

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adres Değişikliği İşlemleri	- Dilekçe	1 gün
2	Görüş İsteme İşlemleri	1- Dilekçe (yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	5 gün
3	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	15 gün
4	Malullük Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	8 gün
5	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	10 gün
6	Ölüm Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 3- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 4-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 5- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	10 gün
7	Ölüm Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 3- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 4-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 5-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	10 gün

8	<b>Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması</b>	<b>SİGORTALILIK 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 İ.B. formu)	<b>10 gün</b>
9	<b>5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>10 gün</b>
10	<b>Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>5 gün</b>
11	<b>Kontrol Muayenesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Hastaneye sevk talebi	<b>1 gün</b>
12	<b>Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 2-Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3-Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi	<b>5 gün</b>
13	<b>Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>10 gün</b>
14	<b>Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>15 gün</b>
15	<b>Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	<b>10 gün</b>
16	<b>Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>10 gün</b>

	<b>Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi</b>		
17	<b>Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>10 gün</b>
18	<b>2022 S.K Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi 2- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	<b>20 gün</b>
19	<b>Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri</b>	<b>SİGORTALILIK 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 İ.B. formu)	<b>10 gün</b>
20	<b>Cenaze Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>5 gün</b>
21	<b>Evlenme Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	<b>20 gün</b>
22	<b>İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	<b>5 gün</b>
23	<b>Banka/Ptt Şube Değişikliği</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>1 gün</b>
24	<b>Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edipte Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2-Veraset ilamı 3-Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	<b>15gün</b>
25	<b>Taksitlendirme İşlemi</b>	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	<b>5 Gün</b>

		5-Borç miktarı 100.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi 6-Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait Serbest Meslek veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler veya Yeminli Mali Müşavirler tarafından Düzenlenen "Çok Zor Durum" Halinin Tespitine İlişkin Rapor 7-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 8-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküleri	
26	<b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	<b>1 Gün</b>
27	<b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>	1-Beyan Taahhüt Belgesi	<b>1 Gün</b>
28	<b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi</b>	1- Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor 2- İşveren tarafından Çalışmazlık Belgesi Girişi yapılması 3- Doğum Raporu	<b>1 Gün</b>
29	<b>İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti</b>	1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor	<b>1 gün</b>
30	<b>İsviçre Prim Transferi</b>	1- İsviçre prim transferi dilekçesi 2- İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge	<b>1 gün</b>
31	<b>Yurtdışı Hizmet Borçlanması (İsviçre)</b>	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- İsviçre'deki çalışma veya ev kadını olarak ikamet ettiği süreleri gösterir belge	<b>1 gün</b>
32	<b>Aylıkların Yurtdışına Transferi</b>	- Dilekçe	<b>5 gün</b>
33	<b>Yurtdışı Maluliyet Aylığı Bağlanması</b>	- Tahsis Talep Dilekçesi	<b>5 gün</b>
34	<b>Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)</b>	-	<b>1 gün</b>
35	<b>Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)</b>	-	<b>1 gün</b>
36	<b>Yurtdışı Hizmet Borçlanması</b>	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2- Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi	<b>1 gün</b>
37	<b>Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması</b>	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi	<b>1 gün</b>
38	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması</b>	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi Sağlık Kurulu raporu 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi 4- Borç Ödeme Makbuzu	<b>8 gün</b>
39	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- Sağlık Kurulu Raporu 3- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi 4- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi	<b>8 gün</b>

		5- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi	
40	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi 4- Borç Ödeme Makbuzu	<b>8 gün</b>
41	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)</b>	1- Dilekçe 2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi 3- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi 4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi	<b>8 gün</b>
42	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	<b>8 gün</b>
43	<b>Aile Yardımları (Taşra Birimi)</b>	1- Öğrenim Belgesi 2- Beyan/Taahhütname	<b>1 gün</b>
44	<b>İstisna Akdi (Taşra Birimi)</b>	1- Tip sözleşme 2- 1000 EURO'luk teminat mektubu 3- Sağlık raporu 4- Firma müracaat yazısı	<b>3 gün</b>
45	<b>Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)</b>	- Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	<b>3 gün</b>
46	<b>Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)</b>	1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi 2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı	<b>1 gün</b>
47	<b>Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)</b>	1- Talep dilekçesi ve taahhütname 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı	<b>1 gün</b>
48	<b>Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)</b>	- Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	<b>60 gün</b>
49	<b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>	- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formüllerler	<b>30 dakika</b>
50	<b>Hizmet Birleştirme</b>	-Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	<b>5 gün</b>
51	<b>İştirakçilik/ Sigortalılık İşlemleri</b>	1-Askerlik belgesi 2-Öğrenim belgesi 3-506 ve 1479 sayılı Kanuna tabi geçen hizmetler	<b>5 gün</b>

52	<b>Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması</b>	1-Dilekçe 2-Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	2 gün
53	<b>Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması</b>	1-Dilekçe 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgâh belgelerinden birisi 4-Hizmet Belgesi	2 gün
54	<b>Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri</b>	-Dilekçe	2 gün
55	<b>Borçlanma İşleminde Vazgeçme</b>	1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	2 gün
56	<b>Tescil Düzeltme</b>	-Sigortalı Dilekçesi	1 gün
57	<b>Hizmet Düzeltme</b>	-Sigortalı dilekçesi	3 gün
58	<b>Askerlik Borçlanması(41.Mad)</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	1 gün
59	<b>M.E.B.Uzman-Usta Öğretici Borçlanmaları</b>	1-Başvuru Formu 2-Çalıştığı Milli Eğitim Müdürlüğünden onaylı hizmet belgesi	10 gün
60	<b>Doğum Borçlanması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Analık İzin belgesi	1 gün
61	<b>Doktora veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-öğrenim süresi belgesi	1 gün
62	<b>Avukatların Staj Borçlandırılması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	1 gün
63	<b>Tutuklulukta Geçen Sürelerin Borçlanması</b>	1-Başvuru Formu 2- Savcılık belgesi veya mahkeme kararı	1 gün
64	<b>Fahri Asistanlık Borçlanması</b>	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	1 gün

65	<b>Grev ve Lokavta Geçen sürelerin Borçlandırılması</b>	1-Başvuru Formu 2-Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerinden alınacak belge	<b>1 gün</b>
66	<b>Askerlik Borçlanması (4c)</b>	1-Dilekçe 2-Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi 3-Hizmet Belgesi	<b>1 gün</b>
68	<b>Doktora Borçlanması</b>	1-Dilekçe, 2-Öğrenim belgesi 3-Doktora diploması 4-Hizmet Belgesi	<b>1 gün</b>
69	<b>Uzmanlık Borçlanması</b>	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	<b>1 gün</b>
70	<b>Fahri Asistanlık Borçlanması</b>	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge 4-Hizmet Belgesi	<b>1 gün</b>
71	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	1- Yerleşim belgesi ile imza sirküleri 2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirküleri 3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgeleri 4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirküleri 5- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesi 6- Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir liste 7- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopi 8- İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesi	<b>3 gün</b>
72	<b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti</b>	Dilekçe	<b>5 gün</b>
73	<b>Dereceleme İşlemi</b>	Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünden Gönderilen Liste	<b>1 ay</b>
74	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu 2-e-Sigorta Sözleşmesi; a) İşverenin gerçek kişi olması durumunda başvurular, gerçek kişi olan işverenlerce yapılabileceği gibi, gerçek kişi işverenlerin yetki verilmesini talep ettikleri kullanıcılar tarafından da yapılabilecektir. Ancak bu durumda, yetki verilmesi talep edilen kullanıcı için düzenlenmiş vekâletnamenin aslının veya noter onaylı suretinin de e-Sigorta Sözleşmesi ile birlikte başvuru formunun ekinde ibraz edilmesi gerekmektedir.	<b>2 gün</b>

		b) İşverenin tüzel kişi olması durumunda başvuru formunda hem tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili bulunan kişinin işveren olarak imzası, hem de bu kişi tarafından yetkili kılınan kişinin imzası bulunacak olup, başvuru formuna imza sirkülerinin veya vekâletnamenin aslı ya da onaylı sureti eklenecektir.	
75	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	1-4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihi itibarıyla Türkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair yazı talep etmeleri durumunda örneği 01.10.2007 tarih 2007-75 sayılı Genelge ekinde yer alan "4734 Sayılı Kanununun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu(Ek-6 )" ile başvuruları gerekmektedir. 2-Onaylanmış Kişi Statü Belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığına bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21.8.2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır.	<b>1 gün</b>
76	<b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</b>	1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu 2- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında: 3- Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 4- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 5 -Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi Gerçek Kişi başvurusunda: 6-Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 7- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 8-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 9 - Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi	<b>10 iş günü</b>
77	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	-Dilekçe	<b>1 gün</b>
78	<b>KDV Mahsubu</b>	-Dilekçe	<b>1 gün</b>
79	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	-Dilekçe	<b>3 iş günü</b>
80	<b>5510 Sayılı Kanununun 4/1- A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>	-Dilekçe	<b>10 iş günü</b>
81	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>1 gün</b>
82	<b>Maluliyet Tespiti (Çalışma Gücü Kaybı)</b>	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	<b>2 gün</b>



83	<b>Meslek Hastalığı Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti</b>	1-İlk işe giriş sağlık raporu veya beyanı. 2-Sigortalının çalışma süre ve koşullarını belirleyen mesai listesi yada listeleri 3-Geçmiş bulunan dosya ise, Sağlık Bakanlığı Meslek Hastalıkları hastanesine ait hasta arşiv dosyası 4- Sevk sonucunda sağlık tesisinde usulüne uygun düzenlenmiş sağlık kurulu raporu aslı ve dayanağı tıbbi belgeler 5- İşyerinde yapılmış olan periyodik muayene raporları yada onaylı örnekleri 6- Müfettiş raporu (Gerektiği Hallerde)	<b>1 gün</b>
84	<b>İş Kazası Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti</b>	1-İlk işe giriş sağlık raporu veya beyanı 2-Olayın iş kazası olup olmadığını net olarak belirtir tahkikat raporu ve ekleri 3-Erkek sigortalılar için askerlik terhis belgesi 4-Eğer sigortalı askerlikten muaf tutulmuş ise buna ait askeri hastanece düzenlenmiş ayrıntılı muayene bulgularını içeren sağlık raporu(askerlik sakat raporu) 5- İş kazasından sonra başvurduğu hastanelerde görmüş olduğu tedavi, ameliyat bilgilerini içerir epikrizleri (Çıkış Özeti) ve varsa ameliyat notları. 6-Sigortalının tedavileri tamamlandıktan sonra son durumu gösterir ve(Çalışır)Tarihini bildiren sağlık kurulu raporu aslı	<b>1 gün</b>
85	<b>Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Sigortalının Malul Sayılması</b>	1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep Dilekçesi	<b>2 gün</b>
86	<b>2022 Sayılı Kanunun Ek 1 İnci Maddesi Gereğince Fark Aylığı Ödenmesi</b>	1-Talep dilekçesi 2-Sağlık kurulu raporu ve dayanağı tıbbi belge, epikriz vb. 3-Yetim aylığına aldığına dair kurumun resmi yazısı	<b>10 gün</b>
87	<b>Kontrol Muayenesi</b>	1-Kurum Sağlık Kurulunca verilen kararları ve kararlara esas olan Sağlık Kurulu Raporlarını içerir dosyasının tamamı 2-Kontrol muayenesine ilişkin sağlık kurulu raporu ile dayanağı tıbbi belgeler, epikriz vb.	<b>2 gün</b>
88	<b>Sigortalıların Hak Sahibi Veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti</b>	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)	<b>2 gün</b>
89	<b>Erken Yaşlanma Hali</b>	1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb. 2-Talep dilekçesi	<b>2 gün</b>
90	<b>Yaşlılık Sigortasından Erken Emeklilik</b>	1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep Dilekçesi 3-İlk işe giriş sağlık raporu	<b>15 gün</b>
91	<b>Kadın Sigortalının Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Derecede</b>	1-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler 2-Talep dilekçesi	<b>2 gün</b>

	<b>Malul Çocuğunun Bulunması Halinde</b>		
92	<b>İtirazların Değerlendirilmesi (Yüksek Sağlık Kurulu)</b>	1-İtiraz Dilekçesi 2-Kurum Sağlık Kurulu Kararı ve karara esas teşkil eden tüm belgeleri içerir dosya/tahsis dosyası 3-Mahkemelerden gelen dava dosyaları	<b>2 gün</b>
93	<b>İsteğe Bağlı Sigortalılık</b>	-Başvuru belgesi	<b>1gün</b>
94	<b>Şahıs ödemeleri tıbbi malzeme(Ek5-c-Ek5-a)malzemesi</b>	1-Dilekçe 2-Fatura 3-Rapor 4-Reçete	<b>30gün</b>
95	<b>Şahıs yol ve gündelik ödemesi</b>	1-Dilekçe 2-Sevk belgesi 3-Mutad dışı araçla gitmişse sağlık kurulu raporu ve bilet	<b>30 gün</b>
96	<b>Sağlık Hizmet sunucularına yapılan ödemeler(Hastane)</b>	1-Medula çıktısı 2-Fatura 3-Kuruma borcu olmadığına dair yazı	<b>60 gün</b>
97	<b>Sağlık Hizmet sunucularına yapılan ödemeler(Optik)</b>	1-Fatura 2-Reçete 3-Medula çıktısı	<b>60 gün</b>
98	<b>Sağlık Hizmet sunucularına yapılan ödemeler(Eczane)</b>	1-Fatura 2-Reçete 3-Medula çıktısı	<b>60 gün</b>
99	<b>Sağlık Hizmet Sunucuları ile sözleşme yapılması(Hastane)</b>	1-Sözleşme talep formu 2-Ticaret sicil gazetesi 3-İmza Sirküleri 4-Yetki belgesi 5-Vergi levhası 6-Sağlık bakanlığı ruhsat belgesi 7-Faaliyet izin belgesi 8-Hizmet alım sözleşmesi 9-Hekimlere ve hekimler dışındaki personele ait belgeler 10-Sağlık Hizmet sunucusunda çalışan tüm personelin Sosyal Güvenlik durumlarını gösterir belgeler	<b>1 gün</b>
100	<b>Sağlık Hizmet Sunucuları ile sözleşme yapılması(Optik)</b>	1-Sözleşme 2-Ticaret sicil gazetesi 3-imza sirküleri 4- Mesul müdürün optisyenlik diploması ya da gözlükçülük ruhsatnamesi 5- Optisyenlik müessese ruhsatnamesi 6- Personel çalışma belgesi fotokopisi 7- Sut eki Ek 6/b bilgi formu	<b>1 gün</b>

101	<b>Sağlık Hizmet Sunucuları ile sözleşme yapılması(Eczane)</b>	1- Ruhsat fotokopisi 2- İmza sirküsü 3- Eczacılar odasından sözleşme 4- Vergi dairesinden onaylı satış hasılat formu 5- Eczacılar Odasından uygunluk belgesi	<b>1 gün</b>
102	<b>Sağlık hizmet sunucularından ve vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi</b>	-Dilekçe	<b>5 gün</b>
103	<b>Yersiz Ödeme Kamu Alacaklarının Takibi</b>	-İl ve Merkez Müdürlüklerince düzenlenen talep yazısı ve eki bilgi tabloları	<b>1 gün</b>
104	<b>İade Cihaz</b>	1-Rapor aslı 2-Reçete aslı 3-Tıbbi Uygunluk (Müstehaklık) Belgesi 4-Taahütname	<b>1 iş günü</b>
105	<b>Bilgi Edinme</b>	Başvuru Formu-5502 Sayılı Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2007-39 sayılı Genelgemiz	<b>2 iş günü</b>
106	<b>Alo 170</b>	Kayıt dışı istihdamın önlenmesi için vatandaşların çağrı merkezine telefon ile ulaşarak ihbarda bulunmaları ve bu ihbarların elektronik ortamda ilgili birimler tarafından alınıp değerlendirilmesi	<b>2 iş günü</b>
107	<b>BİMER</b>	Elektronik ortamda Kurumumuzu ilgilendiren konularla ilgili gelen ihbar şikâyet ve diğer taleplerin alınıp, değerlendirilmesi	<b>5 iş günü</b>

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: Gaziantep Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
İsim : Mehmet UZUN  
Unvan : İl Müdürü  
Adres : Sarıgüllük Mah. M.Fevzi Çakmak Bul. No:25/A  
Şehitkamil/GAZİANTEP  
Tel : 0 342 230 18 50  
Faks : 0 342 230 39 13  
e-posta : gaziantepsgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Gaziantep Valiliği  
İsim : Muhammet ÖNDER  
Unvan : İl Vali Yardımcısı  
Adres : Gaziantep Valiliği  
Tel : 0 342 220 20 58  
Faks : -  
e-posta : gaziantep@icisleri.gov.tr