

Nazilli Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüğü
Hizmet Standartları

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adres Değişikliği İşlemleri	1- Dilekçe	1 iş günü
2	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	30 iş günü
3	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	30 iş günü
4	Banka/Ptt Şube Değişikliği	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1-Talep Dilekçesi	30 iş günü
5	Taksitlendirme İşlemi	1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2-İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont 3-Teminat 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 4-Borç miktarı 100.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi 5-Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait Serbest Meslek veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler veya Yeminli Mali Müşavirler tarafından Düzenlenen "Çok Zor Durum" Halinin Tespitine İlişkin Rapor 6-Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	2 iş günü
6	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	20 dk
7	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1-Beyan Taahhüt Belgesi	10 dk
8	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1-Talep Formu 2-Çalışmazlık Belgesi 3-Vizite Kağıdı 4-Doğum Raporu	10 dk
9	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	15 dk

10	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	-	5 dk
11	Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi) gss ise	1-Talep dilekçesi ve taahhütname, 2-İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	15 dk
12	Tescil Düzeltme	1-Sigortalı Dilekçesi	1 Saat
13	Hizmet Düzeltme	1-Sigortalı dilekçesi	1 Saat
14	Askerlik Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	15 İş günü
15	Doğum Borçlanması	1-Borçlanma belgesi	15 İş günü
16	Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-öğrenim süresi belgesi	15 İş günü
17	Avukatları Staj Borçlandırılması	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	15 İş günü
18	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 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, 5-Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini, 6-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, işyeri bildirgesi hariç yukarıda sayılan belgeleri ve asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğini, Kuruma elden veya posta yoluyla ya da elektronik ortamda gönderirler	1 iş günü
19	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	1 iş günü

20	Dereceleme İşlemi	-	15 iş günü
21	E-Bildirge Başvuru	<p>1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu</p> <p>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 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 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>	15 dk
22	Borcu Yoktur Yazıları	<p>1-4734 sayılı Kanununun 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 Kanununun 10 uncu Maddesine Göre Borcu Yoktur Yazısı Verilmesine İlişkin 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 21/8/2009 tarih 2009-106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-1) ile yapılacaktır.</p>	15 dk
23	E-Borcu Yoktur Başvuruları	<p>1-e-Borcu Yoktur Başvuru Formu</p> <p>2-e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi</p> <p>Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında:</p> <p>3-Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi</p> <p>4-İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi</p> <p>5-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi Gerçek Kişi başvurusunda:</p> <p>6-Nüfus Cüzdanının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi</p> <p>7- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi</p> <p>8-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi</p> <p>9 - Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.</p>	1 iş günü
24	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	1-Dilekçe	2 iş günü
25	KDV Mahsubu	1-Dilekçe	1 iş günü
26	Asgari İşçilik Uygulaması	1-Dilekçe	30 iş günü

27	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	1-Dilekçe	30 iş günü
28	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	15 dk
29	Şahıs Fatura Ödemeleri	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	30 iş günü
30	Ödemelerin Yönetimi	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	10 iş günü
31	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	3 iş günü
32	T.C Başbakanlık Bilgi Edinme (Bimer)	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	3 iş günü

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	Nazilli Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Nazilli Kaymakamlığı
İsim	Erdem ESENTÜRK	İsim	Huriye KÜPELİ KAN
Unvan	Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Turan Mah. 368 Sok. No: 4 Nazilli/AYDIN	Adres	Cumhuriyet Mah. 278 Sok No: 2 Nazilli/AYDIN
Tel.	(0256) 312 06 87	Tel.	(0256) 314 03 23
Faks	(0256) 315 06 36	Faks	(0256) 315 29 85
e-Posta	nazillisgm@sgk.gov.tr	e-Posta	nazilli@nazilli.gov.tr