

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

MERSİN SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SİLİFKE SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMET ADI                              | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1       | Sağlık Aktivasyon İşlemleri             | 1-Beyan Taahhüt Belgesi   | 3 dakika                            |
| 2       | Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi  | 1-Talep Formu<br>2-Doğum Raporu(Analık için)  | 1 iş günü                           |
| 3       | Emzirme Ödeneği Verilmesi               | 1-Talep Dilekçesi<br>2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler  | 1 iş günü                           |
| 4       | İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti   | 1- İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu<br>2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor<br>3- Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanağı | 3 iş günü                           |
| 5       | Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi | 1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu  | 1 iş günü                           |

|    |  |   |           |
|----|--|---|-----------|
| 6  | Tescil Güncelleme  | 4 /b liler için;<br>1- Sigortalılık belgesi<br>2- TSO belgesi,<br>3- Oda kayıt belgesi  | 5 iş günü |
| 7  | Kayıd Yok Yazısı İşlemleri   | 1- Nüfus Kaydı<br>2- Hizmet belgesi   | 3 dakika  |
| 8  | Şahıs Faturaları (Yol ve zaruri Masraf ödemeleri)  | 1- Sağlık ödeme talep belgesi<br>2- Sevk Belgesi<br>3- Varsa biletler   | 9 iş günü |
| 9  | Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)  | -   | 5 dakika  |
| 10 | Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)   | -   | 5 dakika  |
| 11 | MEDULA Sistemi İle İlgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı Vb.) | Dilekçe   | 15 gün    |
| 12 | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme   | * Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9) | 4 gün     |
| 13 | T.C Cumhurbaşkanlık Bilgi Edinme (Cimer)   | * Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9) | 4 gün     |
| 14 | Bilgi Edinme   | 1- Dilekçe (yazılı başvuru için)  | 10 gün    |

|           |  |   |                  |
|-----------|--|---|------------------|
|           | <b>Görüş İsteme İşlemleri</b>                    | 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)  |                  |
| <b>15</b> | <b>İhya İşlemleri</b>                            | 4/b liler için<br>1- Talep dilekçesi<br>2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)  | <b>3 iş günü</b> |
| <b>16</b> | <b>Taksitlendirme İşlemi</b>                     | 1- Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu<br>2- İlk Taksidin ödendiğine dair dekont<br>3- Borçlularına ait Serbest Meslek veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler veya Yeminli Mali Müşavirler tarafından Düzenlenen “Çok Zor Durum” Halinin Tespitine İlişkin Rapor | <b>3 İş günü</b> |
| <b>17</b> | <b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (TaŞra Birimi)</b> | İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler  | <b>15 Dakika</b> |
| <b>18</b> | <b>Askerlik Borçlanması</b>                      | 1- Talep formu,<br>2- Askerlik süre belgesi   | <b>2 İş günü</b> |
| <b>19</b> | <b>Hizmet Bildirme, Hizmet Birleştirme</b>       | 4/b liler için;<br>1- Sigortalılık belgesi,<br>2- Oda kayıt bilgileri, MTSO oda kayıt bilgileri   | <b>3 İş günü</b> |
|           |  | İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken, Yerleşim belgesi ile imza   |                  |

|    |   |  |                   |
|----|---|--|-------------------|
| 20 | <b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b> | sirkülerini, Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekâletname ve imza sirkülerini, Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini, Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini, Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini, Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini, İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini, 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 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 | <b>1 İş günü</b>  |
| 21 | <b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti</b>  | Dilekçe  | <b>1 İş günü</b>  |
| 22 | <b>Dereceleme İşlemi</b>  | - Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünden Gönderilen Liste  | <b>23 İş Günü</b> |
|    |   | 1- e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu<br>2- e-Sigorta Sözleşmesi  |                   |

|           |                              |  |  |
|-----------|------------------------------|--|--|
| <b>23</b> | <b>E-Bildirge Başvuru</b>    | <p>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.</p> <p>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.</p> | <b>1 İş Günü</b>                         |
| <b>24</b> | <b>Borcu Yoktur Yazıları</b> | <p>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 başvurmaları gerekmektedir.</p> <p>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</p>   | <b>2 İş Günü</b><br><br><b>2 İş Günü</b> |

|    |   |  |                  |
|----|---|--|------------------|
|    |   | alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır.   |                  |
| 25 | <b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</b>           | <p>1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu</p> <p>2- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi</p> <p>Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında:</p> <p>3- Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi</p> <p>4- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi</p> <p>5 - Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi<br/>Gerçek Kişi başvurusunda:</p> <p>6- Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi</p> <p>7- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi</p> <p>8-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi</p> <p>9 - Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.</p> | <b>1 İş Günü</b> |
| 26 | <b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b> | -Dilekçe   | <b>5 İş Günü</b> |
| 27 | <b>KDV Mahsubu</b>                          | -Dilekçe   | <b>1 İş Günü</b> |
| 28 | <b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>            | -Dilekçe   | <b>1 İş Günü</b> |
|    |   |  |                  |

|    |  |               |                   |
|----|--|---------------|-------------------|
| 29 | <b>5510 Sayılı Kanunun<br/>4/1- A Kapsamında<br/>Sigortalı Çalıştıran<br/>İşverenlere Kesilen İdari<br/>Para Cezalarına İtiraz</b> | -Dilekçe      | <b>13 İş Günü</b> |
| 30 | <b>Kısmi Süreli Borçlanma,<br/>Ek-5, Ek-6, 2925 sayılı<br/>Tarım sigortası, 506 İsteğe<br/>Bağlı Sigortalılık</b>                  | Talep belgesi | <b>5 İş Günü</b>  |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|   |  |
|---|--|
| İlk Müracaat Yeri: Silifke Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü |  |
| İsim  | : Mustafa AYDEMİR  |
| Unvan   | : Merkez Müdürü  |
| Adres   | : Saray Mah Fevzi Çakmak Cad No<br>130-A Silifke MERSİN        |
| Tel   | : 324 714 72 60  |
| Faks  | : 324 712 19 95  |
| E-Posta   | : silifkesgm@sgk.gov.tr  |
| İkinci Müracaat Yeri : Silifke Kaymakamlığı                 |  |
| Unvan   | : İlçe Kaymakamı   |
| Adres   | : Saray Mahallesi Caviterden Caddesi<br>Hükümet Konağı Silifke |
| Tel   | : (0324) 714 15 41   |
| Faks  | : (0324) 714 7882  |
| E-Posta   | : silifke@icisleri.gov.tr                                      |