

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI**  
**AMASYA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAŞOVA SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	<b>BORCU YOKTUR YAZILARI</b>	<p>1- 4734 Sayılı kanunun 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 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.</p> <p>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</p>	<b>1 GÜN</b>
2	<b>E-BORCU YOKTUR BAŞVURULARI</b>	<p>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</p>	<b>1 GÜN</b>

3	<b>E-BİLDİRGE BAŞVURU</b>	<p>1- E-Sigorta hizmetleri internet kullanıcı kodu kullanıcı şifresi başvuru formu 2- E-Sigorta sözleşmesi</p> <p>a- İşverenin gerçek kişi olması durumunda başvurular , gerçek kişi olan işverenlerce yapılabileceği gibi, gerçek kişi işverenlerin yetki verilmesini talep ettikleri kullanıcılar tarafında 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.</p> <p>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 yada onaylı sureti eklenecektir.</p>	<b>10 DAKİKA</b>
4	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI BİLGİ EDİNME (CİMER)</b>	<p>Bilgi edinme talep formu, (bilgi edinme hakkı kanununun uygulanmasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik: madde 9)</p>	<b>2 GÜN</b>
5	<b>T.C BAŞBAKANLIK BİLGİ EDİNME (CİMER) ALO170 CİMER</b>	<p>Bilgi edinme talep formu, (bilgi edinme hakkı kanununun uygulanmasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik: madde 9) BİMER = *4982 sayılı bilgi edinme kanunu gereği kamu kurum ve kuruluşlarından talep ve isteklerinin cevaplanması için vatandaşların internet veya telefon ile talepte bulunarak bilgi edinilir.</p> <p>CİMER = (Cumhurbaşkanlığı tarafından), ALO170= (ÇSGB tarafından) talimatları ile kurulmuştur. Telefon ile 170 aranmak suretiyle bilgi edinilir.</p>	<b>2 GÜN</b>

6	<b>5510 SAYILI KANUN UYARINCA 4/1-A KAPSAMINDA SİGORTALI OLANLARIN ÇALIŞTIKLARI İŞYERLERİNİN TESCİL EDİLMESİ</b>	<p>İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Yerleşim belgesi ile imza sirküleri</li><li>2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekaletname ve imza sirkülerini,</li><li>3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmi nitelikteki belgelerini,</li><li>4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin ticaret sicil gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve imza 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,</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, 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.</li></ol>	<b>1 GÜN</b>
7	<b>YURTDIŞI SAĞLIK YARDIMLARI (TAŞRA BİRİMİ)</b>	1- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formüllerler	<b>30 DAKİKA</b>
8	<b>ASKERLİK BORÇLANMASI</b>	1- Borçlanma belgesi 2- Askerlik süre belgesi	<b>30 DAKİKA</b>
9	<b>GEÇİCİ İŞGÖREMEZLİK ÖDENEĞİ VERİLMESİ</b>	1- Elektronik ortamda gelen rapor (işgöremezlik) 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>7 GÜN</b>

10	REHBERLİK HİZMETLERİ (BİZZAT BAŞVURU)	Bizzat başvuru	5 DAKİKA
11	REHBERLİK HİZMETLERİ (TELEFONLA BAŞVURU)	Telefonla başvuru	3 DAKİKA
12	BANKA/PTT ŞUBE DEĞİŞİKLİĞİ	1- Talep dilekçesi	1 GÜN
13	ÜÇ AYLIK ÖDEMENİN AYLIĞA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ	1- Talep dilekçesi	10 DAKİKA
14	HİZMET DÖKÜMÜ VERİLMESİ	1- Kimlik Bilgisi	5 DAKİKA
15	MAAŞ BİLGİSİ VERİLMESİ	1- Kimlik Bilgisi	5 DAKİKA
16	SOSYAL GÜVENLİK KAYIT SORGULAMASI	1- Kimlik Bilgisi	5 DAKİKA
17	EMZİRME ÖDENEĞİ VERİLMESİ	1- Talep Dilekçesi 2- Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	7 GÜN
18	SAĞLIK AKTİVASYON İŞLEMLERİ	1- Beyan Taahhüt Belgesi	10 DAKİKA
	GENEL SAĞLIK		

19	<b>SİGORTASI KAPSAMINDAKİ SİGORTALILARIMIZA VE BAKMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUKLARI HAK HAK SAHİPLERİNE VERİLEN YOL, REFAKAT VE GÜNDELİK GİDERLERİ</b>	1- Talep Dilekçesi 2-Sevk Formu(Sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenen)	<b>7 GÜN</b>
20	<b>GENEL SAĞLIK SİGORTASI İŞLEMLERİ</b>	1- Kimlik Bilgisi	<b>5 DAKİKA</b>
21	<b>İŞ KAZASI MESLEK HASTALIĞININ TESPİTİ</b>	1- İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu (ssiy 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 6- Malüliyet işlemleri	<b>120 GÜN</b>
22	<b>ŞAHİS ÖDEMESİ</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>30 GÜN</b>
23	<b>İLİŞİKSİZLİK BELGESİNİN DÜZENLENMESİ</b>	1- Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
24	<b>KDV MAHSUBU</b>	1- Dilekçe	<b>1 GÜN</b>

25	<b>ASGARI İŞÇİLİK UYGULAMASI</b>	1- Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
26	<b>5510 SAYILI KANUNUN 4/1-A KAPSAMINDA SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞVERENLERE KESİLEN İDARİ PARA CEZALARINA İTİRAZ</b>	1- Dilekçe	<b>15 GÜN</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: Taşova Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü  
İsim : Bediri BULUT  
Unvan : Merkez Müdürü Unvan : Amasya SGK İl Müdürü  
Adres : Cumhuriyet Mah. Atatürk Bulv. No: 29 TAŞOVA  
Tel : 0 358 310 00 07  
Faks : 0 358 310 00 08  
E-Posta : [tasovasgm@sgk.gov.tr](mailto:tasovasgm@sgk.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Amasya Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
İsim : Nurcan YURT ŞENEL  
Adres : Amasya Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Şeyhcuı Mah.Macitzeren Cad. No:20 AMASYA  
Tel. : 0 358 252 76 94  
Faks : 0 358 252 72 36  
E-Posta : [nyurtsenel@sgk.gov.tr](mailto:nyurtsenel@sgk.gov.tr)