

FETHİYE SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) 3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	30 GÜN
2	Malullük Aylığı Bağlanması	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) SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	15 GÜN
3	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 65 maluliyet tespiti (çalışma gücü kaybı) 5-Talep dilekçesi	15 GÜN
4	Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Sigortalının Malul Sayılması	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	15 GÜN
5	Sigortalının Hak Sahibi veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti	1-Dilekçe	15 GÜN
6	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	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) SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	30 GÜN

7	Ölüm Aylığı Bağlanması	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim 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)	30 GÜN
8	Ölüm Geliri Bağlanması	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim 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	30 GÜN
9	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	15 GÜN
10	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler	1-Talep dilekçesi 2-Sigortalılık belgesi (vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için i.b. formu)	30 GÜN
11	Bankada 1 Yıl Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	1-Dilekçe	5 GÜN
12	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	1-Hastaneye sevk talebi	1 GÜN
13	Belediye Başkanlarına Makam, Görev veya Temsil Tazminatı Ödenmesi	1-Makam temsil ve görev tazminatı talebi 2-Valilik veya kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3-Temsil ve görev tazminat taahhütnamesi	30 GÜN
14	Bağlanan Aylıkların Kontrolü ve Düzeltilmesi Talepleri	1-Dilekçe	30 GÜN
15	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	1-Talep dilekçesi	30 GÜN
16	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	25 GÜN

17	Evlenmesi veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	30 GÜN
18	Eşin Boşanması veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	1- Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	30 GÜN
19	Toptan Ödeme ve İhya İşlemleri	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalılık belgesi (vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için i.b. formu)	30 GÜN
20	Cenaze Ödeneği Verilmesi	1-Cenaze ödeneği talep dilekçesi	30 GÜN
21	Evlenme Ödeneği Verilmesi	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi (sadece tahsis talep ve isteği bildiren dilekçe, denetimine gerek yok)	45 GÜN
22	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	1-İlgili servisin haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı (Mali Hizmetler SGM'ne)	30 GÜN
23	Banka/PTT Şube Değişikliği	1-Talep dilekçesi	1 GÜN
24	Üç Aylık Ödemenin Aylığa Dönüştürülmesi	1-Talep dilekçesi	1 GÜN
25	Hizmet Dökümü Verilmesi	1-Kimlik bilgisi	5 DAKİKA
26	Maaş Bilgisi Verilmesi	1-Kimlik bilgisi	5 DAKİKA
27	Sosyal Güvenlik Kayıt Sorgulaması	1-Kimlik bilgisi	5 DAKİKA
28	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı ve Hak Sahiplerinin Hak Edip de Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	1-Talep dilekçesi 2-Veraset ilamı 3-Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	30 GÜN
29	Taksitlendirme İşlemi	1-Tecil ve taksitlendirme talep formu 2-İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont	1 GÜN

		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 5-Borç miktarı 100.000,00-tl ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ve belediyelere ait mali durum belgesi 6-Borç miktarı 100.000,00-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 ilişkin rapor 7-Borç miktarı 100.000,00-tl üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 8-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	
30	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep dilekçesi 2-Doğum raporu veya KPS'den alınan bilgiler	1 GÜN
31	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1-Beyan taahhüt belgesi	15 DAKİKA
32	Genel Sağlık Sigortası Kapsamındaki Sigortalılarımıza ve Bakmakla Yükümlü Oldukları Hak Sahiplerine Verilen Yol, Refakat ve Gündelik Giderleri	1-Talep dilekçesi 2-Sevk formu(sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenen)	15 GÜN
33	Genel Sağlık Sigortası Kapsamındaki Sigortalılarımıza ve Bakmakla Yükümlü Oldukları Hak Sahiplerine Verilen Tıbbi Malzeme Giderleri	1-Talep dilekçesi 2-Reçete 3-Rapor 4-Fatura 5-Sağlık uygulama tebliğinde istenilen diğer belgeler	30 GÜN
34	Genel Sağlık Sigortası İşlemleri	1-Kimlik bilgisi	10 DAKİKA
35	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1-Elektronik ortamda gelen rapor (iş göremezlik) 2-Sistemin çalışmaması halinde sağlık kuruluşu tarafından resmi yazı ile gönderilen manuel raporlar 3-İşveren elektronik ortamda çalışmazlık onayı (manuel ise manuel ortamda girişi)	7 GÜN
36	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 4-İşverenden ve sigortalıdan bilgi belge isteme 5-Komisyon kararı düzenleme	120 GÜN
37	Şahıs Ödemeleri	Vücut dışı ortez-protez malzemeleri için, 1-Reçete aslı, 2-Rapor aslı, 3-Fatura aslı,	30 GÜN

		4-Kimlik fotokopisi, 5-Ubb belgesi, 6-Malzeme barkod asılları	
38	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	Bizzat başvuru	10 DAKİKA
39	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	Telefonla başvuru	3 DAKİKA
40	Yurtdışı Hizmet Borçlanması	1-Yurtdışı hizmet borçlanma talep dilekçesi, taahhüt belgesi 2-Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi (türkçe tercümesi) 3-Emniyet müdürlüğünden yurda giriş-çıkış bilgilerini gösterir belge, pasaport fotokopisi 4-Nüfus cüzden fotokopisi	2 GÜN
41	Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması	1-Bulgaristan hizmetlerini borçlanma talep dilekçesi, 2-Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi,	2 GÜN
42	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi, 2-Sağlık kurulu raporu, 3-3201 Sayılı kanuna göre aylık talebinde bulunanlara mahsus beyan ve taahhüt belgesi, 4-Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi	30 GÜN
43	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri	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	30 GÜN
44	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (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-Kimlik fotokopisi, 6-1 Adet fotoğraf	30 GÜN
45	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (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,	30 GÜN
46	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Kimlik fotokopisi 3-1 Adet fotoğraf	30 GÜN
47	Aile Yardımları (Taşra Birimi)	1- Öğrenim belgesi, 2- Beyan/Taahhütname	1 GÜN
48	Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)	1-Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	5 GÜN

49	Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)	1-Talep dilekçesi ve taahhütname, 2-İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	1 GÜN
50	Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)	1-Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	15 GÜN
51	Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)	1-İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formüllerler	1 GÜN
52	Tescil Düzeltme	1-Sigortalı dilekçesi	1 GÜN
53	Hizmet Düzeltme	1-Sigortalı dilekçesi	15 GÜN
54	Hizmet Bildirme Birleştirme(4/B)	1-SGK intra hizmet isteme yazısı	5 GÜN
55	Askerlik Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	1 GÜN
56	Doğum Borçlanması	1-Borçlanma belgesi	1 GÜN
57	Doktora veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Öğrenim süresi belgesi	10 GÜN
58	Avukatların Staj Borçlandırılması	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	10 GÜN
59	Tescil İşlemleri (4/B)	1-Sigortalı işe giriş bildirgesi(Ziraat Odası) 2-Vedop kaydı, ticaret sicil müdürlüklerinden gelen bildirimler, şirket yetkilerinden gelen bildirimler	3 GÜN
60	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 vekâletname ve imza sirkülerini, 3-Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmi nitelikteki belgelerini, 4-Tüzel kişilerde tescile ilişkin ticaret sicil gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve imza 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	1 GÜN

		işyerini çevresine alan kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir. İşverenler iş alan alt işverenler, kanundan doğan yükümlülükleri başlamadan önce, 9-İşyeri bildirgesi hariç yukarıda sayılan belgeleri ve asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğini, kuruma elden veya posta yoluyla ya da elektronik ortamda gönderirler.	
61	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	1-Dilekçe	10 DAKİKA
62	E-Bildirge Başvuru	1-E-Sigorta hizmetleri internet 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 imza 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.	10 DAKİKA
63	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 ilişkin talep formu(ek-6)" ile başvurmaları gerekmektedir. 2-Onaylanmış kişi statü belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığının bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21/08/2009 tarih 2009-106 sayılı genelge ekinde yer alan başvuru formu(ek-1) ile yapılacaktır.	1 GÜN
64	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 GÜN
65	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 GÜN
66	KDV Mahsubu	1-Dilekçe	1 GÜN
67	Asgari İşçilik Uygulaması	1-Dilekçe	1 GÜN
68	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran	1-Dilekçe	15 GÜN

	İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz		
69	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemleri	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	5 DAKİKA
70	Ek-9 Ev Hizmetleri Başvurusu	1-Dilekçe	1 GÜN
71	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme (Alo 170)	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	2 GÜN
72	T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	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 tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: SGK Fethiye Sosyal Güvenlik Merkezi
İsim: Gamze YILMAZ
Unvan: Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü
Adres: Tuzla Mah. Muzaffer Dontlu Cad. 561. Sok. No: 3 Fethiye
Tel: 0 252 – 608 00 00 - 612 00 24
Faks: 0 252 – 612 27 07
E-Posta: fethiyesgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Fethiye Kaymakamlığı
İsim: Muzaffer ŞAHİNER
Unvan: Fethiye Kaymakamı
Adres: Cumhuriyet Mah. Atatürk Cad. Hükümet Konağı Fethiye
Tel: 0 252 – 614 10 01
Faks: 0 252 – 614 23 43
E-Posta: fethiye@icisleri.gov.tr