

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
KIRIKKALE SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET
STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Banka Değişikliği	Dilekçe	1 SAAT
2	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	1-Nüfus Kaydı 2-Hizmet Belgesi	10 DAKIKA
3	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SIGORTALILIK DURUMU 4/a İllar için; 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)	20 İŞ GÜNÜ
		SIGORTALILIK DURUMU 4/b İllar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için I.B. formu)	
4	Malullük Aylığı Bağlanması	SIGORTALILIK DURUMU 4/a İllar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (İşten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)	(Maluliyet tespiti yapıldıktan sonra) 5 İŞ GÜNÜ
		SIGORTALILIK DURUMU 4/b İllar için; 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	
5	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	SIGORTALILIK DURUMU 4/a İllar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (İşten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)	(Sağlık Kurulu kararından sonra) 5 İŞ GÜNÜ
		SIGORTALILIK DURUMU 4/b İllar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için I.B. formu)	
6	Ölüm Aylığı Bağlanması	SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b İllar için; 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-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 I.B. formu)	30 İŞ GÜNÜ
			15 İŞ GÜNÜ

7	Ölüm Geliri Bağlanması	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmamayan hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 3- II veya ilçe idare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 4-Vasi ilamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesinde) istenir. 5-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler</p>	(Karar çıktıktan sonra) 5 İŞ GÜNÜ
8	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için I.B. formu)</p>	5 İŞ GÜNÜ
9	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için I.B. formu)</p>	5 İŞ GÜNÜ
10	Bankada 12 ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi</p>	5 İŞ GÜNÜ
11	Kontrol Muayenesi ile İlgili İşlemler	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Hastaneye sevk talebi</p>	1 İŞ GÜNÜ
12	Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 2-Vaailik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3- Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi</p>	5 İŞ GÜNÜ
13	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi</p>	5 İŞ GÜNÜ
14	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgili Ödenmesi	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi</p>	5 İŞ GÜNÜ
15	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a- 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi</p>	5 İŞ GÜNÜ
16	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a- 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi</p>	5 İŞ GÜNÜ
17	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a- 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi</p>	5 İŞ GÜNÜ
18	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için I.B. formu)</p>	10 İŞ GÜNÜ
19	Cenaze Ödenegi Verilmesi	<p>SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi</p>	5 İŞ GÜNÜ

20	Evlence Ödeneđi Verilmesi	SIGORTALILIK DURUMU. 4/a- 4/b iller için; 1-Tahsis Talebi ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	5 İŞ GÜNÜ
21	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	SIGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b iller için; 1- Talep Dilekçesi 2-Veraset ilanı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge. 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	10 İŞ GÜNÜ
22	Taksitlendirme İşlemi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler 1-Beyan Taahhüt Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
23	Emzirme Ödeneđi Verilmesi	1-Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu	10 DAKIKA
24	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzım Olunan Rapor 3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	10 DAKIKA
25	Geçici İş Göremezlik Ödeneđi Verilmesi	1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzım Olunan Rapor 3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	3 İŞ GÜNÜ
26	İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti	1- İsviçre prim transferi dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
27	İsviçre Prim Transferi	-	10 DAKIKA
28	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	10 DAKIKA
29	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	-	10 DAKIKA
30	Yurtdışı Hizmet Borçlanması	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikametgah belgesi	1 İŞ GÜNÜ
31	Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi,	1 İŞ GÜNÜ

32	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, Sağlık Kuruluş 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, 1- Dilekçe, 2- Sağlık Kurulu Raporu, 3- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 4- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi, 5- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	5 İŞ GÜNÜ
33	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	5 İŞ GÜNÜ
34	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	1- Dilekçe, 2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 3- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi, 4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	5 İŞ GÜNÜ
35	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	5 İŞ GÜNÜ
36	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
37	İstisna Akdi (Taşra Birimi)	1- Tip sözleşme, 2- 1000 EURO'luk teminat mektubu, 3- Sağlık raporu, 4- Firma müracaat yazısı,	5 İŞ GÜNÜ
38	Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)	1- Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	1 İŞ GÜNÜ
39	Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)	1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi,	5 İŞ GÜNÜ
40	Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	1 İŞ GÜNÜ
41	Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)	1- Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	5 İŞ GÜNÜ
42	Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)	1- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörümüş formüller	1 SAAT
43	Hizmet Birleştirme	1- Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	1 İŞ GÜNÜ
44	Borçlanma İşlemlerinden Vazgeçme	1- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
45	Tescil Düzeltme	1- Sigortalı Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
46	Hizmet Düzeltme	1- Sigortalı dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ

47	Askerlik Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	1 İŞ GÜNÜ
48	Doğum Borçlanması	1-Borçlanma belgesi	3 İŞ GÜNÜ
49	Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-öğrenim süresi belgesi	1 İŞ GÜNÜ
50	Avukatların Staj Borçlandırılması	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	1 İŞ GÜNÜ
51	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken, 1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini, 2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirkülerini, 3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini, 4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini, 5- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini, 6- Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini, 7- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini, 8- İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini, işyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklidir. İşverenden iş alan alt işverenler, Kanundan doğan yükümlülükleri başlamadan önce, işyeri bildirgesi hariç yukarıda sayılan belgeleri ve asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğini, Kuruma elden veya posta yoluyla ya da elektronik ortamda gönderirler	1 SAAT
52	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
53	E-Bildirge Başvuru	1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu 2-e-Sigorta Sözleşmesi a- İşverenin gerçek kişi olması durumunda başvurular, gerçek kişi olan işverenlerce yapılabileceği gibi, gerçek kişi işverenlerin yetki verilmesini talep ettikleri kullanıcılar tarafından da yapılabilecektir. Ancak bu durumda, yetki verilmesi talep edilen kullanıcı için düzenlenmiş vekaletnamenin aslının veya noter onaylı suretinin de e-Sigorta Sözleşmesi ile birlikte başvuru formunun ekinde ibraz edilmesi gerekmektedir. b- 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.	15 DAKİKA
54	Borcu Yoktur Yazıları	1-4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan istekçilerin 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	

		Kanunun 10 üncü Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilme ve İlişkin Talep Formu(Ek-6) ile başvurularını 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.	30 DAKIKA
55	E-Borcu Yoktur		15 DAKIKA
56	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
57	KDV Mahsubu	1-Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
58	Asgari İşçilik Uygulaması	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
59	5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	1-Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
60	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 İŞ GÜNÜ
61	Şahıs Fatura Ödemeleri	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	7 İŞ GÜNÜ
62	Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi	1-Dilekçe, 2-Müstahaklık Belgesi 3- Sağlık Kurulu Raporu (Epikriz, kullanım Raporu) 4-Reçete, 5-Fatura 6- (2013 yılı Sağlık Uygulama Tebliğinde belirtilen belgeler)	7 İŞ GÜNÜ
63	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	7 İŞ GÜNÜ
64	T.C Cumhuriyet Başkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	7 İŞ GÜNÜ

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	: Keskin Sosyal Güvenlik Merkezi	İkinci Müracaat Yeri	: KESKİN KAYMAKAMLIĞI
İsim	: Sunay ÇİFTEKÜŞ	İsim	: Tekin ERDEMİR
Unvan	: Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Altuntaş Mah. Atatürk Cad. No:7 Kaymakamlık Binası giriş Katı Keskin / KIRIKKALE	Adres	: Keskin Kaymakamlığı
Tel	: 0 318 515 2504	Tel	: 0 318 5153286
Faks	: 0 318 515 2511	Faks	: 0 318 5153286
E-Posta	: kirikkalesgim@sgk.gov.tr	E-Posta	: keskin Kaymakamlığı gov.tr