

## ÇAL SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yaşlılık Aylığı İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Taahsis 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) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	20 GÜN
2	Malullük Aylığı İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Taahsis 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
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	30 GÜN
4	Ölüm Aylığı İşlemleri	1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmayan 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)	20 GÜN

5	<b>Bankada 1 Yıl Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi</b>	1-Dilekçe	<b>5 GÜN</b>
6	<b>Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler</b>	1-Hastaneye sevk talebi	<b>1 GÜN</b>
7	<b>Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgilelere Ödenmesi</b>	1-Talep dilekçesi	<b>30 GÜN</b>
8	<b>Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi</b>	1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	<b>20 GÜN</b>
9	<b>Evlenmesi veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi</b>	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	<b>30 GÜN</b>
10	<b>Eşin Boşanması veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması</b>	1- Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	<b>20 GÜN</b>
11	<b>Toptan Ödeme ve İhya İşlemleri</b>	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalılık belgesi (vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için i.b. formu)	<b>20 GÜN</b>
12	<b>Cenaze Ödeneği Verilmesi</b>	1-Cenaze ödeneği talep dilekçesi	<b>20 GÜN</b>
13	<b>Evlenme Ödeneği Verilmesi</b>	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi (sadece tahsis talep ve isteği bildiren dilekçe, denetimine gerek yok)	<b>20 GÜN</b>
14	<b>Banka/PTT Şube Değişikliği</b>	1-Talep dilekçesi	<b>1 GÜN</b>
15	<b>Hizmet Dökümü Verilmesi</b>	1-Kimlik bilgisi	<b>5 DAKİKA</b>
16	<b>Maaş Bilgisi Verilmesi</b>	1-Kimlik bilgisi	<b>5 DAKİKA</b>

17	<b>Sosyal Güvenlik Kayıt Sorgulaması</b>	1-Kimlik bilgisi	<b>5 DAKİKA</b>
18	<b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>	1-Talep dilekçesi 2-Doğum raporu veya KPS'den alınan bilgiler	<b>1 GÜN</b>
19	<b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>	1-Beyan taahhüt belgesi	<b>15 DAKİKA</b>
20	<b>Genel Sağlık Sigortası Kapsamındaki Sigortalılarımıza ve Bakmakla Yükümlü Oldukları Hak Sahiplerine Verilen Tıbbi Malzeme Giderleri</b>	1-Talep dilekçesi 2-Reçete 3-Rapor 4-Fatura 5-Sağlık uygulama tebliğinde istenilen diğer belgeler	<b>30 GÜN</b>
21	<b>Genel Sağlık Sigortası İşlemleri</b>	1-Kimlik bilgisi	<b>10 DAKİKA</b>
22	<b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi</b>	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)	<b>10 GÜN</b>
23	<b>İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti</b>	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	<b>120 GÜN</b>
24	<b>Şahıs Ödemeleri</b>	Vücut dışı ortez-protez malzemeleri için, 1-Reçete aslı, 2-Rapor aslı, 3-Fatura aslı, 4-Kimlik fotokopisi, 5-Ubb belgesi, 6-Malzeme barkod asılları	<b>20 GÜN</b>
25	<b>Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)</b>	Bizzat başvuru	<b>10 DAKİKA</b>
26	<b>Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)</b>	Telefonla başvuru	<b>3 DAKİKA</b>
27	<b>Tescil Düzeltme</b>	1-Sigortalı dilekçesi	<b>1 GÜN</b>

28	Hizmet Düzeltme	1-Sigortalı dilekçesi	10 GÜN
29	Hizmet Bildirme Birleştirme(4/B)	1-SGK intra hizmet isteme yazısı	5 GÜN
30	Askerlik Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	3 GÜN
31	Doğum Borçlanması	1-Borçlanma belgesi	3 GÜN
32	Avukatların Staj Borçlandırılması	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	10 GÜN
33	Tescil İşlemleri (4/B)	1-Sigortalı işe giriş bildirgesi(Ziraat Odası) 2-Vedop kaydı, ticaret sicil müdürlüklerinden gelen bildirimler, şirket yetkilerinden gelen bildirimler	10 GÜN
34	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 işyerini çevresine alan kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir. İşverenden 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.	1 GÜN
35	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	1-Dilekçe	10 DAKİKA

36	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	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.	<b>1 GÜN</b>
37	<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 gazetesini veya diğer belgelerle belgelenmesi <b>Gerçek kişi başvurusunda:</b> 6-Nüfus cüzdanının ve ticaret sicil gazetesinin fotokopisi 7-İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 8-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin ticaret sicil gazetesini veya diğer belgelerle belgelenmesi 9-Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.	<b>1 GÜN</b>
38	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	1-Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
39	<b>KDV Mahsubu</b>	1-Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
40	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	1-Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
41	<b>5510 Sayılı Kanunun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>	1-Dilekçe	<b>15 GÜN</b>

42	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemleri</b>	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>5 DAKİKA</b>
43	<b>Ek-9 Ev Hizmetleri Başvurusu</b>	1-Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
44	<b>Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme (Alo 170)</b>	Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>2 GÜN</b>
45	<b>T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri</b>	Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>15 GÜN</b>

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 Çal Sosyal Güvenlik Merkezi  
İsim : Taner TOKAÇ  
Unvan : Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü  
Adres : İsmailler Mah. Çarşı Cad. No: 70 Kat: 1 Çal/Denizli  
Tel : 0 258 – 751 39 00  
Faks : 0 258 – 751 39 30  
E-Posta : calsgm@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Çal Kaymakamlığı  
İsim : Burak DERTLİOĞLU  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hüseyinler Mahallesi No:25 Hükümet Konağı Çal/DENİZLİ  
Tel : 0258 751 30 01  
Faks : 0258 751 33 68  
E-Posta : [kaymakamlik@cal.gov.tr](mailto:kaymakamlik@cal.gov.tr)