

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**KOCAELİ SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KARTEPE SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yaşlılık Aylığı Talebi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	1 GÜN
2	Malullük Aylığı Talebi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	1 GÜN
3	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Talebi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	1 GÜN
4	Ölüm Aylığı Talebi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 3-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 4- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek	1 GÜN

		ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 5-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	
5	<b>Ölüm Geliri Talebi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Taahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 3-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 4-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
6	<b>Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 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) (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
7	<b>5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
8	<b>Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>

9	<b>Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
10	<b>Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
11	<b>Toptan Ödeme İşlemleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
12	<b>Cenaze Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
13	<b>Evlenme Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/ a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.) (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
14	<b>Banka/PTT Şube Değişikliği</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> -Talep Dilekçesi	<b>15 DAKİKA</b>

15	Taksitlendirme İşlemi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için</b> 1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2-İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 3-Zor durum hali	2 GÜN
16	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Telefonla ve şahsen başvuru halinde KPS 'den Alınan Bilgiler	1 GÜN
17	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	-Beyan Taahhüt Belgesi	10 DAKİKA
18	GSS Tescil İşlemleri	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfında gelir tespiti sonucuna göre Kurumumuza online sistem üzerinden gelen bildirim sonucuna göre	15 DAKİKA
19	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1- Çalışamazlık Belgesi 2-Doğum Raporu (Bankadan ödenme süreci dahil )	5 GÜN
20	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-İlk işe giriş sağlık raporu veya beyanı	6 AY
21	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	—	5 DAKİKA
22	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla başvuru)	—	5 DAKİKA

23	<b>Yurtdışı Hizmet Borçlanması</b>	1-Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi 2-Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi. (Tahsis talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
24	<b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>	- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler	<b>15 DAKİKA</b>
25	<b>Hizmet İhyası</b>	4/b liler için -İhya talep dilekçesi (Talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
26	<b>Hizmet Birleştirme</b>	-Dilekçe (Talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
27	<b>Tescil Düzeltme</b>	-Sigortalı Dilekçesi (Talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
28	<b>Hizmet Düzeltme</b>	-Sigortalı dilekçesi (Talep belgeleri İl Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
29	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi (Talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
30	<b>Doğum Borçlanması</b>	-Borçlanma belgesi (Talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>

31	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	<p>İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini,</li><li>2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekâletname ve imza sirkülerini,</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,</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></ol> <p>İşyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir.</p> <p>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</p>	<b>1 GÜN</b>
32	<b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti</b>	-Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
33	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	<p>1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve 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 tarafından da yapılabilecektir. Ancak bu durumda, yetki verilmesi talep edilen kullanıcı için düzenlenmiş vekâletnamenin 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 ilzama 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.</p>	<b>1 GÜN</b>

34	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	<p>1-4734 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 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. 2-Onaylanmış Kişi Statü Belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığının bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21/8/2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır. (Yabancı şube ile yazışması olanlar hariç)</p>	<b>1 GÜN</b>
35	<b>E-Borcu Yoktur Başvuruları</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 tarihlerinin belgelenmesi.</p>	<b>1 GÜN</b>
36	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	<p>-Dilekçe (İlgili Kurum ile Yazışmaları olanlar hariç)</p>	<b>2 GÜN</b>
37	<b>KDV Mahsubu</b>	<p>-Dilekçe</p>	<b>1 GÜN</b>
38	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	<p>-Dilekçe</p>	<b>1 GÜN</b>

39	<b>5510 Sayılı Kanunun 4/1-a Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtirazların Sonuçlandırılması</b>	-Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
40	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>1 GÜN</b>
41	<b>Şahıs Fatura Ödemeleri</b>	-Talep Dilekçesi ve eki ödeme türüne göre değişen belgeler (Talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
42	<b>Yol gideri, gündelik ve refakat giderlerinin ödenmesi</b>	1- Talep ve taahhüt formu 2- Sevk formu 3- Uçakla sevklerde sağlık kurulu raporu (Talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 GÜN</b>
43	<b>Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>1 GÜN</b>
44	<b>T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER)</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
45	<b>Alo 170</b>	E-posta ile gelen vatandaş şikâyet ve talepleri	<b>1 GÜN</b>



46	<b>Ek-5 Tarım Sigortası</b>	1-Müracat Formu 2-Kimlik Fotokopisi 3-Ziraat Odası ve Tarım İlçe Müdürlüğünden Kaydı Yoktur Belgesi	<b>1 GÜN</b>
47	<b>Ek-6 Ticari Araç Çalışanları</b>	1-Müracat Formu 2-Kimlik Fotokopisi 3-Araç Sahibiyle Yapılan Sözleşme 4-Araç Ruhsat Fotokopisi 5-Araç Sahibi Kimlik Fot.	<b>1 GÜN</b>
48	<b>Kısmi Süreli Çalışanlar (30 Günden Az Çalışanlar)</b>	1-Müracat Formu 2-Kısmi Süreli Çalışma Sözleşmesi 3-Kimlik Fotokopisi (Talep belgeleri İlgili Merkez Müdürlüğüne gönderilmektedir.)	<b>1 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	: Kartepe Sosyal Güvenlik Merkezi	İkinci Müracaat Yeri	: Kocaeli Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim	: Ekrem ÇAVUŞLU	İsim	: Nurettin NACAR
Unvan	: Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü	Unvan	: İl Müdürü
Adres	: Dumlupınar Mah. Sakıp Sabancı Cd. No:50 Kartepe / KOCAELİ	Adres	: Kocaeli Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
Tel	: 0 262 373 63 38	Tel	: 0 262 331 19 68
Faks	: 0 262 373 63 20	Faks	: 0 262 322 69 87
E-Posta	: <a href="mailto:kartepesgm@sgk.gov.tr">kartepesgm@sgk.gov.tr</a>	E-Posta	: <a href="mailto:kocaelisgim@sgk.gov.tr">kocaelisgim@sgk.gov.tr</a>