|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İSLAHİYE SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNDE YAPILAN İŞLEMLER VE İSTENEN BELGELER | | | |
| SIRA  NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESĠ(EN GEÇ) |
| 1- | Banka  Değişikliği | Dilekçe | 1-İŞ GÜNÜ |
| 2- | Adres Değişikliği İşlemleri | Dilekçe | 1-İŞ GÜNÜ |
| 3- | Kaydi Yok Yazisi İşlemleri | 1-Nüfus Kaydi  2-Hizmet Belgesi | AYNI GÜN |
| 4- | Banka Ve Ptt Şube Değişikliği | Sigortalilik Durumu 4-A Ve 4-B Liler İçin-1-Talep Dilekçesi | AYNI GÜN |
| 5- | Sağlik Aktivasyon İşlemleri | 1-Beyan Ve Taahüt Belgesġ | AYNI GÜN |
| 6- | Rehberlik  Hizmetleri | 1-Bizzat Başvuru | AYNI GÜN |
| 7- | Rehberlik  Hizmetleri | 1-Telefon İle Başvuru | AYNI GÜN |
| 8- | Askerlik  Borçlanmasi | 1-Dilekçe,  2-Terhis belgesi veya Yedek subay terhis  belgesi,  3-Hizmet Belgesi | 1-İŞ GÜNÜ |
| 9- | Doğum  Borçlanması | 1-Borçlanma belgesi | 1-İŞ GÜNÜ |
| 10- | 5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların ÇalıĢtıkları ĠĢyerlerinin Tescil Edilmesi | İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte  verilmesi gereken,  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 | 5-İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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, işyeri bildirgesi hariç yukarıda  sayılan belgeleri ve asıl işverenle |  |
| 11- | Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti | Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 12- | E-Bildirge Başvuru | 1-e-Sigorta Hizmetleri Ġnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı şifresi Başvuru Formu 2-e-Sigorta Sözleşmesi  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 aslının veya noter onaylı suretinin de e-Sigorta Sözleşmesi ile birlikte başvuru formunun ekinde ibraz edilmesi gerekmektedir.  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. | 1-İŞ GÜNÜ |
| 13- | Borcu Yoktur Yazıları | 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 durumda  örneği 01/10/2007 tarih 2007-75 sayılı Genelge ekinde yer alan “4734 Sayılı | 1-İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 21/8/2009 tarih 2009-  106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır. |  |
| 14- | 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  9 - Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi. | 10 İŞ GÜNÜ |
| 15- | İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi | 1-Dilekçe | 1-İŞ GÜNÜ |
| 16- | KDV Mahsubu | 1-Dilekçe | 1-İŞ GÜNÜ |
| 17- | Asgari İşçilik Uygulaması | 1-Dilekçe | 5- İŞ GÜNÜ |
| 18- | 5510 Sayılı Kanunun 4/1-  A Kapsamında Sigortalı  Çalıştıran İşverenlere Kesilen idari Para Cezalarına İtiraz | DİLEKÇE | 7-İŞ GÜNÜ |
| 19- | Tescil Düzeltme | 1-Sigortalı Dilekçesi | 1-İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20- | Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi | 1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu | 1-İŞ GÜNÜ |
| 21- | Maluliyet Başvuru ve Sevk İşlemleri | 1-DİLEKÇE | 1-İŞ GÜNÜ |
| 22- | Emzirme Ödeneği Verilmesi | 1-Talep Dilekçesi  2-Doğum Raporu veya KPS’den Alınan Bilgiler | 1-İŞ GÜNÜN |
| 23- | Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi | 1-Talep Formu  2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu | 1-İŞ GÜNÜN |
| 24- | 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 | 1-İŞ GÜNÜN |
| 25- | Borçlanma | 1-Talep Dilekçesi,  2-Öğrenim belgesi Hizmet belgesi | 2-İŞ GÜNÜ |
| 26- | Borçlanma | 1-Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe | 1-İŞ GÜNÜN |
| 27- | Maluliyet Tespiti (Çalışma  Gücü Kaybı) | 1-sigortalı ilk işe giriş bildirgesi | 3 İŞ GÜNÜ |
| 28- | İş Kazası Sonucu Meslekte Kazanma Gücü  Kaybı Oranı Tespiti | 1-İş kazası sonrası ilk başvurduğu sağlık kuruluĢş veya hastanelerden epikrizler ve varsa ameliyat notları vb tıbbi  belgeler  2-İlk işe giriş sağlık raporu  3-İş kazası sonrası düzenlenmiş sağlık kurulu raporları ve dayanağı tıbbi belgeler  4-İş kazası sonrası yapılan tedavi sonucunda çalışır/ çalışamaz tarihini gösterir sağlık kurulu raporu veya belge yada bölge üst yazısı(geçici iş göremezlik ödeneği süresini belirtir şekilde)  5-Olayın iş kazası olduğuna dair Kurumun denetim ve kontrol ile yetkilendirilen memurları tarafından veya Bakanlık  İş Müfettişlerince düzenlenmiş tahkikat raporları, sigorta müfettiş tahkikat raporu 6-Talep Dilekçesi  7-Askerlik süre belgesi şayet askerlik  yapmamış ise sakat raporu 8-Nüfus kayıt örneği | 5-İŞ GÜNÜ |