

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SERİK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNDE BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adres, Banka/PTT Şube Değişiklikleri (eski tablodaki 1,3,26,33. maddeler maddeler birleştirilmiştir.)	1- Dilekçe	1 iş günü
2	Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir Aya Dönüştürülmesi İşlemi	1- Dilekçe	1 iş günü
3	Kayıt Yok Yazısı İşlemleri	1- Dilekçe	1 iş günü
4	Taksitlendirme İşlemi	1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2-İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 3-Teminat (Borç tutarı 50.000-TL ye kadar olanlardan Teminat istenmemektedir.) 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 5-Borç miktarı 100.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ile belediyelere ait Mali Durum Belgesi 6-Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait 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 sirküsü	1 iş günü
5	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu	1 iş günü
6	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1-Aktif Sigortalılar için Nüfus Cüzdanı ile müracaat (Anne Babalar için Beyan Taahhüt Belgesi)	1 iş günü

7	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1-Çalışmazlık Bildirimi (Elektronik ortamda) 2-Adli Vakalarda; İfade Tutanağı, Bilirkişi Tutanağı 3-Sağlık Kurulu Raporu (2 ve 3 sonradan eklenmiş Vizite kağıdı istenmemektedir.)	1 iş günü
8	İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti	1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor 3 Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı	1 iş günü
9	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)		1 iş günü
10	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)		1 iş günü
11	Statü Tespiti	1-Talep dilekçesi	1 iş günü
12	Borçlanma İşlemi	1-Talep Dilekçesi, 2-Öğrenim belgesi / Hizmet belgesi	1 iş günü
13	Borçlanma İptali İşlemi	1-Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	1 iş günü
14	5510 sayılı Kanunun 41. Maddesine göre borçlanma işlemleri	1- Talep Dilekçesi 2- Doktora borçlanması için doktora diplomasının onaylı fotokopisi 3- Tıpta uzmanlık için sağlık bakanlığından öğrenim belgesi ve onaylı diploma 4- Hekimlerin fahri asistanlık süresi borçlanması için üniversite ya da hastaneden hizmet belgesi 5- Tutukluluk ve gözaltında geçen sürelerin borçlanması için Cumhuriyet Savcılığından alınan tutukluluk ve gözaltında geçen süre gösterir belge 6- Grev ve lokavt borçlanması için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından grev ve lokavt sürelerini gösterir onaylı belge 7- Usta öğretici borçlanması için halk eğitim merkezlerinden usta öğreticilikle geçen süreleri gösterir belge 8- Milletvekili borçlanması için TBMM den alınan milletvekilliğinde geçen süreleri gösterir belge 9- Seçim kanunlarına göre istifa edenlerin açıkta geçen süreleri borçlanmak için istifa ettikleri ve ilgili yerde çalışmaya başlangıç tarihi arasındaki süreyi gösterir belge	10 İş Günü (Usta öğretici borçlanması hariç)
15	4/a Askerlik Borçlanması	1-Dilekçe, 2-Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, 3-Hizmet Belgesi	1 iş günü
16	Tescil Düzeltme	1-Sigortalı dilekçesi	1 iş günü
17	Hizmet Güncelleme	1-Sigortalı Dilekçesi	1 iş günü
18	5434 S.K. G.191 İnci Maddesine Göre İlgilendirilenlerin Görevlerinden Ayrılıp	1- Hizmet belgesi, 2- Talep dilekçesi,	1 iş günü

	5510 S.K.4.Mad A Ve B Kapsamında Çalışanların G.192 İnci Mad İlgı Devamı	3- 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (a) ve (b) kapsamındakilerden işe giriş bildirgesi	
19	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	İşyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gerekenler, 1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini, 2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekâletname 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 sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte, işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir. 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. (Kırmızı ile yazılan kısım eski durumda yanlış yazılmıştır)	1 iş günü
20	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	1- Dilekçe	1 iş günü
21	Dereceleme İşlemi	1- Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünden gönderilen Liste	1 iş günü
22	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 vekâletnamenin aslının veya noter onaylı suretinin de e-Sigorta Sözleşmesi ile birlikte başvuru formunun ekinde ibraz edilmesi gerekmektedir.	1 iş günü

		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.	
23	Borcu Yoktur Yazıları	1- 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihi itibarıyla Türkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair yazı talep etmeleri durumunda örneği 01/10/2007 tarih 2007-75 sayılı Genelge ekinde yer alan "4734 Sayılı Kanunun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu(Ek-6) dilekçesi" ile başvuruları 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.	1 iş günü
24	E-Borcu Yoktur Başvuruları	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- Nüfus Cüzdanının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 7- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 8- Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 9- Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.	1 iş günü
25	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 iş günü
26	KDV Mahsubu	1-Dilekçe	2 iş günü
27	Asgari İşçilik Uygulaması	1-Dilekçe	2 iş günü
28	İşveren Teminat İadesi (Yeni Eklenmiştir.)	1-İş Bitirme Dilekçesi	3 iş günü
29	5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	1-Dilekçe	5 iş günü

30	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 iş günü
31	GSS İnceleme ve Ödeme İşlemleri (Eski Durumdaki 61. Madde, 64. Madde, 70. Madde, 71. Madde, 72. madde, 80. madde İthal İlaç, Şahıs Ödeme ve İade Cihaz Kalemleri Birleştirilmiştir.)	Ortez, Protez ve İade Cihaz Ödemeleri: 1-Dilekçe, 2-Reçete aslı, 3-Fatura aslı, 4-Kimlik fotokopisi 5-Sağlık kurulu raporu aslı (Bazı malzemelerde tek uzman hekim raporu yeterlidir) 6-Faturada kayıtlı malzemelere ait (İsmlama olmayan hazır malzemeler için) UBB belgesi 7-İsmlama olan malzemeler için firmaya ait açılış izin belgesi 8-Bayilik belgesi 9-İade cihazlar için (Tekerlekli sandalye dahil) garanti belgesi İşitme Cihazı Ödemeleri: 1-Dilekçe 2-Reçete aslı 3-Sağlık kurulu rapor aslı 4- Fatura aslı 5- Odyoloji test raporu aslı 6-Firmanın mesul müdürlük belgesi (Sağlık Bakanlığı'ndan alınacak) 7- Firmanın açılış izin belgesi (Sağlık Bakanlığı'ndan alınacak) 8- Cihaza ait barkod 9-Cihaza ve firmaya ait TTUBB kayıt belgesi 10Garanti belgesi 11-Cihazın ithal edildiği ülkede satıldığına dair belgeler (HDA, FDA, TGA, SFDA, HTA) Sarf Malzemeler, Sonda, Torba vb. Ödemeler: 1- Dilekçe 2-Reçete aslı 3Fatura aslı 4-Malzemenin kullanılması gerektiğini belirtir raporun aslı gibidir onaylı fotokopisi 5-Barkod 6-UBB çıktısı 7-Firma bayi ise bayilik belgesi Sarf Malzemeler, Hasta Alt Bezi:1-Dilekçe 2-Reçete aslı 3-Fatura aslı 4Malzemenin kullanılması gerektiğini belirtir raporun aslı gibidir onaylı fotokopisi Yurtdışı Tedavi Ödemeleri: Tedavisi yurt içinde mümkün olmayıp sağlık kurulu raporu ile yurt dışı tedavi merkezine gönderilen hastaları kapsamaktadır. İlgililerin öncelikle Sağlık Sigortacılığı Genel Müdürlüğü'ne müracaat etmeleri gerekmektedir. İthal İlaç Ödemeleri: 1-Dilekçe 2-Reçete aslı 3-Fatura aslı 4-Rapor fotokopisi 5İlacın kutusu 6-Kimlik fotokopisi 7-Yeşil kartlı hastalar için sevk belgesi Diş Ödemeleri : 1- Membran ve Greftler için fatura aslı, resimli sağlık kurulu raporu aslı, radyograf, ubb dökümleri 2- İmplant için fatura aslı, sağlık kurulu raporu aslı, reçete aslı, radyograf ve ubb dökümleri 3- Özel sağlık kurum ve kuruluşları ile Kurumla sözleşmesi olmayan resmi sağlık kurum ve kuruluşlarındaki diş ünitelerinde yapılan diş tedavilerinde ise Sağlık Bakanlığına bağlı Ağız ve Diş Sağlığı Merkezlerinden alınan sevk belgesi aslı(İşlem bittikten sonra sevk sonrası ağızda görüldü ibaresi), fatura aslı ve %40 üzerinde özürü ise özürülük durumunu belgelendiren rapor (aslı gibidir onaylı) ve radyograf alınmaktadır. 4- Lokal anestezi altında ayaktan tedavi	1 iş günü

		esnasında kullanılan plak ve vida vb.malzemeler için fatura aslı, sağlık kurulu raporu aslı, reçete aslı, radyograf ve ubb dökümleri alınmaktadır. Tedavi, Yol, Kaplıca, Gündelik, Metabolizma Hastalıklarında Kullanılan Ürünlerin Ödemeleri v.b : Tedavi : 1-Dilekçe 2- Fatura aslı 3-Epikriz 4-Sevk belgesi (Özelde yapılan tetkikler için) Yol : 1-Dilekçe 2-Bulunduğu ildeki sağlık kurumundan sevk belgesi 3- Sevk eden sağlık kurumu tarafından düzenlenmiş sevk belgesi (EK-4/A sevk belgesi) Kaplıca : 1-Dilekçe 2-Kaplıcaya sevkini öngörülmesi sağlık kurulu raporu 3-Fatura 4-Üç iş günü içinde kaplıcaya giriş yapılamazsa EK4/A sevk formu Çölyak-MB : 1-Dilekçe 2-Sağlık kurulu raporu fotokopisi (Rapor yılda bir kez süre bitiminde yenilenecek) Yurt dışı tetkik : 1-Dilekçe 2-Sağlık Bakanlığı'na onaylı sağlık kurulu raporu 3- Sağlık Sigortacılığı Daire Başkanlığı'nda gelen olur yazısı 4Fatura (Türkçe tercümeli)	
32	Ödemelerin Yönetimi	1- İl Müdürlüğü Yazısı 2- Talep Dilekçesi	1 iş günü
33	GSS İnceleme ve Ödeme İşlemleri İçin Gelen Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	1- Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe, 2- Şikayet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.	1 iş günü
34	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 iş günü
35	T.C Başbakanlık Bilgi Edinme (Bimer)	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 iş günü
36	Genel Sağlık Sigortası Prim İadesi	1- Dilekçe	1 iş günü
37	Genel Sağlık Sigortası Tescil	Sosyal Yardımlaşma Vakfından Sistem Üzerinden Aylık Gelir Tespiti Sonucu	1 iş 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: SGK Serik Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü

İsim: Murat KARELİ

Unvan: Merkez Müdürü Yardımcısı

Adres: Serik Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü

Merkez Mh Burmahancı Cd No:41 Serik/ANTALYA

Tel: 0242 722 22 37-38

Faks: 0242 722 77 72

E-Posta : seriksgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Serik Kaymakamlığı

İsim: Haluk ŞİMŞEK

Unvan: Kaymakam

Adres: Merkez Mh Atatürk Cd

Serik/ANTALYA

Tel: 0242 722 10 04

Faks: 0242 722 14 04

e-Posta: serik@icisleri.gov.tr