

**ELMALI SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ  
HİZMET STANDARTLARI**

1	Banka/PTT Şube Değişikliği	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi 2-Bankadan Promosyon ve Kredi bitmeden müracaat edilmez. 3-E-Devlet Online işlemlerden değiştirilebilir	1 İş GÜNÜ
2	Kontrol Muayenesi Sevk İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> Hastaneye sevk talebi (En geç kontrol muayene tarihine 3 ay kala müracaat edilmesi)	1 İş GÜNÜ
3	Tescil Düzeltme	Sigortalı Dilekçesi	1 İş GÜNÜ
4	Askerlik Borçlanması	1- Borçlanma Başvuru Dilekçesi / E-Devlet Online İşlemler 2- Askerlik süre belgesi (İhtiyaç duyulması halinde)	10 İş GÜNÜ
5	Doğum Borçlanması	Borçlanma Başvuru Dilekçesi / E-Devlet Online İşlemler	10 İş GÜNÜ
6	Avukatlık Staj Borçlanması	1- Borçlanma Başvuru Dilekçesi 2- Öğrenim belgesi	10 İş GÜNÜ
7	Doktora Borçlanması	1- Borçlanma Başvuru Dilekçesi 2- Öğrenim belgesi 3- Doktora diploması	10 İş GÜNÜ
8	Uzmanlık Borçlanması	1- Borçlanma Başvuru Dilekçesi 2- Öğrenim belgesi 3- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge	10 İş GÜNÜ
9	Fahri Asistanlık Borçlanması	1- Borçlanma Başvuru Dilekçesi 2- Öğrenim belgesi 3- Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge	10 İş GÜNÜ
10	Seçimler Nedeniyle Açıkta Geçen Sürelerin Borçlandırılması	1- Borçlanma Başvuru Dilekçesi 2- İstifa ettiği ve istifasının kabul edildiğini gösterir olur belgesi	10 İş GÜNÜ
11	Askeri Personelin Sivil Öğrencilikte Geçen Süreleri	1- 30.08.2008 tarihi ve öncesi nasp edilenler için Dilekçe, 2- Öğrenim süresini gösterir belgesi	10 İş GÜNÜ
12	Fahri imam Hatiplikte Geçen Sürelerin Borçlandırılması	1- Borçlanma Başvuru Dilekçesi 2- Mahkeme kararı	10 İş GÜNÜ
13	Emzirme Ödeneği		10 İş GÜNÜ

	Verilmesi	-	
14	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1- Çalışmazlık Bildiriminin Sisteme Girilmesi 2- Çalışmazlık Belgesinin Verilmesi(4/b ve Ek 9 kapsamı için)	10 İş GÜNÜ
15	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	Beyan Taahhüt Belgesi	1 İş GÜNÜ
16	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	<p>İşverenler, sistem üzerinden online giriş yaparak aldıkları referans numarasını gösterir belge ile birlikte verilmesi gerekenler;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- İşyeri adresini gösterir belge ile imza sirkülerini</li><li>2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekâletname ve imza sirkülerini(Asılların gösterilmesi gerekmektedir)</li><li>3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini</li><li>4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini</li><li>5- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini</li><li>6- Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir Listesini (Ek 9 müracaatında bu belge aranmaz)</li><li>7- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini</li><li>8- İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini</li><li>9- Vergi Dairesince düzenlenmiş nace kodunu gösterir resmi nitelikte belge</li></ol> <p>İşyerinin tescil tarihinden itibaren en geç 7 gün içinde işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir. İşverenden iş alan alt işverenler, Kanundan doğan yükümlülükleri başlamadan önce, ana firma sistem üzerinden taşeron girişi yaptıktan sonra işyeri bildirgesi hariç yukarıda sayılan belgeleri ve asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğini, Kuruma elden veya posta yoluyla gönderirler</p>	1 İş GÜNÜ
17	E-Bildirge Başvuru	<p>E-Bildirge Şifresi Taşeron ve Adi ortaklıklar hariç olmak üzere sistem üzerinden verilmektedir</p> <p>Aşağıda belirtilen evraklar Taşeron ve Adi ortaklıklar için geçerlidir;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu,</li><li>2- e-Sigorta Sözleşmesi</li></ol> <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 vekaletnamenin aslı ve vekaletnamenin fotokopileri başvuru formları ile 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 ve vekaletnamenin fotokopileri (asılları görülecektir)başvuru formlarına eklenecektir</p>	1 İş GÜNÜ
18	Borcu Yoktur Yazıları	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2- 5510 sayılı Kanununun 90. Maddesi kapsamında talep edilen borcu yoktur yazılarına başvuru formuyla müracaat edilmesi gerekmektedir</li></ol>	10 İş GÜNÜ

19	<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- 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	<b>10 İş GÜNÜ</b>
20	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	Dilekçe	<b>30 İş GÜNÜ</b>
21	<b>Asgari İşçilik Uygulaması Tespiti Sonrası İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	Dilekçe	<b>10 İş GÜNÜ</b>
22	<b>KDV Mahsubu</b>	Dilekçe	<b>1 İş GÜNÜ</b>
23	<b>5510 Sayılı Kanununun 4/ A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>	Dilekçe	<b>30 İş GÜNÜ</b>
24	<b>4/b Taksitlendirme 48.Madde</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 5- Borç miktarı 50.000-TL 'yi geçmesi halinde 50.000 TL'yi aşan kısmın yarısı kadar teminat gösterilmesi gerekmektedir 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 sirküsü 9- Mali Durum Bildirim Formu(4/b'liler için)	<b>5 İş GÜNÜ</b>
25	<b>4/b Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>1 İş GÜNÜ</b>
26	<b>Prim Aktarması</b>	1- Dilekçe 2- Makbuz 3- İB Formu	<b>30 İş GÜNÜ</b>
27	<b>Prim İadesi</b>	Dilekçe	<b>30 İş GÜNÜ</b>
28	<b>Dosya Nakli</b>		<b>2 İş GÜNÜ</b>

29	Sigortalı Terk	1- Dilekçe 2- İB Formu	1 İş GÜNÜ
30	Sigortalı Yeniden Başlama	1- Dilekçe 2- İB Formu	1 İş GÜNÜ
31	Hizmet Birleştirme	1- Dilekçe 2- İB Formu	10 İş GÜNÜ
32	Hizmet Bildirme	Dilekçe	5 İş GÜNÜ
33	Geçici 17. Madde, İhya, Vergi, Borç işlemleri	1- Dilekçe 2- İB Formu 3- Diğer Kurum Çalışma Belgeleri	10 İş GÜNÜ
34	Banka Şubesi Değişikliği ve 3 Ayda Bir Ödenen Aylığın 1 Aylığa Dönüştürülmesi (4/c Emeklileri İçin)	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/c liler için;</b> 1- Dilekçe 2- E-Devlet Online İşlemler Üzerinden de Değişiklik Yapılabilir	1 İş GÜNÜ
35	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik)	3 İş GÜNÜ
36	T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER) işlemleri	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik)	15 İş GÜNÜ
37	4/a ve 4/b Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	1 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: SGK Elmalı Sosyal Güvenlik Merkezi  
İsim : Yunus ÇORUM  
Unvan : Merkez Müdürü  
Adres : Cami Atik Mah. Belediye Binası Karşısı No:3 Elmalı-  
ANTALYA  
Tel : 0 242 6181833  
Faks : 0 242 6181866  
E-Posta : elmalısgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Elmalı Kaymakamlığı  
İsim : Fatih Ahmet KURT  
Unvan : Kaymakam  
Adres : T.C. Elmalı Kaymakamlığı  
Hükümet Konağı  
Tel : 0 242 618 1008  
Faks : 0 242 618 1209  
E-Posta : elmalı@icisleri.gov.tr