

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
DİYARBAKIR SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Banka Değişikliği	Dilekçe	2 DAKİKA
2	Adres Değişikliği İşlemleri	Dilekçe	2 DAKİKA
3	Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir Aya Dönüştürülmesi İşlemi	Dilekçe	3 DAKİKA
4	Aylık Kesme İşlemleri	1- Dilekçe (vefat, evlenme, göreve girme, mezuniyet, yaş haddi, muhtaçlık iptali, aylıkların tahsil edilmemesi vb.) 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi (erkek yetimler için) 3- Göreve girme yazısı 4- Muhtaçlık iptal belgesi	
5	Bankadan İade Edilen Aylıkların Ödenmesi İşlemleri	Dilekçe	
6	Kanuni Varislere Ödeme Yapılması İşlemleri	1- Varislerin ayrı ayrı talep dilekçeleri 2- Veraset ilamı 3- Bağlı bulundukları vergi dairelerinden alacakları vergi muafiyeti yazısı	
7	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	1- Nüfus Kaydı 2- Hizmet belgesi	5 DAKİKA
8	Malullük ve yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- 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 Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	20 GÜN
9	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- 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 Belgesi 2-	4/b TAHSİS 25 GÜN
10	Ölüm Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 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- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 4- Vasi İlâmı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 5- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	20 GÜN
11	Ölüm Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 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- İl veya İlçe İdare kurullarından alınacak Muhtaçlık Belgesi (Anne-Babalar için) 4- Vasi İlâmı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 5- Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	25 GÜN
12	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	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)	1 GÜN

13	5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	
14	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi 2- İade edildiğini gösterir banka çıktısı	

15	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Hastaneye sevk talebi	1 GÜN
16	Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil 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	
17	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	1 GÜN
18	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Talep Dilekçesi	
19	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi 2- Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	10 GÜN
20	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	10 GÜN
21	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	10 GÜN
23	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)	1 GÜN
24	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	1 GÜN

25	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.)	15 GÜN
26	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi 2- İcra müdürlüğünün haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı	
27	Verese İşi. (Ölen Sig. ve Hak Sahiplerinin hak edip de alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Talep Dilekçesi 2- Veraset ilamı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	1 GÜN

28	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	1 GÜN
29	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1- Sağlık Tesisi (doktor) rapor kayıt 2- Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	
30	Sağlık Akt. İşlemleri	Beyan Taahhüt Belgesi	15 DK
31	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1- Sağlık Tesisi (doktor) rapor kayıt 2- Çalışmazlık Belge girişi (onaysızda yapılmaktadır)	
32	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 (gerekli bilgiler mevcut ise)	
33	İsviçre Prim Transferi	1- İsviçre prim transferi dilekçesi 2- İsviçre'de çalışmalarını gösterir belge	
34	Yurtdışı Hizmet Borçlanması	1- Yurtdışı Hizmet Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi	
35	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, Sağlık Kurulu raporu, 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan İş Güncel tarihli hizmet belgesi, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	
36	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri	1- Dilekçe, 2- Sağlık Kurulu Raporu, 3- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 4- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi, 5- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan İş Güncel tarihli hizmet belgesi,	
37	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan İş Güncel tarihli hizmet belgesi, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	
38	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)	1- Dilekçe, 2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus yoklama belgesi, 3- 3201 sayılı Kanuna Göre Düzenlenecek olan Yoklama Belgesi, 4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan İş Güncel tarihli hizmet belgesi,	
39	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	
40	Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)	Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	
41	Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)	Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	
42	Yurtdışı Sağlık Yard. (Taşra Birimi)	İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörölmüş formülerler	
43	Yurtdışında Ev		

	Hanımılığında Geçen Süreleri Borçlandırılması	1- Dilekçe, 2- Pasaportun ilgili bölümlerin fotokopisi, 3- Emniyet Müdürlüğünden alınacak belge veya yaşadığı ülkeden alınacak ikametgah belgelerinden birisi 4- Hizmet Belgesi	
44	Tescil Düzeltme	Sigortalı Dilekçesi	20 DAKİKA
45	Askerlik Borçlanması	1- Borçlanma belgesi 2- Askerlik süre belgesi	20 DAKİKA
46	Doğum Borçlanması	Borçlanma belgesi	20 DAKİKA
47	Avukatların Staj Borçlandırılması	1- Borçlanma belgesi 2- Staj belgesi	20 DAKİKA
48	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	1- İşyeri Bildirgesi. 2- Ortakların ikametgâh Belgeleri ve Kimlik Fotokopileri(En az iki Kişinin), Müdür dışardan müdür olması durumunda ayrıca Müdürün Kimlik fotokopisi ve İmza sirküsü. 3- Varsa İşveren Vekiline ait Noterden Onaylı Vekâletname. 4- Diğer kanunlar gereğince tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmi nitelikteki belgeler(Vergi Levhası Fotokopisi). 5- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ve Tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kişilerin İmza Sirküleri (Şahıs Firmalarında İmza Beyannamesi). 6- Adi ortaklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesi. 7- Kapıcılık işyerinde; kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve TC. Kimlik numaralarını ve imzalarını gösterir liste. 8- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerin. 9- İnşaat işyerlerinde; yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibiyle müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesi. İşverenlerce yukarıda belirtilen bilgi ve belgeleri en geç Sigortalı Çalıştırmaya başlama tarihi itibarıyla işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine elden vermeleri veya Posta yolu (İadeli Taahhüt, APS ve Taahhütlü) ile göndermeleri gerekmektedir. Ayrıca İşverenlerden iş alan alt işverenler, Kanundan doğan yükümlülüklerini en geç sigortalı çalıştırmaya başlama tarihi itibarıyla; İşyeri Bildirgesi hariç yukarıda belirtilen belgeleri ve asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğini Kuruma elden veya posta yoluyla ya da Elektronik ortamda Kurumun ilgili Ünitesine göndermeleri/başvurmaları gerekmektedir.	
49	Kısa Vadeli Sigorta Kollan Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	
50	Dereceleme İşlemi	SPGM'den Gönderilen Liste	
51	E-Bildirge Başvuru	1-e-Sigorta Hizmetleri İnternet 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 vekâletnamenin 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.	
52	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	Dilekçe	
53	KDV Mahsubu	Dilekçe	
54	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	

55	MEDULA Sistemi İle İlgili Vatandaşlarımızın Başvuruları (Hastanenin Provizyon Alamaması, Katılım Payı, Biyometrik Kimlik Doğrulama Yapılamaması vd.)	Talep Dilekçesi ve nüfus cüzdanı fotokopisi	10 DAKİKA
56	Sağlık Hizmet Sunucularının MEDULA Sistemi İle İlgili Başvuruları (Prov. Alınamaması, Kayıtların Düzeltilmesi vd.)	Resmi yazı	1 SAAT
57	Sözleşme Ve Protokol Yapılan Sağlık Hizmeti Sunucularına Bilgi Ve Görüş Verme	Resmi yazı	
58	ALO 170, CİMER, Resmi Kurumlar, Emniyet ile savcılıktan gelen ihbarlar ile vatandaş şikayetlerinin değerlendirilmesi	Şikayet formu ve ekleri (şikayetin içeriğine ilişkin kanıtlayıcı fatura, fiş, makbuz vd.)	1 GÜN
59	ALO 170, CİMER, Resmi Kurumlar, Emniyet ile savcılıktan gelen ihbarlar ile vatandaş şikayetlerinin sonuçlandırılması	Şikayet formu ve ekleri (şikayetin içeriğine ilişkin kanıtlayıcı fatura, fiş, makbuz vd.) 2012/41 ve 2014/17 sayılı genelgelere istinaden inceleme ve Kontrol işlemleri kapsamında incelenir	2 AY
60	Hekimlere Medula Hekim şifresi verilmesi	Talep Dilekçesi ve nüfus cüzdanı fotokopisi	
61	Hekimlerin elektronik imza erteleme işlemleri	İlgili Sağlık Hizmet Sunucusuna ait resmi yazı	
62	Sigortalı talebi üzerine verilen tedavi gideri dokümanları	Talep Dilekçesi ve nüfus cüzdanı fotokopisi	
63	İlaçların Temini Hakkında Vatandaşlardan Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	1- Kimlik ve iletişim bilgilerini içerir dilekçe, 2- Şikâyet veya talebi destekleyici türde bilgi ve belge örnekleri (reçete, sağlık raporu, fatura, kasa fişi, resmi yazı vb.)	
64	Eczacıların Talep Ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe	
65	Eczaneler veya vatandaşların doz düzeltimi işlemi	Talep Dilekçesi	
66	Şahıs Fatura Ödemeleri (İsmarlama tıbbi malzeme ve iade kapsamındaki cihazlar, Aşı, Çölyak) başvuru değerlendirilmesi, tıbbi uygunluk yönünden (Diyarbakır, Mardin, Batman, Siirt, Bitlis ve Şırnak il ve ilçelerinden gönderilen) incelenerek muhasebeleştirilmesi	Talep Dilekçesi, Sağlık Kurulu Raporu (Epikriz, kullanım raporu), Reçete, Fatura, Malzeme barkodu, Malzemeye ait UTS kaydı, İsmarlama malzemelerde mesul müdür belgesi ve işyeri açma ruhsatı (2013/37 sayılı genelgede belirtilen belgeler)	
67	Tıbbi Malzeme Temininde Karşılaşılan Sorunların Giderilmesi	Talep Dilekçesi ve nüfus cüzdanı fotokopisi	1 SAAT
68	Yol ve Gündelik Ödemeleri başvuru değerleri	Talep Dilekçesi, Sevk belgesi, Mutat dışı araçla yapılan sevklerde m	2 GÜN
69	Optikçilerden Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	Talep Dilekçesi	

70	Optik sözleşmeleri	3 (üç) nüsha sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi (Müessese şirket ise) Ortaklık Sözleşmesi (Adi ortaklık ise), Müessese sahibi ve mesul müdürün imza sirküleri, Müessese sahibi ve mesul müdürün T.C. Kimlik Numarası ve kimlik fotokopisi, Mesul müdürün optisyenlik diploması veya gözlükçülük ruhsatnamesi, Optisyenlik müessese ruhsatnamesi, Personel Çalışma Belgesi fotokopisi (İkinci Optisyen çalıştırılması durumunda), **Müessesenin sahibi gerçek kişi(şahıs firması) ise müessese sahibi ve mesul müdürü, tüzel kişiliklerde yöneticisi ve/veya ortaklarına ilişkin adli sicil kaydını gösteren belge, Dernek üyesi olan optisyen müesseselerinin her sözleşme yaptığında üyesi olduğu dernekten faaliyet belgesi, sözleşme ücreti dekontu, optik sözleşme bilgi formu	
71	Optik faturalarının incelenmesi ve muhasebe	Optik faturaları ve reçeteleri ile dilekçe	
72	T.C. Başbakanlık Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	1 gün
73	HİZMET BİRLEŞTİRME İŞLEMLERİ	4/A ,4/B ,4/C ve bankalarla ilgili hizmet birleştirme ,isteme ve dosya hazırlama	20 gün

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 : Diyarbakır Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
İsim : Reşat MERTTİR
Unvan : İl Müdürü
Adres: Yenişehir Mah. 391/1 sok no: 4 Yenişehir /DİYARBAKIR
Tel : 412 224 39 35
Fax : 412 224 39 36
E-Posta: rmerttir@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat

Yeri : Hani Sosyal Güvenlik Merkezi
İsim : Abdülaziz ERGİN
Unvan : Merkez Müdürü V.
Adres: Merkez Mah. Bahçe sokak No:6 Hani DİYARBAKIR
Tel : 412 651 20 17
Fax : 412 651 20 16
E-Posta: aergin3@sgk.gov.tr