74	Ölüm aylığı bağlanması	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Çalışamayacak Derecede Malul yetimler için), 3- Öğrenci Belgesi(Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için),	3 AY

		4- Yoklama Belgesi, 5- Sosyal güvenlik sözleşmelerine göre düzenlenmiş formüllerler	
75	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),	1 AY
76	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)	3 AY
77	Meslek hastalığı geliri bağlanması	1- Dilekçe	3 AY
78	Meslek hastalığı geliri durum değişikliği	1- Dilekçe	3 AY
79	Meslek hastalığı ölüm geliri bağlanması	1- Dilekçe	2 AY
80	Meslek hastalığı ölüm gelirinde durum değişikliği	1- Dilekçe	1 AY
81	Adres, banka/PTT değişiklikleri	1- Dilekçe	1 GÜN
82	Verese ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Veraset İlamı, 3- Veraset ve İntikal Vergisi'nden muaf tutulduğuna ve vergisinin ödendiğine dair ilgili vergi dairesinden alınacak belge,	60 GÜN
83	5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalıların Yurtdışı hizmet birleştirilmek suretiyle yaşlılık, malullük, ölüm aylığı bağlanması ve hizmet	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli, 3- Tıbbi Rapor,	3 AY

	tespiti ile Kurumumuzdan aylık bağlanmış sigortalılarımızın yurtdışı aylık taleplerinin incelenmesi ve Kurumumuzdan kısmi aylık alan sigortalılarımızın 3201 sayılı Kanuna göre borçlanarak tam aylığa çevrilmesi.		
84	Almanya'dan bağlanan gelirin/aylığın Türkiye'den ödenmesi	1- Almanya'daki aylıklarını/gelirlerini Türkiye'de ödenmesi isteğine dair dilekçe	1 AY
85	Bulgaristan'dan bağlanan gelirin/aylığın Türkiye'den ödenmesi	1- İki dilde (Türkçe-Bulgarca) hazırlanmış matbu aylık talep dilekçesi, 2- Bulgaristan Çalışma Karnesi ve Çalışma Belgeleri (UP-30, UP-2), 3- Askerlik Karnesi, 4- Hak sahiplerine Bulgaristan tarafınca istenen iki dilde (Türkçe-Bulgarca) hazırlanmış matbu verese dilekçesi, 5- 5- Öğrenci Belgesi,	1 AY
86	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	1 GÜN
87	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	-	5 DAKİKA

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Yurtdışı Borçlanma ve Tahsis İşlemleri Daire Başkanlığı
İsim : Ataman YILMAZ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel : (312) 230 29 70 / 557
Faks : (312) 229 68 23
e-Posta : ayilmaz22@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü
İsim : İbrahim ULAŞ
Unvan : Sosyal Sigortalar Genel Müdürü
Adres : Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel : 0 312 2078015
Faks : 0 312 2078143
e-Posta : iulas@sgk.gov.tr

88	5434 sayılı Kanunun G.192 nci maddesi uyarınca ilgilendirme	1-Hizmet belgesi, 2-Talep dilekçesi , 3-5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (a) ve (b)kapsamındakilerden işe giriş bildirgesi,	15 gün
89	5434 sayılı Kanunun Ek71 nci madde uyarınca ilgilendirme	1-Satış sözleşmesi, 2- hizmet belgesi , 3- talep dilekçesi,	15 gün
90	Statü tespiti	1-Talep dilekçesi	15 gün
91	Hizmet	1-Hizmet belgesi, 2-y.subay terhis belgesi, 3- imzalı talep dilekçesi	10 gün
92	Hizmet ihyası	1-İhya talep dilekçesi	10 gün
93	Hizmet birleştirme	1-Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	10 gün
94	İştirakçilik/ sigortalılık işlemleri	1-Askerlik belgesi 2- Öğrenim belgesi, 3- 506 ve 1479 sayılı Kanuna tabi geçen hizmetler	15 gün
95	İsteğe bağlı iştirakçilik işlemleri 5434 Ek 76	1-İştirakçilik talep dilekçesi	15 gün
96	Sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan ülkelerde geçen hizmetlerin birleştirilmesi işlemlerini yapmak	1-Hizmet birleştirilmesi için talep dilekçesi	15 gün
97	5434 sayılı Kanunun uygulamalarıyla ilgili olarak kurumlara görüş bildirmek	1-Kurum yazıları veya iştirakçi talep dilekçeleri	15 gün
98	Borçlanma	1-Talep Dilekçesi, 2-Öğrenim belgesi Hizmet belgesi	10 gün
99	Borçlanma	1-Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	7 gün

100	Kadın sigortalıya ek hizmet süresi	1-Talep Dilekçesi, 2-Hizmet Cetveli 3- Sağlık Raporu	7 gün
101	Fili hizmet süresi zammı	1-Sigortalı veya Kamu Kurum ve Kuruluşları Talep Yazıları	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yazılarımıza verdiği cevaba göre değişim gösteriyor
102	Aylıksız izin	1-İlgililerin borçlanma istem dilekçeleri, 2-Kurumdan hizmet belgesi, 3-aylıksız izin onayı	10 gün
103	Aylıksız izin	1-İlgilinin borçlanma istemini belirtir dilekçesi , 2-kurumdan hizmet belgesi, 3-aylıksız izin onayı, 4-aylıksız izin nedenine göre doğum yaptığı tarih, 5-mazeret izin süreleri, 6-eşinin statüsü, 7- yurt dışında aldığı eğitimin mesleği ile ilgili olup olmadığına ilişkin belge	10 gün
104	Askerlik borçlanması	1-Dilekçe, 2-Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, 3-Hizmet Belgesi	15 gün
105	Avukatlık staj borçlanması	1-Dilekçe, 2- öğrenim belgesi, 3-öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4-Hizmet Belgesi	15 gün
106	Doktora borçlanması	1-Dilekçe, 2-öğrenim belgesi, 3-Doktora diploması, 4-Hizmet Belgesi	15 gün
107	Uzmanlık borçlanması	1-Dilekçe, 2- öğrenim belgesi, 3-öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4-Hizmet Belgesi	15 gün
108	Fahri asistanlık borçlanması	1-Dilekçe,	15 gün

		2-öğrenim belgesi, 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge, 4-Hizmet Belgesi	
109	Seçimler nedeniyle açıkta geçen sürelerin borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-istifa ettiği ve istifasının kabul edildiğini gösterir olur belgesi 3-Hizmet Belgesi	15 gün
110	Askeri personelin sivil öğrencilikte geçen süreleri	1-30.08.2008 tarihi ve öncesi nasp edilenler için Dilekçe, 2-Öğrenim süresini gösterir belgesi 3- Hizmet Belgesi	15 gün
111	Fahri imam hatiplikte geçen sürelerin borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-mahkeme kararı, 3- Hizmet Belgesi	15 gün
112	Yurtdışında geçen çalışma sürelerinin borçlandırılması	1-Dilekçe, 2-çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	15 gün
113	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	15 gün
114	Zorunlu göçe tabi tutulduktan sonra Türk vatandaşlığına alınanların borçlanma işlemleri	1-Dilekçe	15 gün
115	Borçlanma işleminden vazgeçme	1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	15 gün
116	Tescil düzeltme	1-Sigortalı Dilekçesi	7 gün
117	Hizmet düzeltme	1-Sigortalı dilekçesi	15 gün

118	Askerlik borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	20 gün
119	Doğum borçlanması	1-Borçlanma belgesi	20 gün
120	Doktora veya tıpta uzmanlık süresi borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-öğrenim süresi belgesi	20 gün
121	Avukatların staj borçlandırılması	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	20 gün
122	5434 S.K. G.191 inci maddesine göre ilgilendirilenlerin görevlerinden ayrılıp 5510 S.K 4.madde a ve b kapsamında çalışanların G.192 nci madde ilgi devamı	1-Hizmet belgesi, 2-Talep dilekçesi , 3-5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (a) ve (b)kapsamındakilerden işe giriş bildirgesi	15 gün
123	Özelleştirilen Kurumların 5434 sayılı Kanuna tabi çalışan personel işlemleri	1-Satış sözleşmesi, 2-hizmet belgesi , 3- talep dilekçesi,	15 gün
124	Kesenek iadesi ve Toptan Ödeme yapılarak tasfiye olan hizmetlerin ihya işlemi	1-ihya talep dilekçesi	10 gün
125	Yasama Organı Üyelerinin İştirakçilik işlemleri	1-Askerlik belgesi 2- Öğrenim belgesi, 3-506 ve 1479 sayılı kanuna tabi geçen hizmetler	15 gün
126	İsteğe bağlı İştirakçilik işlemleri 5434 Ek 76	1-İştirakçilik talep dilekçesi	15 gün
127	Sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan ülkelerde geçen hizmetlerin birleştirilmesi işlemlerini yapmak	2-Hizmet birleştirilmesi için talep dilekçesi	15 gün

128	İsteğe bağlı iştirakçilik işlemleri 5434 Ek 76	1-İştirakçilik talep dilekçesi	15 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Sigortalı Tescil Ve Hizmet Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü
İsim	: Başar HALICI	İsim	: İbrahim ULAŞ
Unvan	: Daire Başkanı V.	Unvan	: Sosyal Sigortalar Genel Müdürü
Adres	: Mithatpaşa Cad. No:7 Ek Bina Kat:6 Sıhhiye Milli Müdafaa Cad. No:24 Bakanlıklar / Ankara	Adres	: Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel	: (0312) 434 34 65 414 43 59	Tel	: 0 312 2078015
Faks	: (0312) 432 43 97 418 87 14	Faks	: 0 312 2078143
e-Posta	: bhalici@sgk.gov.tr	e-Posta	: iulas@sgk.gov.tr

129	5510 sayılı Kanun uyarınca, 4/1-c kapsamında sigortalı olanların çalıştıkları işyerlerinin tescil edilmesi.	İşvereni kamu idaresi olan işyerlerinin tescilinde, işyeri bildirgesi yeterli olup eki belgeler ihtiyaç olması hâlinde ilgili birimince istenir. İşyerinde, 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işveren, işyeri bildirgesini e-sigorta ile Kuruma göndermek zorundadır. İşyeri bildirgesinin internet ortamında düzenlenerek gönderilmesinden sonra bilgisayardan alınan sıra numaralı çıktısı işveren tarafından ıslak imza ile onaylanarak Kurumumuza gönderilecektir.	3 gün
130	5510 sayılı Kanununun 4/1-c kapsamında sigortalı çalıştıran işverenlere kesilen İdari para cezalarına itiraz	Dilekçe	45 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Prim Tahsilat Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü
İsim	: Necdet AFŞİN	İsim	: İbrahim ULAŞ
Unvan	: Daire Başkanı V.	Unvan	: Sosyal Sigortalar Genel Müdürü
Adres	: Necatibey Cad. No: 37 Kızılay/ANKARA	Adres	: Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/ANKARA
Tel	: (0312) 229 54 42	Tel	: 0 312 2078015
Faks	: (0312) 229 62 85	Faks	: 0 312 2078143
e-Posta	: nafsin@sgk.gov.tr	e-Posta	: iulas@sgk.gov.tr

GENEL SAĞLIK SİGORTASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
131	Sağlığa ilişkin (Eczane, Hastane, Optik vb.) Kurum içi ve Kurum dışından gelen talepleri değerlendirmek, sağlık verilerinin tek yerden raporlanması işlemlerini yürütmek ve dağılımını sağlamak.	Resmi Yazı, Dilekçe,	30 Gün
132	MEDULA Sistemi ile ilgili vatandaşlarımızın başvuruları (Hastanenin provizyon alamaması, Katılım Payı vb.)	Dilekçe	30 gün
133	Sağlık Hizmet Sunucularının MEDULA Sistemi ile ilgili başvuruları (provizyon alınamaması, kayıtların düzeltilmesi, örnekleme iptali vb.)	Dilekçe Resmi Yazı	30 Gün
134	Tedavi için yurtdışına gönderilme işlemleri	1-Talep Dilekçesi 2- Tedaviyi yapan SHS'nun Tedavinin Türkiye'de yapılamadığına dair belge	10
135	Tıbbi malzeme temin ve ödemelerine ilişkin görüş oluşturmak	1)Dilekçe (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 63. Maddesi,5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 14. Maddesi,2008 Yılı Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinin 20. Maddesi)	10
136	Optik sözleşmesinden kaynaklanan tereddütlerin giderilmesi	1)Dilekçe (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 63. ve 73. Maddeleri,5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 14. Maddesi,Genel Sağlık Sigortası İşlemleri Yönetmeliğinin 50. Maddesi,2008 Yılı Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinin 20. Maddesi)	10

137	Kurum haksahibi kişilerin sözleşmeli eczanelerden ilaç temini esnasında karşılaştıkları sözleşme hükümlerinden kaynaklanan sorun ve şikayetlerinin değerlendirilmesi	1)Dilekçe (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 63. ve 73. Maddeleri,5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 14. Maddesi,Genel Sağlık Sigortası İşlemleri Yönetmeliğinin 50. Maddesi,Genel Sağlık Sigortası İşlemleri Yönetmeliğinin 21. Maddesi,2008 Yılı Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinin 15. Maddesi)	10
138	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	1)Bilgi Edinme Talep Formu	15
139	T.C Başbakanlık Bilgi Edinme (BİMER)	1)Bilgi Edinme Talep Formu	15
140	Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankası ürün kaydı	1)Taahhütname 2)Kullanıcı Kayıt Formu (PARTIN) 3)Kullanıcı Kayıt Formu (USER) 4)İmza Sirküleri 5)Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi 6)Ana Bayi Bilgi Formu 7)Teknik Servis Bilgi Formu	-
141	Genel Sağlık Sigortası mevzuatı ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı eğitim organizasyonu	Talep Yazısı	15 gün
142	Kurumca karşılanan cerrahi ve dahili işlemleri laboratuvar işlemleri, ağız ve diş sağlığı işlemleri.	1) Dilekçe (Yeni önerinin gerekçesi, talebin tanımı, açıklaması, içeriği, uygulama kuralları, ilgili literatür referansları yer alan)	1 yıl
143	Sağlık Uygulama Tebliğinde yer alan cerrahi ve dahili işlemleri laboratuvar işlemleri, ağız ve diş sağlığı işlemleri ile ilgili revizyon.	1) Dilekçe (Yeni önerinin gerekçesi, talebin tanımı, açıklaması, içeriği, uygulama kuralları, ilgili literatür referansları yer alan)	1 yıl

144	Kurumca karşılanan koruyucu sağlık hizmetleri	1) Dilekçe (Yeni önerinin gerekçesi, talebin tanımı, açıklaması, içeriği, uygulama kuralları, ilgili literatür referansları yer alan)	1 yıl
145	Kurumca karşılanan istisnai sağlık hizmetleri	Dilekçe (Yeni önerinin gerekçesi, talebin tanımı, açıklaması, içeriği, uygulama kuralları, ilgili literatür referansları yer alan)	1yıl
146	Yol parası gündelik, refakatçi giderleri, yurtdışı tedavi, katılım payı ve sevk zinciri uygulamalarına ilişkin usul ve esaslar.	Dilekçe (Yeni önerinin gerekçesi, talebin tanımı, açıklaması, içeriği, uygulama kuralları, ilgili literatür referansları yer alan)	1 yıl
147	Ödeme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergenin 7.maddesi kapsamındaki başvuruların değerlendirilmesi	<p>Firma değişikliği</p> <p>1-Dilekçe</p> <p>2- Beşeri tıbbi ürünün renkli ruhsat fotokopisi</p> <p>3- Barkod onay yazısı fotokopisi</p> <p>4- Satış izni fotokopisi</p> <p>5-Fiyat listesi çıktısı ve yayın tarihi (SB internet sitesinde yayımlanan eski ve yeni fiyat birlikte)</p> <p>Barkod değişikliği</p> <p>1- Dilekçe</p> <p>2-Beşeri tıbbi ürünün renkli ruhsat fotokopisi</p> <p>3- Barkod onay yazısı fotokopisi</p> <p>4- Fiyat listesi çıktısı ve yayın tarihi (SB internet sitesinde yayımlanan eski ve yeni fiyat birlikte)</p> <p>Ürün ismi değişikliği</p> <p>1-Dilekçe</p> <p>2- Beşeri tıbbi ürünün renkli ruhsat fotokopisi</p> <p>3- Fiyat listesi çıktısı ve yayın tarihi (SB internet sitesinde yayımlanan eski ve yeni fiyat birlikte)</p> <p>4- SB'den alınan isim onayı yazı fotokopisi</p> <p>İskonto değişikliği</p>	5 iş günü
148	Ödeme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergenin 5-1.(e) maddesi kapsamındaki başvuruların değerlendirilmesi	<p>Ödeme listesinden çıkartılma başvurusu:</p> <p>1- Dilekçe</p> <p>2- Varsa ruhsat/şerh iptal belgesi (SB'dan)</p>	Tıbbi Ekonomik Değerlendirme Komisyonunun her dönem çalışmasında öncelikle değerlendirilir. İlk toplantının başlangıç tarihi itibari ile 10 gün
149	Ödeme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Jenerik ürünler için Bölüm I	Tıbbi Ekonomik Değerlendirme Komisyonunun her

	<p>Hakkındaki Yönergenin 5-1.(j) maddesi kapsamındaki başvuruların değerlendirilmesi</p>	<p>1-Dilekçe 2- Beşeri tıbbi ürünün bilgi kartı 3- Beşeri tıbbi ürünün renkli ruhsat fotokopisi 4- Barkod onay yazısı fotokopisi 5- Satış izni fotokopisi 6- Onaylı prospektüs (varsa onaylı KÜB ve KT) 7-Fiyat listesi çıktısı (SB internet sitesi) 8- Kısa özet</p> <p>Bölüm II 1- Klinik veriler (Jenerik ürünler için kılavuzda istenilen belgeler)</p> <p>Bölüm III 1- Farmakoekonomik değerlendirme (Jenerik ürünler için kılavuzda istenilen belgeler)</p> <p>Ruhsat alınmaksızın satış izni verilen ürünlerin başvurusu*</p> <p>Bölüm I Sağlık Bakanlığında izinli ise: Dilekçe 1- Ürünün bilgi kartı 2-İzin belgesi fotokopisi 3- Etiket örneği 4- Satış izin belgesi 5-Barkod bilgisi 6- OECD ülkeleri ile referans ve kaynak ülkelerindeki statüsüne dair bilgiler 7-Kısa özet</p>	<p>dönem çalışmasında öncelikle değerlendirilir.İlk toplantının başlangıç tarihi itibari ile 10 gün</p>
150	<p>Ödeme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergenin 7., 5-1.e ve 5-1.j maddeleri kapsamı dışındaki başvuruların Tıbbi ve Ekonomik Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilmesi</p>	<p>İnnovatör ürünler ile listeye ilk defa girecek yeni moleküller için</p> <p>Bölüm I 1- Dilekçe 2-Beşeri tıbbi ürünün bilgi kartı 3- Beşeri tıbbi ürünün renkli ruhsat fotokopisi 4- Barkod onay yazısı fotokopisi 5- Satış izni fotokopisi 6 Onaylı prospektüs (varsa onaylı KÜB ve KT) 6- Fiyat listesi çıktısı (SB internet sitesi) 7- Varsa FDA/NDA/EMEA pazarlama izni ve varsa co-marketing belgesi fotokopisi 8-Kılavuzda istenildiği şekilde doldurulmuş Ek:4 9- Kısa özet 10- İlacın satışa sunulduğuna dair depo satışı fatura örnekleri ve/veya dağıtım listesi(Yalnızca daha önce şahsi tedavi için yurt dışından getirilen ve Türkiye’de ruhsat alarak başvuruda bulunan ilaç başvurularında)</p> <p>Bölüm II 1- Klinik veriler (İnnovatör ürünler ile listeye ilk defa girecek yeni moleküller için kılavuzda istenilen belgeler) 2- Literatür kaynakları, listesi ve fotokopileri ile özetlerinin Türkçe tercümelemleri</p> <p>Bölüm III 1- Farmakoekonomik değerlendirme (İnnovatör ürünler ile listeye ilk defa girecek yeni moleküller için kılavuzda istenilen belgeler) 2-Yeni tedavi dengesi Jenerik ürünler için</p> <p>Bölüm I 1-Dilekçe 2- Beşeri tıbbi ürünün bilgi kartı 3- Beşeri tıbbi ürünün renkli ruhsat fotokopisi 4- Barkod onay yazısı fotokopisi 5- Satış izni fotokopisi 6- Onaylı prospektüs (varsa onaylı KÜB ve KT) 7-Fiyat listesi çıktısı (SB internet sitesi) 8- Kısa özet</p> <p>Bölüm II 1- Klinik veriler (Jenerik ürünler için kılavuzda istenilen belgeler)</p> <p>Bölüm III 1- Farmakoekonomik değerlendirme (Jenerik ürünler için kılavuzda istenilen belgeler)</p> <p>Ruhsat alınmaksızın satış izni verilen ürünlerin başvurusu*</p>	<p>Yönergenin 6-h maddesi gereği her dönem için başvuruların tamamlanmasından 5 iş günü sonra başlar, çalışmalar sonuçlanıncaya kadar takriben 40 gün devam eder.</p>

		<p>Bölüm I Sağlık Bakanlığında izinli ise: Dilekçe 1- Ürünün bilgi kartı 2-İzin belgesi fotokopisi 3- Etiket örneği 4- Satış izin belgesi 5-Barkod bilgisi 6- OECD ülkeleri ile referans ve kaynak ülkelerindeki statüsüne dair bilgiler 7-Kısa özet</p> <p>2) Tarım Bakanlığında izinli ise: 1- Dilekçe 2-Ürünün bilgi kartı 3- İzin belgesi fotokopisi 4- İhracat/İthalat onay belgesi 5- Etiket örneği 6- Proforma fatura fotokopisi 7- Barkod bilgisi 8- CE belgesi 9- OECD ülkeleri ile referans ve kaynak ülkelerindeki statüsüne dair bilgiler 10-Kısa özet</p> <p>Bölüm III 1-Jenerik ürünler için hazırlanan Ek.8 tablosu 2-Ruhsat alınmaksızın kontrol belgesi ile satışına izin verilen ürünler ile ilgili Ek:10 Endikasyon değişikliği 1-Dilekçe 2-SB'den alınan endikasyon değişikliği yazısı fotokopisi 3- Eski ve yeni prospektüs (varsa KÜB ve KT) 4- Yeni endikasyon ile ilgili klinik çalışmalar 5-Yeni endikasyon ile ilgili Türkiye tahmini prevalansı /hasta sayısı 6- Yeni endikasyon için reçeteleme, kullanım ve ödeme koşulları önerisi</p>	
151	<p>Ödeme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergenin 7., 5-1.e ve 5-1.j maddeleri kapsamı dışındaki başvurular için Tıbbi ve Ekonomik Değerlendirme Komisyonu tavsiye kararlarının Ödeme Komisyonu tarafından değerlendirilmesi</p>	<p>İnnovatör ürünler ile listeye ilk defa girecek yeni moleküller için</p> <p>Bölüm I 1- Dilekçe 2-Beşeri tıbbi ürünün bilgi kartı 3- Beşeri tıbbi ürünün renkli ruhsat fotokopisi 4- Barkod onay yazısı fotokopisi 5- Satış izni fotokopisi 6 Onaylı prospektüs (varsa onaylı KÜB ve KT) 6- Fiyat listesi çıktısı (SB internet sitesi) 7- Varsa FDA/NDA/EMEA pazarlama izni ve varsa co-marketing belgesi fotokopisi 8-Kılavuzda istenildiği şekilde doldurulmuş Ek:4 9- Kısa özet 10- İlacın satışa sunulduğuna dair depo satışı fatura örnekleri ve/veya dağıtım listesi(Yalnızca daha önce şahsi tedavi için yurt dışından getirilen ve Türkiye'de ruhsat alarak başvuruda bulunan ilaç başvurularında)</p> <p>Bölüm II 1- Klinik veriler (İnnovatör ürünler ile listeye ilk defa girecek yeni moleküller için kılavuzda istenilen belgeler) 2- Literatür kaynakları, listesi ve fotokopileri ile özetlerinin Türkçe tercümelemleri</p> <p>Bölüm III 1- Farmakoekonomik değerlendirme (İnnovatör ürünler ile listeye ilk defa girecek yeni moleküller için kılavuzda istenilen belgeler) 2-Yeni tedavi dengesi</p> <p>Jenerik ürünler için</p> <p>Bölüm I 1-Dilekçe 2- Beşeri tıbbi ürünün bilgi kartı 3- Beşeri tıbbi ürünün renkli ruhsat fotokopisi 4- Barkod onay yazısı fotokopisi 5- Satış izni fotokopisi 6- Onaylı prospektüs (varsa onaylı KÜB ve KT) 7-Fiyat listesi çıktısı (SB internet sitesi) 8- Kısa özet</p> <p>Bölüm II 1- Klinik veriler (Jenerik ürünler için kılavuzda istenilen belgeler)</p> <p>Bölüm III 1- Farmakoekonomik değerlendirme (Jenerik ürünler için kılavuzda istenilen belgeler) Ruhsat alınmaksızın satış izni verilen ürünlerin başvurusu*</p>	<p>Ödeme Komisyonu başkanı tarafından toplantı gündeminin üyelere gönderilmesinden 1 hafta sonra başlar, toplantılar sonuçlanıncaya kadar takriben 30 gün devam eder.</p>

		<p>Bölüm I Sağlık Bakanlığında izinli ise: 1- Dilekçe 2- Ürünün bilgi kartı 3-İzin belgesi fotokopisi 4- Etiket örneği 5- Satış izin belgesi 6-Barkod bilgisi 7- OECD ülkeleri ile referans ve kaynak ülkelerindeki atüsüne dair bilgiler 8-Kısa özet 2) Tarım Bakanlığında izinli ise: 1- Dilekçe 2-Ürünün bilgi kartı 3- İzin belgesi fotokopisi 4- İhracat/İthalat onay belgesi 5- Etiket örneği 6- Proforma fatura fotokopisi 7- Barkod bilgisi 8- CE belgesi 9- OECD ülkeleri ile referans ve kaynak ülkelerindeki statüsüne dair bilgiler 10-Kısa özet Bölüm III 1-Jenerik ürünler için hazırlanan Ek.8 tablosu 2-Ruhsat alınmaksızın kontrol belgesi ile satışına izin verilen ürünler ile ilgili Ek:10 Endikasyon değişikliği 1-Dilekçe 2-SB'den alınan endikasyon değişikliği yazısı fotokopisi 3- Eski ve yeni prospektüs (varsa KÜB ve KT) 4- Yeni endikasyon ile ilgili klinik çalışmalar 5-Yeni endikasyon ile ilgili Türkiye tahmini prevalansı /hasta sayısı 6- Yeni endikasyon için reçeteleme, kullanım ve ödeme koşulları önerisi</p>	
152	Optik provizyona üretici firma kaydı	<p>1- Firma iletişim bilgileri formu (form-1) 2- Taahhütname (form-2) 3- Optik çerçeve bilgi formu (form-3) 4- Optik çerçevesi garanti belgesi 5- Optik çerçevesi E-garanti belgesi 6- Marka tescil belgesi 7- TSE-EN ISO 12870 standart uygunluk raporu 8- Ürün kapasite raporu 9- Ticaret sicil belgesi 10- Ticaret odası faaliyet belgesi 11- İmza sirküleri (firma yetkilisi için) 12- Sanayi sicil belgesi 13- Sigorta prim belgesi</p>	belirlenmiş bir süre bulunmamaktadır
153	Optik provizyona pazarlamacı firma kaydı	<p>1- Firma iletişim bilgileri formu (form-1) 2- Taahhütname (form-2) 3- Optik çerçeve bilgi formu (form-3) 4- Optik çerçevesi garanti belgesi 5- Optik çerçevesi E-garanti belgesi 6- Marka tescil belgesi 7- TSE-EN ISO 12870 standart uygunluk raporu 8- Ürün kapasite raporu (üreticiye ait)</p>	belirlenmiş bir süre bulunmamaktadır

		9- Ticaret sicil belgesi 10- Ticaret odası faaliyet belgesi 11- İmza sirküleri (firma yetkilisi için) 12- Sanayi sicil belgesi (üreticiye ait) 13- Sigorta prim belgesi(üreticiye ait) 14- Hizmet sözleşmesi (üretici ile yapılan) 15- Adet gösterir sipariş faturası	
154	Optik provizyona ithalatçı firma kaydı	1- Firma iletişim bilgileri formu (form-1) 2- Taahhütname (form-2) 3- Optik çerçeve bilgi formu (form-3) 4- Optik çerçevesi garanti belgesi 5- Optik çerçevesi E-garanti belgesi 6- TSE-EN ISO 12870 standart uygunluk raporu 7- Optik çerçevesi menşei akreditasyon belgesi 8- Menşei gösterir belge 9- Onaylı ithalat beyannamesi 10- Onaylı ithalat faturası 11- Ticaret sicil gazetesi 12- Ticaret odası faaliyet belgesi 13- İmza sirküleri (firma yetkilisi için)	belirlenmiş bir süre bulunmamaktadır
155	Ülkemizde bulunmayan şahsi bazda yurt dışından ithal edilen ilaçların fiyatlandırılması ve provizyona kayıt edilmesi	TEB'nin temin ettiği yurt dışı üretici ve aracı firmalara ait fiyat teklifleri	SHFK toplantı takvimine göre 6 ayda bir
156	Maluliyet tespiti (Çalışma Gücü Kaybı)	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	--
157	Meslek hastalığı sonucu meslekte kazanma gücü kaybı oranı tespiti	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	--

158	Vazife Malullüğü tespiti	1-Maluliyete esas olan sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler, 2-Çalışma sürelerini gösterir hizmet cetveli, 3-İlk işe giriş sağlık raporu 4-Maluliyete esas hastalık ile ilgili alınmış olan istirahat raporları, 5-Maluliyetin görevinin neden ve etkisi ile meydana geldiği iddia ediliyor ise maluliyete neden olan olayla ilgili ilk müdahale tıbbi raporlar	--
159	İş kazası sonucu meslekte kazanma gücü kaybı oranı tespiti	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/ çalışamaz 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	--
160	Başka birisinin sürekli bakımına muhtaç derecede malul olan sigortalıların tespiti	1-Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep Dilekçesi	--
161	Kamu görevlilerinin maluliyet ve vazife malullüğü durumunda özel statüye tabi kamu görevlilerinin maluliyetinin tespiti	1-İlk işe giriş tarihini gösterir belge 2-Kurumca yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularının sağlık kurullarınca usulüne uygun düzenlenecek raporlar ve dayanağı tıbbi belgeler 3-Varsa ilk defa çalışmaya başladığı tarihteki sağlık durumunu gösteren rapor 4-Erkek sigortalıların askerliliğe başlayış ve terhis tarihlerini gösteren askerlik süresine ait belge veya askerliğe elverişli olmadığını gösterir rapor 5- varsa sigortalının maluliyetine sebep olduğu ileri sürülen hastalığı ile ilgili daha önce başvuru yapılan sağlık hizmeti sunucularından temin edilecek rapor, tıbbi belge ve epikrizler 6-Kamu görevlileri hakkında daha önce kurum sağlık kurulunca verilmiş bir karar mevcut ise bu kararın bir örneği ile dayanağı rapor ve tıbbi belgeler	--
162	2022 sayılı Kanununun Ek 1 inci maddesi gereğince fark aylığı talebinde bulunan özürhükümlerinin özür oranı tespiti	1-Talep dilekçesi, 2-Sağlık kurulu raporu ve dayanağı tıbbi belge, epikriz vb. 3-Yetim aylığına aldığına dair kurumun resmi yazısı.	--
163	Kontrol Muayenesi sonucu maluliyetinin	1-Kurum Sağlık Kurulunca verilen kararları ve kararlara esas olan Sağlık Kurulu Raporlarını içerir dosyasının tamamı	--

	tekrar değerlendirilmesi	2-Kontrol muayenesine ilişkin sağlık kurulu raporu ile dayanağı tıbbi belgeler, epikriz vb.	
164	Sigortalıların hak sahibi veya geçindirmekle yükümlü olduğu çocuklarının çalışma gücü kaybı tespiti	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	--
165	Erken yaşlanma hali tespiti	1-Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler,yatış dosyası vb. 2-Talep dilekçesi	--
166	Yaşlılık sigortasından erken emeklilik tespiti	1- Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeleri 2- Talep Dilekçesi 3- İlk işe giriş sağlık raporu	--
167	Kadın sigortalının çocuğunun başka birisinin sürekli bakımına muhtaç olacak derecede malül olup olmadığının tespiti	1-Sağlık kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep dilekçesi	--
168	İtirazların değerlendirilmesi (Yüksek Sağlık Kurulu)	1-İtiraz Dilekçesi 2-Kurum Sağlık Kurulu Kararı ve karara esas teşkil eden tüm belgeleri içerir dosya/tahsis dosyası 3-Mahkemelerden gelen dava dosyaları	3 Ay

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: İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı
İsim : Mehmet ÖZDEMİR
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Ziyabey Cad.No:6 Balgat /Ankara
Tel : 312-2078488-89
Faks : 312-2078474
E-Posta : mozdemir@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü
İsim : Hasan ÇAĞIL
Unvan : Genel Müdür
Adres : Ziyabey Cad.No:6 Balgat /Ankara
Tel : 312-2078062
Faks : 312-2078156
E-Posta : hcagil@sgk.gov.tr

HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
169	SGK Çağrı Merkezi "Alo 170 Kayıt Dışı İstihdam ve Sosyal Güvenlik Bilgi Hattı	Belge istenmemekle birlikte, başvuruda bulunanlardan "sigorta sicil no", "TC kimlik no", "tahsis no", "şirket adı, adresi" gibi bilgiler istenmektedir	1) Telefonla Yapılan Başvurularda 02- 20 dakika, 2) Yazışmalarda 15 gün 3) İhbarlarda 45 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 Çağrı Merkezi
İsim : Hakan ÖZER
Unvan : Uzman
Adres : Atatürk Bulvarı No: 227 Kavaklıdere /ANKARA
Tel : 414 12 74
Faks : 414 12 70
E-Posta : hozer5@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kurumsal Hizmetler Daire Başkanlığı
İsim : İlhan İŞMAN
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Ziyabey Cad. No: 6 Balgat / ANKARA
Tel : 207 81 16
Faks : 207 81 46
E-Posta : iisman@sgk.gov.tr

PRİMSİZ ÖDEMELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
170	Dinlenme ve Bakımevlerine başvuru işlemleri	1- Dilekçe	1 Gün
171	Dinlenme ve Bakımevleri kabul işlemleri	1- Bilgi formu, 2- T.C. Kimlik Numarası Beyanı 3- 3 Adet Vesikalık Fotoğraf, 4- Sağlık Kurulu Raporu, 5- Adli Sicil kaydının olmadığına ilişkin beyanı, 6- Taahhütname a) Aylıkları veya gelirleri talep ettikleri konutun ücretini karşılayamayanlar için aradaki farkı karşılamayı kabul eden kişilerden alınacak, noter onaylı belge, b) Sakinlerin ödeyeceği aylık bakım ücretlerinin Emekli Sandığı tarafından ödenmekte olan aylıklarından peşin olarak kesilmesini kabul ettiklerine dair belge.	45 gün (Bu süre aynı zamanda yaşa bağlı özellikler nedeniyle kişilerin bakımevinde kalmaya sosyal ve psikolojik hazırlık(evini kapatma,eşyalarını depolama v.b.) dönemini içermektedir.)

172	Salihli Huzurevine kabul işlemleri	1- Bilgi formu, 2- T.C. Kimlik Numarası Beyanı 3- 3 Adet Vesikalık Fotoğraf, 4- Sağlık Kurulu Raporu, 5- Adli Sicil kaydının olmadığına ilişkin beyanı	15 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İdari İşlemler ve Mali Yönetim.Dai.Bşk.
İsim : Emin TÜRKER
Unvan : Şube Müd. G.
Adres : Tuna Caddesi No:7 Kızılay/Ankara
Tel : 03124581063
Faks : 03124343026
E-Posta : eturker2@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İdari İşlemler ve Mali Yönetim.Dai.Bşk.
İsim : M.Recep BİLGİN
Unvan : Daire Başkan V.
Adres : Tuna Caddesi No:7 Kızılay/Ankara
Tel : 03124581198-03124581199
Faks : 03124343026
E-Posta : rbilgin@sgk.gov.tr

173	Halkla İlişkiler		15 dakika
174	Telefonla Bilgi Edinme Hattı		3 dakika

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Kurumsal Gelişim ve OVT Daire Başkanlığı
İsim : İsmail YILMAZ
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Tuna cad. No:7 Kızılay/ANKARA
Tel : 03124581294
Faks : 03124342841
E-Posta : iyilmaz2@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kurumsal Gelişim ve OVT Daire Başkanlığı
İsim : Erkan Karaarslan
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Tuna cad. No:7 Kızılay/ANKARA
Tel : 03124581343
Faks : 03124342841
E-Posta : ekaraaslan@sgk.gov.tr

175	Muhtaç yaşlı aylığı	1-Başvuru formu 2-Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde mahkemeden alınmış vasilik kararı	45 Gün (Başvuru belgelerinde eksiklik olması halinde Kurum içi/dışı ile yapılan yazışmaların sonucuna göre değişiklik gösterir.)
-----	----------------------------	--	--

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardımlar Daire Başkanlığı
İsim : Adil SARIASLAN
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü
Tuna Caddesi No:7 Kızılay /Ankara
Tel : 03124581247
Faks : 03124335679
E-Posta : syardimlاردb@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Yardımlar Daire Başkanlığı
İsim : H.Namık DEMİR
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü
Tuna Caddesi No:7 Kızılay/Ankara
Tel : 03124581272
Faks : 03124335679
E-Posta : syardimlاردb@sgk.gov.tr

176	Muhtaç özürlü aylığı (%40 - 69 özürlü oranı)	1- Başvuru formu 2- Yetkili hastaneden alınmış özürlü sağlık kurulu raporu 3- Türkiye İş Kurumuna kendileri veya kurum tarafından başvuru yapıldığına dair belge 4- Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde mahkemeden alınmış vasilik kararı	45 Gün (Başvuru belgelerinde eksiklik olması halinde Kurum içi/dışı ile yapılan yazışmaların sonucuna göre değişiklik gösterir.)
177	Muhtaç özürlü aylığı (%70 üstü özürlü oranı)	1- Başvuru formu 2- Yetkili hastaneden alınmış özürlü sağlık kurulu raporu 3- Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde mahkemeden alınmış vasilik kararı	45 Gün (Başvuru belgelerinde eksiklik olması halinde Kurum içi/dışı ile yapılan yazışmaların sonucuna göre değişiklik gösterir.)
178	Muhtaç özürlü yakını aylığı (% 40 üstü özür oranı)	1- Başvuru formu. 2- Yetkili hastaneden alınmış özürlü sağlık kurulu raporu. (18 yaşından küçük çocuk için)	45 Gün (Başvuru belgelerinde eksiklik olması halinde Kurum içi/dışı ile yapılan yazışmaların sonucuna göre değişiklik gösterir.)

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardımlar Daire Başkanlığı
İsim : A.Bülend ÖGAT
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü
Tuna Caddesi No:7 Kızılay /Ankara
Tel : 03124581267
Faks : 03124335679
E-Posta : syardimlardb@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Sosyal Yardımlar Daire Başkanlığı
İsim : H.Namık DEMİR
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü
Tuna Caddesi No:7 Kızılay/Ankara
Tel : 03124581272
Faks : 03124335679
E-Posta : syardimlardb@sgk.gov.tr

REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

179	Rehberlik	Yazılı Talep	30 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
İsim : Turgay KÖSE
Unvan : Refakat Müfettişi
Adres : Milli Müdafaa Cad. No: 24 06643
Bakanlıklar /Ankara
Tel : 0 312 414 50 79-0312 414 52 34
Faks : 0 312 419 23 27
E-Posta : tkose2@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
İsim : Mustafa APAYDIN
Unvan : Rehberlik ve Teftiş Başkanı
Adres : Milli Müdafaa Cad. No: 24 06643
Bakanlıklar /Ankara
Tel : 0312 414 40 97- 0312 414 41 02
Faks : 0 312 419 20 76
E-Posta : mapaydin@gov.tr

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

180	Sosyal yardım ödemeleri	1-Nüfus kayıt örneği-Aile cüzdanı onaylı örneği 2-Aile Yardımı Bildirimi 3-Dilekçe 4-Ölüm Raporu	4 gün
181	Tahsilat işlemleri	1-Resmi Yazı(Üst Yazı) 2-Dilekçe	4 gün
182	Aylık ödemeleri	1-Aylık Bordosu 2-Personel Bildirimi 3-Atama Kararnamesi 4-Terfi Onayı 5-Makam Onayı 6-Vekalet Onayı 7-İşe Başlama Yazısı 8-Liste 9-Ödeme Emri Belgesi	4 gün
183	Emanet işlemleri	1- Resmi Yazı(Üst Yazı)	4 gün
184	Tedavi ödemeleri	1-Reçete 2-Liste 3-Fatura 4-Kişisel Tedavi Amacıyla Yurtdışından İthal Edilen İlaçlara İlişkin Liste 5-Epikriz 6-Sağlık Raporu 7-Ödeme Emri Belgesi	4 gün
185	Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ödemeleri	1-İhale Onay Belgesi 2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-İlan yapılması gereken hallerde ilanın yapıldığına dair tutanaklar(sonuç ialını, düzeltme ilanı, yenileme ilanı dahil) 4-Fatura 5-taşınır işlem fişi 6-Ödeme Emri Belgesi 7-Sözleşme 8-Hakediş Raporu 9-İdari Teknik Şartname 10-İhale Komisyon Kararı 11-Vezne Alındısı 12-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı	4 gün
186	Yolluk ödemeleri	1-Harcama Talimatı/Görevlendirme Yazısı 2-Yolluk Bildirimi 3- Fatura 4-Atama onayı 5-Mesafe cetveli 6-Uçak bileti	4 gün

		7-Toplu seyahatler yolluk bildirimi.	
18 7	Hane halkına yapılan transferler	1-Onaylı icmal bordrosu 2-Reçete 3-İş göremezlik belgesi 4-istihlatlı devrede iş yerinde çalışmadığına dair yazı 5-Dilekçe 6-Doğum raporu 7-Fatura.	4 gün
18 8	Avans ödemeleri	1-Muhasebe işlem fişi 2-Harcama talimatı 3-Vezne alındısı 4-Üst yönetici onayı	4 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Bütçe ve Muhasebe Daire Başkanlığı

İsim : Mahmut KARASU

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Milli Müdafaa Cad.No:24 Bakanlıklar /Ankara

Tel : 312-4145171

Faks : 312-4258206

E-Posta : mkarasu@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İl Müdürü veya Bütçe ve Muhasebe Daire Başkanı

İsim : Ahmet AÇIKGÖZ

Unvan : Strateji Geliştirme Başkanı

Adres : Ziyabey Cad.No:6 Balgat/Ankara

Tel : 312-2078076

Faks : 312-2078142

E-Posta : aacikgoz4@sgk.gov.tr

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

189	Bilgi Edinme	Başvuru Formu-5502 sayılı Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2007/39 sayılı genelgemiz	15 işgünü,
-----	--------------	---	------------

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

İsim : Ömer GÜLTER

Unvan : Şef

Adres : Ziya Bey Cd. No:6 Balgat -Ankara

Tel : 207 82 39

Faks : 207 81 53

E-Posta : ogulter@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri

İsim : İlhan İŞMAN

Unvan : Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri V.

Adres : Ziyabey cad. No:6 Balgat-ANKARA

Tel : 207 80 42-43

Faks : 207 81 46

E-Posta : iisman@sgk.gov.tr