

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
POLATLI SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adres, Banka/PTT Şube Değişiklikleri	Dilekçe	1 iş günü
2	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a olanlar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	20 İş Günü 4/a 13 İş Günü 4/b
3	Malullük Aylığı Bağlanması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a olanlar için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	60 İş günü
4	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a olanlar için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	90 İş günü
5	Ölüm Aylığı Bağlanması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	Aktif ve pasif ölüm için 30 gün
6	Ölüm Geliri Bağlanması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	Aktif ve pasif ölüm için 30 gün
7	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	7 İş günü
8	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	15 İş günü

9	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	15 İş günü
10	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip de Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b li olanlar için; 1- Talep Dilekçesi 2- Veraset ilamı Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	15 iş günü
11	Genel Sağlık Sigortası Tescili, Primi Ve Müstehaklık İşlemleri İle Sağlık Aktivasyonunun Sağlanması	Talep Dilekçesi	1 iş günü
12	5510 Sayılı Kanun 4/1-(a) ve 4/1-(b) Kapsamındaki Sigortalılara İş Kazası, Meslek Hastalığı, Hastalık ve Analık Hallerinde Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1- Talep Dilekçesi 2- İşgöremezlik Raporu	7 iş günü
13	İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti	1- İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7) 2- Dilekçe	20 iş günü
14	Borçlanma İşlemi	Talep Dilekçesi,	1 iş günü
15	Borçlanma İptali İşlemi	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	1 iş günü
16	5510 sayılı Kanununun 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- Avukatlık stajı borçlanması için normal stajlarını gösterir onaylı baro belgesi	10 İş Günü (Usta öğretici borçlanması hariç)

17	Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Sürelerin Borçlandırılması	1- Dilekçe 2- Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi 3- Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi 4- Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 5- Hizmet Belgesi	10 iş günü
18	Yurtdışı Borçlanma İşleminde Vazgeçme	Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	1 iş günü
19	Tescil Düzeltme	Talep Dilekçesi	3 iş günü
20	Hizmet Güncelleme	Talep Dilekçesi	1 iş günü
21	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/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 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 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.	3 iş günü
22	E-Sigorta (E-Bildirge) Şifresi Verilmesi	1- İmza Beyannamesi 2- İmza Sirküleri 3- Görevlendirme Yazısı	1 iş günü

23	Borcu Yoktur Yazıları	4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihi itibariyle Türkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair yazı talep etmeleri durumunda örneği 01/10/2007 tarih 20075 sayılı Genelge ekinde yer alan "4734 Sayılı Kanununun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin Talep Formu(Ek-6) dilekçesi" ile başvuruları gerekmektedir. Onaylanmış Kişi Statü Belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığının bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21/8/2009 tarih 200106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu (EK-1) ile yapılacaktır.	5 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 Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.	5 iş günü
25	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	15 iş günü
26	KDV Mahsubu	Dilekçe	1 iş günü
27	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	3 iş günü
28	İşveren Teminat İadesi	İş Bitirme Dilekçesi	15 iş günü
29	5510 Sayılı Kanununun 4/A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe	15 iş günü
30	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 iş günü
31	GSS İnceleme ve Ödeme İşlemleri	Ortez, Protez ve İade Cihaz Ödemeleri: 1-Dilekçe, 2-Reçete aslı, 3-Fatura aslı, 4-Kimlik fotokopisi	15 iş günü

5-Sağlık kurulu raporu aslı (Bazı malzemelerde tek uzman hekim raporu yeterlidir)
6-Faturada kayıtlı malzemelere ait barkod aslı ve ÜTS (TİTUBB) belgesi
7-İsmlama olan malzemeler için firmaya ait açılışı izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi
8-Bayilik belgesi
9-İade cihazlar için ortez ,protezlere ek olarak , (Tekerekli sandalye dahil) garanti belgesi , yetki belgesi , firma taahhütnamesi ,değerlendirme belgesi ve iade taahhütnamesi , kişi müstehaklık ve malzeme müstehaklık belgesi ,EC sertifikası **Diş**

Ödemeleri :

1- Özel sağlık kurum ve kuruluşları ile Kurumla sözleşmesi olmayan resmi sağlık kurum ve kuruluşlarındaki diş ünitelerinde yapılan diş tedavilerinde Sağlık Bakanlığına bağlı Ağız ve Diş Sağlığı Merkezlerinden alınan sağlık kurulu raporu aslı(İşlem bittikten sonra ağızda görüldü ibaresi), fatura aslı ve %40 üzerinde özürlü ise özürlülük durumunu belgelendiren rapor (aslı gibidir onaylı) ve radyograf alınmaktadır.

2- Lokal anestezi altında ayaktan tedavi esnasında kullanılan plak ve vida vb.malzemeler için fatura aslı, sağlık kurulu raporu aslı, reçete aslı, radyograf ve ubb dökümleri alınmaktadır.

3-İmplant 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 alınan ve sevki kabul eden sağlık kuruluşunca da Onaylanmış sevk belgesi SUT Eki:4/A (5 iş günü içerisinde sevk edilen sağlık kuruluşuna müracaat esastır.)

Kaplıca : 1-Dilekçe 2-Kaplıcaya sevkin öngörüldüğü sağlık kurulu raporu 3-Fatura 4- 5 iş günü içinde kaplıcaya giriş yapılamazsa EK4/A sevk formu

Çölyak -MB : 1-Dilekçe 2-Sağlık kuruluşunca düzenlenmiş rapor fotokopisi (Rapor süre bitiminde yenilenecek)

Yurt dışı tetkik : 1-Dilekçe 2-Sağlık Bakanlığı'nca onaylı sağlık kurulu raporu 3- Sağlık Sigortacılığı Daire Başkanlığı'nda gelen olur yazısı 4- Fatura (Türkçe tercümeli)

Yurtdışı Tedavi Ödemeleri:

Tedavisi yurt içinde mümkün olmayıp sağlık kurulu raporu ile yurt dışı tedavi merkezine gönderilen hastaları kapsamaktadır. İlgililerin öncelikle Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü'ne müracaat etmeleri gerekmektedir.

		Harcırah Talebi İçin: 1-Genel Müdürlük makam oluru 2-Yurtdışı sağlık kurulu raporu 3-Yurtdışı hakem hastane teyit raporu 4-Sağlık Bakanlığı onayı 5-Harcırah avansı talep dilekçesi(Sigortalı adına açılmış döviz hesabı banka bilgileri yazılmalıdır) 6-Taahhütname Mahsuplaşma Talebi İçin 1-Yurtdışı Sağlık hizmeti sunucusundan epikriz raporu hasta yatış bilgileri(Konsolosluk onaylı tercümelili) 2- Yurtdışı Sağlık hizmeti sunucusundan tedavi faturaları(Konsolosluk onaylı tercümelili) 3-Harcırah mahsubu için şahsın dilekçesi 4- Hastanın gidiş dönüş yol biletleri 5- Hastanın pasaport fotokopileri	
32	Ödemelerin Yönetimi	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	30 iş günü
33	Eczacıların Talep Ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe	5 iş günü
34	GSS İnceleme ve Ödeme İşlemleri İçin Gelen Şikâyet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	1- Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe Şikâyet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	1 iş günü
35	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	15 iş günü
36	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 iş günü
37	Emzirme Ödeneği Verilmesi	-	1 iş günü
38	Yersiz Karne ve Kamu Alacaklarının Takibi	(Merkez Müdürlüklerinden tarafımıza (Bahçelievler Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi) gelen sahte sigortalılıktan kaynaklı kişilere ait yersiz sağlık giderlerinin tespiti, Mosip'e borç girişi ve Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezine gönderim işlemleri) 10-12 Ay içerisinde sonuçlanmaktadır. (Kamu Emeklileri Genel Müdürlüğünden gelen Aylık İptali, Muvazaalı Boşanma nedenleri ile oluşan yersiz sağlık gider işlemleri) 1 ay içerisinde sonuçlanmaktadır	12 Ay

39	SMS ile Bilgilendirme İşlemi	Dilekçe	1 iş günü
40	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	Dilekçe	1 iş günü
41	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4 / b olanlar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	10 iş günü
42	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/ b olanlar için; 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	5 iş günü
43	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/ b olanlar için; Talep Dilekçesi	3 iş günü
44	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4 / b olanlar için; Hastaneye sevk talebi	3 iş günü
45	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/ b olanlar için; Talep Dilekçesi	10 iş günü
46	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; Talep Dilekçesi	5 iş günü
47	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; 1- Talep Dilekçesi 2- Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	5 iş günü
48	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için Sosyal Güvenlik Denetmenleri tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	5 iş günü

49	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b olanlar için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	5 iş günü
50	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	3 iş günü
51	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	1 iş günü
52	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	-	1 iş günü
53	Hizmet İsteme	1- Hizmet belgesi (4/c), 2- Y.subay terhis belgesi, 3- İmzalı talep dilekçesi	5 iş günü
54	Hizmet İhyası	İhya talep dilekçesi	3 iş günü
55	Hizmet Birleştirme	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği ili belirtir dilekçe	20 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 Polatlı Sosyal Güvenlik Merkezi
İsim : Nezih ÖZATALAY
Unvan : Merkez Müdürü
Adres : Yavuz Selim Cad. Cumhuriyet Mah. No:125
Polatlı/ANKARA
Tel : 0 312 621 11 67-621 21 08
Fax : 0 312 621 11 68
E-Posta : polatlisgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : SGK ANKARA Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Tuncay CEVHEROĞLU
Unvan : İl Müdürü
Adres : Atatürk Bulvarı No:225 Cad. No:4
Kavaklıdere / ANKARA
Tel : 0 312 457 8100
Faks : 0 312 466 7152
E-Posta : ankarasgim@sgk.gov.tr