**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**

**TRABZON SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN ÇEN)** |
| **1** | Yaşlılık Aylığı Bağlanması | SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için)3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için)SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) | **20 Gün**  |
| **2** | Malullük Aylığının Bağlanması  | SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) SİGORTALILIK DURUMU 4/b’ liler için;1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi | **20 Gün**  |
| **3**  | İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması | SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (işten ayrıldıktan sonra ilk 10 gün içinde talepte bulunanlar için) SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi | **20 Gün**  |
| **4** | Ölüm Aylığı Bağlanması | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-18 yaşını doldurmayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim görmesi halinde 25yaşını doldurmayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi3-İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için)4-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir5-4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olansigortalılar için İ.B. formu) | **20** |
| **5** | Ölüm Geliri Bağlanması | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-18 yaşını doldurmayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yükseköğrenim görmesi halinde 25yaşını doldurmayan erkek çocukların ilgili öğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi3-İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için)4-Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir.5-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler | **20 Gün** |
| **6** | Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) | **15 Gün** |
| **7** | 5335 S.K. Göre KamuKuruluşlarında Çalışması Nedeniyle AylığıKesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;1-Talep dilekçesi2- 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) | **15 Gün**  |
| **8** | Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;Talep Dilekçesi | **15 Gün** |
| **9** | Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;Hastaneye sevk talebi | **1 Gün**  |
| **10** | Belediye BaşkanlarınaMakam, Görev VeyaTemsil Tazminatı Ödenmesi | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;1. Makam Temsil ve Görev Tazminatı Talebi
2. Valilik veya Kaymakamlıktan alınan görev yeri ve süresini gösterir belge
3. Temsil ve Görev Tazminat Taahhütnamesi
 | **20 Gün**  |
| **11** | Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;Talep Dilekçesi | **10 Gün** |
| **12** | Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;Talep Dilekçesi | **10 Gün** |
| **13** | Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi | SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;1- Talep Dilekçesi2- Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi | **10 Gün**  |
| **14** | Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan KızÇocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi | SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi | **14 Gün**  |
| **15** | Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması | SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi | **10 Gün**  |
| **16** | 2022 S.K. Göre Aylık AlanHak Sahiplerine Aylık Fark Ödenmesi | SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;1-Talep Dilekçesi2-Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairelerinin sevk işlemleri sonucu hastanelerden alınansağlık kurulu raporu | **10 Gün**  |
| **17** | Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) | **25 Gün**  |
| **18** | Cenaze Ödeneği Verilmesi | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi | 15 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **19** | Evlenme Ödeneği Verilmesi | SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için;Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için kontrol memurları tarafından boşanmanın muvazaalı olup olmadığına dair rapor düzenlenmesi gerekmektedir.) | **10 Gün**  |
| **20** | Banka/PTT Şube Değişikliği | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;Talep Dilekçesi | 1 GÜN |
| **21** | Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi) | SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;1-Talep Dilekçesi2-Veraset ilamı3-Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge | **25 Gün**  |
| **22** | Taksitlendirme İşlemi | 1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu2-İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont3-Teminat4-Teminat olarak taşınır ve taşınmaz mallar gösterilmiş ise, bu malların değer tespitlerinin yapılmasında Kurumteknik elemanlarınca ve hukuk mahkemelerince tayin edilmiş bilirkişilerce düzenlenmiş raporlar hariç rapordüzenleyen ekspertiz veya bilirkişilerin yetki veya ruhsat belgeleri5-Borç miktarı 100.000-TL ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurumve kuruluşlar ve belediyelere ait Mali Durum Belgesi6-Borç miktarı 100.000-TL üstünde olan özel sektör borçlularına ait Serbest Meslek veya Serbest MuhasebeciMali Müşavirler veya Yeminli Mali Müşavirler tarafından Düzenlenen "Çok Zor Durum" Halinin Tespitine İlişkinRapor Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri7- Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü | **3 Gün**  |
| **23** | Emzirme Ödeneği Verilmesi | 1-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından e-Rapor Sistemine Girilen Emzirme Yardımı Raporu | **1 Gün** |
| **24** | Sağlık Aktivasyon İşlemleri | Beyan Taahhüt Belgesi | **15 Dakika** |
| **25** | Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi | 1-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından e-Rapor Sistemine Girilen İş Göremezlik Raporu 2-İşveren Tarafından Raporun Çalışmazlık Beyanının Girilmesi. | **3 Gün**  |
| **26** | İş Kazası Meslek Hastalığının Tespiti | 1-İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (SSİY Ek 7)2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından e-Rapor Sistemine Girilen Rapor.3-Kolluk Kuvvetlerince Düzenlenen Kaza Tespit Tutanakları | **3 Gün** |
| **27** | İsviçre Prim Transferi | 1-İsviçre prim transferi dilekçesi2-İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge | **1 Gün**  |
| **28** | Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru) | - | **15 Dakika** |
| **29** | Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru) | - | **15 Dakika** |
| **30** | Yurtdışı Hizmet Borçlanması | 1-Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi2-Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi, yurda giriş çıkış kayıtları | **3 Gün**  |
| **31** | Bulgaristan (Göçmen)Hizmet Borçlanması | 1-Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi2-Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi | **1 Gün** |
| **32** | Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması | 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-Sağlık Kurulu raporu3-3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi4-Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi5-Borç Ödeme Makbuzu | **20 Gün**  |
| **33** | Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri | 1-Dilekçe2-Sağlık Kurulu Raporu3-3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi4-3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi5-Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi | **20 Gün** |
| **34** | Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi) | 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi2-3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi3-Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi4-Borç Ödeme Makbuzu | **20 Gün** |
| **35** | Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi) | 1-Dilekçe2-3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi3-3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi4-Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi | **20 Gün** |
| **36** | Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi) | Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi | **20 Gün** |
| **37** | Aile Yardımları (Taşra Birimi) | 1-Öğrenim Belgesi2-Beyan/Taahhütname | **15 Gün** |
| **38** | İstisna Akdi (Taşra Birimi | 1-Tip sözleşme2-1000 EURO'luk teminat mektubu3-Sağlık raporu4-Firma müracaat yazısı | **1 Gün** |
| **39** | Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi) | Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı | **15 Gün** |
| **40** | Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi) | 1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı | **1 Saat** |
| **41** | Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi) | 1-Talep dilekçesi ve taahhütname2-İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı | **1 Saat** |
| **42** | Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi) | Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar | **15 Gün** |
| **43** | Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi) | İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formülerler | **1 Saat** |
| **44** | Statü Tespiti | Talep dilekçesi | **15 Dakika** |
| **45** | Sigortalı Hizmet Dökümü Verilmesi | - | **1 Dakika** |
| **46** | Hizmet İhyası | İhya talep dilekçesi | **10 Gün** |
| 47 | Hizmet Birleştirme | Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il | 10 Gün |
| 48 | İştirakçilik/ Sigortalılık İşlemleri | 1. Askerlik belgesi

2- Öğrenim belgesi3- 506 ve 1479 sayılı Kanuna tabi geçen hizmetler | 1 Gün |
| 49 | Usta Öğretici Borçlanma | 1-Talep Dilekçesi2-Halk Eğitimden temin edilen usta öğretici olarak çalıştığını ay be ay gösterir belge. | 3 Gün |
| 50 | Borçlanmadan Vazgeçme | Borçlanmadan vazgeçtiğini belirtir dilekçe | 15 Dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **51** | Askerlik Borçlanması | Dilekçe | **1 Gün** |
| **52** | Doktora Borçlanması | 1-Dilekçe2-Öğrenim belgesi3-Doktora diploması4-Hizmet Belgesi | **1 Gün**  |
| **53** | Uzmanlık Borçlanması | 1-Dilekçe2-Öğrenim belgesi3-Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge4-Hizmet Belgesi | **1 Gün**  |
| **54** | Fahri Asistanlık Borçlanması | 1-Dilekçe2-Öğrenim belgesi3-Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge4-Hizmet Belgesi | **1 Gün**  |
| **55** | Yurtdışında Ev Hanımlığında Geçen Süreleri Borçlandırılması | 1-Dilekçe2-Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi3-Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgâh belgelerinden birisi4-Hizmet Belgesi | **3 Gün** |
| **56** | Zorunlu Göçe TabiTutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri | Dilekçe | **3 Gün**  |
| **57** | Tescil Düzeltme | Sigortalı Dilekçesi | **1 Saat** |
| **58** | Hizmet Düzeltme | Sigortalı dilekçesi | **2 Gün**  |
| **59** | Doğum Borçlanması | Borçlanma belgesi | **2 Gün**  |
| **60** | Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması | 1-Borçlanma belgesi2-Öğrenim süresi belgesi | **1 Gün**  |
| **61** | Avukatların Staj Borçlandırılması | 1-Borçlanma belgesi2-Staj belgesi | **1 Gün**  |
| **62** | 5510 Sayılı KanunUyarınca, 4/A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi | İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi ereken, 1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı ekâletname ve imza sirkülerini3- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini4- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini5- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini6-Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarınıgösterir listesini7-İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idareceonaylı fotokopilerini8-İnşaat işyerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylıinşaat yapım sözleşmesiniİşyerinin 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 Gün**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **63** | E-Bildirge Başvuru | 1- e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu2- e-Sigorta Sözleşmesia) 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) 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 Gün** |
| **64** | Borcu Yoktur Yazıları | 1-4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin Kurumumuzdan ihale tarihiitibariyle Türkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair yazı talep etmeleri durumda örneği 01/10/2007 tarih 20075 sayılı Genelge ekinde yer alan "4734 Sayılı Kanunun 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 200106 sayılı Genelge ekinde yer alan başvuru formu(EK-l) ile yapılacaktır. | **1 Gün** |
| **65** | E-Borcu Yoktur Başvuruları | 1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu2- e-Borcu Yoktur Taahhüt BelgesiTüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında:3- Vergi Levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi4- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi5-Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesiGerçek Kişi başvurusunda:6- Nüfus Cüzdanının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi7- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi8- Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi9- Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi. | **1 Gün** |
| **66** | llişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi | Dilekçe  | **3 Gün** |
| **67** | KDV Mahsubu | Dilekçe  | **1 Saat** |
| **68** | Asgari İşçilik Uygulaması | Dilekçe | **3 Gün**  |
| **69** | 5510 Sayılı Kanunun 4/A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz | Dilekçe | **7 Gün** |
| **70** | Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi | Prime esas günlük kazanç beyan talep formu | **1 Gün**  |
| **71** | Sağlığa İlişkin (Eczane, Hastane, Optik Vb.) Kurum İçi Ve Kurum Dışından Gelen Talepleri Değerlendirmek, Sağlık Verilerinin Tek Yerden Raporlanması İşlemlerini Yürütmek Ve Dağılımını Sağlamak | 1-Resmi Yazı2-Dilekçe | **5 Gün**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **72** | MEDULA HastaneUygulamasıDüzenlemeleri | Resmi Yazı | **1 Gün** |
| **73** | MEDULA Sistemi İle İlgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı Vb.) | Dilekçe | **1 Gün** |
| **74** | Sunucularının MEDULASistemi İle İlgiliBaşvuruları (Provizyon Alınamaması, Kayıtların Düzeltilmesi, Örnekleme İptali vb.) | Dilekçe  | **1 Gün** |
| **75** | MEDULA Hastane Uygulaması Eğitimi | 1-Dilekçe 2-Resmi Yazı | **3 Gün** |
| **76** | Sözleşme Ve ProtokolYapılan Sağlık Hizmeti Sunucularına Bilgi Ve Görüş Verme | İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi | **3 Gün** |
| **77** | Şahıs Fatura Ödemeleri | İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi | **7 Gün** |
| **78** | Ödemelerin Yönetimi | İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi | **1 Gün** |
| **79** | Eczacıların Talep VeŞikâyetlerinin Değerlendirilmesi | Dilekçe | **1 Gün** |
| **80** | Optikçilerden Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi | Dilekçe  | **3 Gün**  |
| **81** | İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi | 1-Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe2-Şikâyet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazıvb.) | **5 Gün**  |
| **82** | Tıbbi Malzeme | Başvuru için belirlenmiş bir prosedür bulunmamaktadır. UBB kaydı bulunan tıbbi malzeme ile ilgili aksi bir hüküm bulunmaması halinde kurumca bedeli karşılanmaktadır. | **15 Gün** |
| **83** | Sosyal Güvenlik Kurumu Alo 170 Çağrı Merkezi  | \* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9) | **2 Gün**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **84** | T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri | \* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9) | **1 Gün** |
| **85** | Yol Parası Gündelik,Refakatçi Giderleri Usul Ve Esaslarında Değişiklik Önerisi | Refakatçi Giderleri Usul Ve Esaslarında Değişiklik Önerisi | **10 Gün** |

**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 Trabzon Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü |  | İkinci Müracaat Yeri | **:** | Trabzon Valiliği |
| İsim | **:** | Aydın GEDİKLİ |  | İsim | **:** | Ayhan DURMUŞ |
| Unvan | **:** | İl Müdürü |  | Unvan |  | İl Vali Yardımcısı |
| Adres | **:** | Yenicuma Mah. Yenicuma Cad.No.78 Ortahisar/Trabzon |  | Adres | **:** | Trabzon ValiliğiGülbaharhatun Mah. İnönü Cad. No: 52 61040 Ortahisar/TRABZON  |
| Tel | **:** | 0462 321 42 02 |  | Tel | **:** | 0462 230 19 60 - 61 |
| Faks | **:** | 0462 321 42 45 |  | Faks | **:** | 0462 230 19 64 |
| E-Posta | **:** | agedikli@sgk.gov.tr  |  | E-Posta | **:** | ayhan.durmus@icisleri.gov.tr |