

**MUSTAFAKEMALPAŞA SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNDE  
YAPILAN İŞLEMLER VE İSTENEN BELGELER**

NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Banka Değişikliği	1- Dilekçe	5 gün
2	Aylık Ödeme Döneminin Üç Aydan Bir Aya Dönüştürülmesi İşlemi	1- Dilekçe	5 gün
3	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	1- İcranın kaldırıldığına dair İcra Müdürlüklerinden alınmış "fek" talimatı	1 gün
4	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 gün
5	Taksitlendirme İşlemi	1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2-Teminat 3-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 bilirkişi 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 7-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	3 gün

6	Kaydı Yok Yazısı İşlemleri	T.C. Kimlik ile başvuru	1 saat
7	Emzirme Ödeneği Verilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Doğum Raporu veya KPS'den Alınan Bilgiler	1 gün
8	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1- T.C. Kimlik No ile başvuru 2-Beyan Taahhüt Belgesi (Anne-baba ve eşi yabancı uyruklu olanlar için)	3 dakika
9	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	1-Talep Formu 2-Doğum Raporu 2-Sağlık Hizmet Sunucuları Tarafından Tanzim Olunan Rapor	25 gün
10	Soyadı Değişikliği	T.C. Kimlik No ile Başvuru	5 dk.
11	Hizmet Düzeltme	1-Sigortalı dilekçesi	1 gün
12	Askerlik Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	7 gün
13	Doğum Borçlanması	1-Borçlanma belgesi	7 gün
14	Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması	1-Borçlanma belgesi 2-öğrenim süresi belgesi	7 gün
15	Avukatları Staj Borçlandırılması	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	7 gün
16	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	Dilekçe	15 gün
17	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 gün
18	Asgari İşçilik Uygulaması	1-Dilekçe	1 gün
19	KDV Mahsubu	1-Dilekçe	1 gün

20	5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi	<p>İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- imza sirküleri,</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 inşaat yapım sözleşmesini,</li></ol> <p>işyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işyerini çevresine alan Kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir.</p> <p>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 gönderi</p>	1 gün
21	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	1-Dilekçe	15 gün

22	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</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 veka</p>	1 saat
23	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 sayı</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>	1 gün
24	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</p>	15 gün

		Gerçek Kişi başvurusunda:  6-Nüfus Cüzdanının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi (Müdürlüğümüzden fotokopi çekirmek ücretsizdir)  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.	
25	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	10 gün
26	T.C Başbakanlık Bilgi Edinme (Bimer)	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	10 gün
27	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)		5 dakika

<b>Adı ve Soyadı : Mehmet TELLİ</b>	<b>Adı ve Soyadı : Ahmet ALTINTAŞ</b>
<b>Ünvan : İlçe Sosyal Güvenlik Merkezi Müdür V.</b>	<b>Ünvan : Kaymakam</b>
<b>Adres :Selimiye Mahallesi 14 Eylül Bulvarı NO 5 M.KEMALPAŞA/BURSA</b>	<b>Adres :Züferbey Mahallesi Cumhuriyet Alanı No:1 Hükümet Konağı Kat:3 16500 Mustafakemalpaşa/BURSA</b>
<b>Telefon No : 224 618 01 36</b>	<b>Telefon No : 0224 613 1010</b>
<b>Faks No : 224 618 00 46</b>	<b>Fax No : 224 613 5161</b>
<b>E-posta : m.kemalpasasgm@sgk.gov.tr</b>	<b>E-posta : mustafakemalpaşa@icisleri.gov.tr</b>