

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**ANKARA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Banka Değişikliği	Dilekçe	1 iş günü
2	Key Ödemesi İşlemleri	1-Dilekçe	10 iş günü
3	Adres Değişikliği İşlemleri	1- Dilekçe	1 gün
4	Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir Aya Dönüştürülmesi İşlemi	1- Dilekçe	1 iş günü
5	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	1- Nüfus Kaydı 2- Hizmet belgesi	1 iş günü
6	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) 4-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	26 iş günü
7	Malullük Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 4- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	60 iş günü

8	<b>İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) <b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 4- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	<b>90 iş günü</b>
9	<b>Ölüm Aylığı Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 4- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 5-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 6- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>Aktif ve pasif ölüm için 30 iş günü</b>
10	<b>Ölüm Geliri Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-1 Adet Fotoğraf 3-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi halinde 25 yaşını doldurmamayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, 4- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 5-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 6-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	<b>Aktif ve pasif ölüm için 30 iş günü</b>
11	<b>Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması</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)	<b>26 iş günü</b>
12	<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)	<b>26 iş günü</b>
13	<b>Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi	<b>3 iş günü</b>

	İadesi		
14	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Hastaneye sevk talebi	<b>3 iş günü</b>
15	Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi 2-Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge 3- Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi	<b>26 iş günü</b>
16	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi	<b>26 iş günü</b>
17	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi	<b>5 iş günü</b>
18	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	<b>15 iş günü</b>
19	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>15 iş günü</b>
20	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	<b>15 iş günü</b>
21	2022 S.K Göre Aylık Alan Hak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi 2- Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu	<b>15 iş günü</b>
22	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	<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)	<b>7 iş günü</b>
23	Cenaze Ödeneği Verilmesi		<b>20 iş günü</b>

		<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	
24	<b>Evlenme Ödeneği Verilmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 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.)	<b>30 iş günü</b>
25	<b>İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	<b>5 iş günü</b>
26	<b>Banka/Ptt Şube Değişikliği</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1-Talep Dilekçesi	<b>1 iş günü</b>
27	<b>Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2-Veraset ilanı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	<b>15 iş günü</b>
28	<b>Taksitlendirme İşlemi</b>	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	<b>1 iş günü</b>
29	<b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	<b>5 iş günü</b>
30	<b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>	1-Beyan Taahhüt Belgesi	<b>1 iş günü</b>
31	<b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi</b>	1-Talep Formu 2- Çalışmazlık Belgesi 3- Vizite Kağıdı	<b>7 iş günü</b>

		4-Doğum Raporu	
32	<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	<b>90 iş günü</b>
33	<b>Adres, Banka/PTT Değişiklikleri</b>	1- Dilekçe	<b>1 iş günü</b>
34	<b>Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)</b>	-	<b>1 iş günü</b>
35	<b>Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)</b>	-	<b>1 iş günü</b>
36	<b>Statü Tespiti</b>	1-Talep dilekçesi	<b>1 iş günü</b>
37	<b>Hizmet</b>	1-Hizmet belgesi, 2-y.subay terhis belgesi, 3- imzalı talep dilekçesi	<b>5 iş günü</b>
38	<b>Hizmet İhyası</b>	1-İhya talep dilekçesi	<b>5 iş günü</b>
39	<b>Hizmet Birleştirme</b>	1-Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il	<b>5 iş günü</b>
40	<b>İştirakçilik/ Sigortalılık İşlemleri</b>	1-Askerlik belgesi 2- Öğrenim belgesi, 3- 506 ve 1479 sayılı Kanuna tabi geçen hizmetler	<b>1 iş günü</b>
41	<b>Borçlanma</b>	1-Talep Dilekçesi, 2-Öğrenim belgesi Hizmet belgesi	<b>1 iş günü</b>
42	<b>Borçlanma</b>	1-Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe	<b>1 iş günü</b>
43	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1-Dilekçe,	<b>1 iş günü</b>

		2-Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, 3-Hizmet Belgesi	
44	<b>Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması</b>	1-Dilekçe, 2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi 4-Hizmet Belgesi	<b>7 iş günü</b>
45	<b>Borçlanma İşleminde Vazgeçme</b>	1-Dilekçe, 2-Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3-Hizmet Belgesi	<b>1 iş günü</b>
46	<b>Tescil Düzeltme</b>	1-Sigortalı Dilekçesi	<b>1 iş günü</b>
47	<b>Hizmet Düzeltme</b>	1-Sigortalı dilekçesi	<b>1 iş günü</b>
48	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	<b>3 iş günü</b>
49	<b>5434 S.K. G.191 İnci Maddesine Göre İlgilendirilenlerin Görevlerinden Ayrılıp 5510 S.K 4.Mad A Ve B Kapsamında Çalışanların G.192 İnci Mad İlgili Devamı</b>	1-Hizmet belgesi, 2-Talep dilekçesi , 3-5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (a) ve (b)kapsamındakilerden işe giriş bildirgesi	<b>1 iş günü</b>

50	<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 vekaletname 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>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</p>	<b>3 iş günü</b>
51	<b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti</b>	Dilekçe	<b>1 iş günü</b>
52	<b>Dereceleme İşlemi</b>	-	<b>15 iş günü</b>
53	<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 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>	<b>1 iş günü</b>
54	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	<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>	<b>5 iş günü</b>

55	<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 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.	<b>5 iş günü</b>
56	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	1-Dilekçe	<b>5 iş günü</b>
57	<b>KDV Mahsubu</b>	1-Dilekçe	<b>1iş günü</b>
58	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	1-Dilekçe	<b>1 iş günü</b>
59	<b>5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>	1-Dilekçe	<b>30 iş günü</b>
60	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi</b>	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>1 iş günü</b>
61	<b>Şahıs Fatura Ödemeleri</b>	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	<b>45 iş günü</b>
62	<b>Ödemelerin Yönetimi</b>	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	<b>30 iş günü</b>
63	<b>Eczacıların Talep Ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi</b>	Dilekçe	<b>1 iş günü</b>



64	<b>Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi</b>	1-Dilekçe, 2-Müstahaklık Belgesi 3- Sağlık Kurulu Raporu (Epikriz, kullanım Raporu) 4-Reçete, 5-Fatura 6- (2008 yılı Sağlık Uygulama Tebliğinde belirtilen belgeler)	<b>30 iş günü</b>
65	<b>İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikayet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi</b>	1)Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe, 2)Şikayet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	<b>1 iş günü</b>
66	<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>15 iş günü</b>
67	<b>T.C Başbakanlık Bilgi Edinme (Bimer)</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>30 günü</b>
68	<b>GSS Mevzuatı İle İlgili Kurum İçi Ve Kurum Dışı Eğitim Organizasyonu</b>	* Eğitimin içeriğini, yer, zaman, kişi ve eğitim giderlerinin kimin tarafından karşılanacağını belirten talep yazısı.	<b>7 iş günü</b>
69	<b>Yersiz Karne ve Kamu Alacaklarının Takibi</b>	1-Merkez Müdürlüklerince düzenlenen talep yazısı ve eki bilgi tabloları,	<b>10 dakika</b>
70	<b>İthal İlaç Şahıs Ödeme</b>	1-Reçete Aslı, 2-Fatura Aslı, 3-Rapor Fotokopisi, 4-İlacın Kutusu, 5-Kimlik Fotokopisi, 6-Dilekçe	<b>15 iş günü</b>
71	<b>İade Cihaz</b>	1-Rapor aslı, 2-Reçete aslı, 3-Kimlik Fotokopisi, 4-Tıbbi Uygunluk (Müstehaklık) Belgesi, 5-Taahütname	<b>1 iş günü</b>
72	<b>Şahıs Ödeme</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 7-Malzeme müstehaklık belgesi (4-a için)	<b>45 iş günü</b>

		<p>Ameliyat Malzemeleri için</p> <p>1-Reçete aslı, 2-Rapor aslı, 3-Fatura aslı, 4-Kimlik fotokopisi, 5-UBB belgesi, 6-Malzeme barkod asılları 7-Epikriz ve ameliyat notu</p> <p>Sürekli kullanılan malzemeler için</p> <p>1-Reçete aslı, 2-Rapor aslı, 3-Fatura aslı, 4-Kimlik fotokopisi, 5-UBB belgesi (Hasta alt bezi hariç), 6-Malzeme barkod asılları (Hasta alt bezi hariç),</p> <p>İşitme cihazı için</p> <p>1-Reçete aslı, 2-Rapor aslı, 3-Fatura aslı, 4-Kimlik fotokopisi, 5-UBB belgesi, 6-Malzeme barkod asılları, 7-Odyoloji testi aslı, 8-Cihaza ait garanti belgesi, 7-Malzeme müstehaklık belgesi 4-a için),</p> <p>Diş tedavileri için</p> <p>1-Fatura aslı, 2-Sevk belgesi aslı, 3-Kimlik fotokopisi, 4-Malzeme müstehaklık belgesi (4-a için),</p> <p>Tetkik ve tahliller için</p> <p>1-Fatura aslı 2-Sevk belgesi aslı, 3-Sonuç raporu (MR, tomografi,sintigrafi v.b. ileri tetkikler)</p> <p>Kaplıca tedavileri için</p> <p>1-Fatura aslı, 2-Heyet raporu, 3-Kimlik fotokopisi, 4-Gidiş-Dönüş Otobüs bileti,</p>	
73	<b>Eczanelerden Kuruma gönderilen Reçetelerin Kontrol ve İncelenmesi</b>	istenilen belgeler: fatura,Provizyon çıktısı, reçete döküm listesi, reçeteler, küpürler, raporlar, diğer kanıtlayıcı belgeler. Mevzuatın adı ve maddesi :5018 sayılı kanun eczane protokolü,ödeme genelgeleri,SUT	<b>45 iş günü</b>
74	<b>Eczanelerin İtirazlarını Değerlendirme</b>	Eczacının itiraz dilekçesi ve ilgili kesintinin hatalı yapıldığının ispatı için ek belgeler.2007/46 nolu genelge madde 8.1 e göre değerlendirilir.	<b>5 iş günü</b>
75	<b>Eczane Sözleşme Birimi</b>	Sağlık Bakanlığında alınan Ruhsat Fotokobisi, Diploma veya Çıkış Belgesi Onaylı Sureti, Kimlik Fotokobisi, Satış Hasılat Belgesi(Bağlı bulunduğu vergi dairesinden onaylı), Talep dilekçesi, Eczacı odasından alınan sözleşme	<b>1 iş günü</b>

		yapmasında engel yoktur belgesi, Sözleşme metni	
76	<b>İlaç Doz Düzeltme ve Eczane Danışma Hizmeti</b>	dilekçe,rapor,reçete	<b>1 saat</b>
77	<b>S.h.s. Sözleşmeleri ve Protokolleri</b>	Sözleşme,Zeyilname Ve Sözleşme Gereği İstene Belgeler (Vekaletname İmza Sirküleri,Kimlik Bilgisi,Ticaret Sicil Gazetesi,Vergi Levhası ,Sağlık Bakanlığında Faaliyet İzin Belgesi Ve Ruhsat,Ticaret Sicil Belgesi	<b>1 iş günü</b>
78	<b>Fatura İnceleme</b>	Fatura Üst Yazısı, Fatura Ve Eki Belgeler(Medula Çıktısı )	<b>90 iş günü</b>
79	<b>Fatura Ve Reçete Bedellerinin Ödemeleri</b>	Fatura Üst Yazısı, Fatura Ve Eki Belgeler-Prim Borcu,Vergi Borcu Yoktur Belgeleri-	<b>90 iş günü</b>
80	<b>Şahıs Ve Yurtdışı Ödemeleri Servisi</b>	<p>1-Memur emeklilerimizin ortez protez alımlarında reçete, fatura rapor ilgili firmadan temin edilecek ithalat belgesi gümrük giriş belgesi kalite belgesi ve dilekçe istenmekte,</p> <p>2- diş tedavisinde sevk raporu fatura tedavi belgesi ve dilekçe istenmekte.</p> <p>3-gözlük cam ve çerçeve için : öngörülen reçete fatura garanti belgesi dilekçe</p> <p>4- kaplıca tedavisi için sağlık kurulu raporu raporda sut'ta belirtilmiş ruhsatı olan kaplıcalarda hangisine yönlendirilmiş ise raporda belirtilmesi gönderilen kaplıcadan alınan giriş çıkış tarihleri belirtilmiş fatura var ise yol biletleri ve dilekçeleri</p> <p>5-ışıtme cihazı bedeli için reçete fatura sağlık kurulu raporu odyometri testi sonucu cihaza ait ithalat belge fotokopisi ve 1 dilekçenin istenmesi</p> <p>6- sağlık yoluğu ödemesinde bulunduğu yerde tedavi olamam nedenini belirtir tedavi olabilecek yere sevkini ön görren sevk raporu, sevk edildiği yerde tedavi olduğunu belirtir onaylı belge yol biletleri, yol biletleri yok ise riç belgesi ve dilekçenin istenmesi.</p> <p>7- ilaç bedelleri anlaşmasız eczaneden alınan ilaçlar için reçetenin ilaçlara ait küpürlerin faturanın ve dilekçenin istenmesi.</p> <p>8-ameliyat tedavi ücretleri için anlaşmasız özel sağlık kurumlarında acil gidişlerde, karnesiz sağlık kurumlarına başvurularda hastaneye ait faturaların ve dökümlerinin makbuz ve 1 dilekçenin istenmesi -----01.10.2008 tarihinden sonra işe başlayan 4.c kapsamındaki memurların anlaşması sağlık kurum ve kuruluşlarında parasını ödeyerek gerçekleştirilen tedavi giderlerine ait belgelerin kurum sevk raporu ile dilekçesinin gönderilmesi halinde tedavi uygulama tebliğine göre işlem yapılır (tut). -----kamu kurum ve kuruluşlarında bağlı yurt dışında çalışan sözleşmeli sigortalı çalışanın yurt dışında gerçekleştirilen tedavi giderlerine ait bağlı olduğu kurumun göndermiş olduğu belgelerin onaylı fotokopilerine göre (sut) 'a göre işlem yapılır.</p>	<b>7 iş günü</b>
81	<b>Optik Sözleşme ve Ödeme İşlemleri Servisi</b>	Optik müesselerinden fatura, reçete, medula çıktısı garanti belgesi ile birlikte ayın 1/15 teslim etmesi.,	<b>45 iş günü</b>
82	<b>Firma Ödemeleri Servisi</b>	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-İcmal Listesi ,</p> <p>3- Fatura</p> <p>4- Sağlık Kurulu Raporu Malzemenin Teslim Alındığı Belgesi, Telim Alanın Kimlik Fotokopisi, Malzemenin Kullanıldığı Raporu</p>	<b>30 iş günü</b>
83	<b>Özel Sağlık Kuruluşları Sözleşme Servisi</b>	Sözleşme talep formu, ticaret sicil gazetesi, Ruhsat, diploma, vergi levhası, uygunluk belgesi, branş listesi, zeyinname, imza sürküsü,	<b>1 iş günü</b>

84	<b>Özel Sağlık Kuruluşları Ödeme Servisi</b>	Fatura, icmal Listesi, Borcu Yoktur Yazısı, sağlık kurulu raporu , hasta bilgi takip Belgesi	<b>60 iş günü</b>
85	<b>Çalışan Personel Tıp Merkezi Ödemeleri</b>	Sağlık karnesi ön yüz fotokopisi, fatura icmal listesi, epikriz raporu, tetkik istem belgesi, tetkik sonuç belgesi, ileri tetkiklerin sonuç raporu.	<b>7 iş günü</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: SGK ANKARA Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
İsim : Ali PEKTEN  
Unvan : İl Müdürü  
Adres : Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü Atatürk Bulvarı no : 225  
Kavaklıdere / ANKARA  
Tel : 4287800  
Faks : 4667157  
E-Posta : ankarasgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : ANKARA Valiliği  
İsim : Mehmet BÜYÜKTAŞ  
Unvan : İl Vali Yardımcısı  
Adres : Varlık Mah. Tanzimat Cad.No:58  
YENİMAHALLE / ANKARA  
Tel : 3066626  
Faks : 3066670  
E-Posta : bilgi@ankara.gov.tr