

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU MANİSA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Görüş İsteme İşlemleri	1- Dilekçe(yazılı başvuru için) 2- E-posta (elektronik ortamda başvuru için)	7 GÜN
2	Yurtdışı Sözleşme Aylıkları İşlemleri	1- Sosyal Güvenlik Sözleşmesince istenilen talep belgeleri 2- Ülkemizde sigortalı çalışmalarına dair belge	90 GÜN
3	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	- Hizmet belgesi	1 DAKİKA
4	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi 2- Vergi İndirim Belgesi SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	20 GÜN
5	Malullük Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için; 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	20 GÜN

6	Sürekli İş Göremezlik Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b lılar için; 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	15 GÜN
7	Ölüm Aylığı Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi 2- Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir.	20 GÜN
8	Ölüm Geliri Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi 2- Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 3- Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	20 GÜN
9	Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; 1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	20 GÜN
10	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; - Talep dilekçesi	25 GÜN
11	Bankada 6 Ay Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Talep Dilekçesi	5 GÜN
12	Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Hastaneye Sevk Talebi	2 GÜN

13	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	15 GÜN
14	Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Talep Dilekçesi	5 GÜN
15	Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Talep Dilekçesi	10 GÜN
16	Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; - Talep Dilekçesi	15 GÜN
17	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; - Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	10 GÜN
18	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; - Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	10 GÜN
19	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	15 GÜN
20	Cenaze Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için;	15 GÜN

		- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	
21	Evlenme Ödeneği Verilmesi	SİGORTALILIK DURUMU 4/b liler için; - Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	15 GÜN
22	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - İcra Müdürlüğü veya Diğer Kurumların Yazısı	2 GÜN
23	Adres/Banka/PTT Şube Değişikliği	SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b liler için; - Talep Dilekçesi	1 GÜN
24	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 Dilekçesi 2- Veraset ilanı	10 GÜN
25	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 5- 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 6- 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 7- Borç miktarı 100.000-TL üzerinde olan halka açık şirketlerin en son	2 GÜN

		bilanço bilgileri 5-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	
26	Emzirme Ödeneği Verilmesi	- Sistem üzerinden yapılmaktadır	5 DAKİKA
27	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	- Beyan Taahhüt Belgesi	5 DAKİKA
28	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	- Sistem üzerinden yapılmaktadır.	5 DAKİKA
29	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	3 GÜN
30	Maluliyet Aylığı Bağlanması	- Tahsis Talep Dilekçesi	90 GÜN
31	Kısmi Malullük Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 3- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 4- Borç Ödeme Makbuzu,	90 GÜN
32	Malullük Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	20 GÜN
33	Kısmi Yaşlılık Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 3- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için), 4- Borç Ödeme Makbuzu,	90 GÜN
34	Yaşlılık Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli,	20 GÜN
35	Kısmi Ölüm Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi	1- Tahsis Talep Dilekçesi, 2- Döviz Alım Belgesi (Dolar Üzerinden borçlanma yapanlar için),	90GÜN

		3- Borç Ödeme Makbuzu, 4- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için),	
36	Ölüm Aylığında Durum Değişiklikleri	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 3- Evlilik/Boşanma durumlarını gösterir belge(Yabancı uyruklular için)	20 GÜN
37	Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	- Dilekçe	90 GÜN
38	Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği	- Dilekçe	90 GÜN
39	Meslek Hastalığı Ölüm Geliri Bağlanması	- Dilekçe	90 GÜN
40	Meslek Hastalığı Ölüm Gelirinde Durum Değişikliği	- Dilekçe	15 GÜN
41	5510 Sayılı Kanununun 4 Üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (B) Bendi Kapsamındaki Sigortalıların Yurtdışı Hizmet Birleştirilmek Suretiyle Yaşlılık, Malullük, Ölüm Aylığı Bağlanması Ve Hizmet Tespiti İle Kurumumuzdan Aylık Bağlanmış Sigortalılarımızın Yurtdışı Aylık Taleplerinin İncelenmesi Ve	1- Dilekçe, 2- Hizmet Cetveli, 3- Tıbbi Rapor,	180 GÜN

	Kurumumuzdan Kısmi Aylık Alan Sigortalılarımızın 3201 Sayılı Kanuna Göre Borçlanarak Tam Aylığa Çevrilmesi.		
42	Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)	-	10 DAKİKA
43	Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)	-	10 DAKİKA
44	Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması	1- Bulgaristan Hizmetlerini Borçlanma Talep Dilekçesi, 2- Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi, 3- Muhacir Kağıdı 4- İsim Denklik Belgesi	5 GÜN
45	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması	1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi, 2- Sağlık Kurulu raporu, 3- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 5- Borç Ödeme Makbuzu,	25 GÜN
46	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 güncel tarihli hizmet belgesi,	25 GÜN

47	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	1- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi, 2- 3201 sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi, 3- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi, 4- Borç Ödeme Makbuzu,	20 GÜN
48	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 güncel tarihli hizmet belgesi,	20 GÜN
49	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)	- Gelir/Aylık/Ödenek Talep Belgesi	20 GÜN
50	Aile Yardımları (Taşra Birimi)	1- Öğrenim Belgesi, 2- Beyan/Taahhütname,	2 GÜN
51	İstisna Akdi (Taşra Birimi)	1- Tip sözleşme, 2- 1000 EURO'luk teminat mektubu, 3- Sağlık raporu, 4- Firma müracaat yazısı,	5 GÜN
52	Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)	- Sözleşmeli Ülke Kurumunun Yazısı	3 GÜN
53	Mevzuata Tabi Kalma (Taşra Birimi)	1- İşveren görevlendirme yazısı ve talep dilekçesi, 2- Dışişleri Bakanlığı görevlendirme yazısı,	2 GÜN
54	Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)	1- Talep dilekçesi ve taahhütname, 2- İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	1 SAAT

55	Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)	- Sağlık Yardımına İlişkin Raporlar Ve Faturalar	10 GÜN
56	Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)	- İkili Sosyal Güvenlik Sözleşmesi Hükümlerine Göre Öngörölmüş Formülerler	3 GÜN
57	Hizmet İhyası	- İhya Talep Dilekçesi	15 GÜN
58	Hizmet Birleştirme	- Sigorta Sicil Numarası Ve Sigortalı Hizmetin Geçtiği İl	30 GÜN
59	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe, 2- Terhis belgesi veya Yedek subay terhis belgesi, 3- Hizmet Belgesi	1 GÜN
60	Avukatlık Staj Borçlanması	1- Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4- Hizmet Belgesi	1 GÜN
61	Doktora Borçlanması	1- Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3- Doktora diploması, 4- Hizmet Belgesi	1 GÜN
62	Uzmanlık Borçlanması	1- Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3- Öğrenim süresinin uzmanlıktan sayılıp sayılmadığını gösterir belge, 4- Hizmet Belgesi	1 GÜN
63	Fahri Asistanlık Borçlanması	1- Dilekçe, 2- Öğrenim belgesi, 3- Fahri asistan olarak görev yaptığı süreyi gösterir belge, 4- Hizmet Belgesi	1 GÜN

64	Seçimler Nedeniyle Açıkta Geçen Sürelerin Borçlandırılması	1- Dilekçe, 2- İstifa ettiği ve istifasının kabul edildiğini gösterir olur belgesi 3- Hizmet Belgesi	1 GÜN
65	Askeri Personelin Sivil Öğrencilikte Geçen Süreleri	1- 30.08.2008 tarihi ve öncesi nasp edilenler için Dilekçe, 2- Öğrenim süresini gösterir belgesi 3- Hizmet Belgesi	1 GÜN
66	Fahri İmam Hatiplikte Geçen Sürelerin Borçlandırılması	1- Dilekçe, 2- Mahkeme kararı, 3- Hizmet Belgesi	1 GÜN
67	Yurtdışında Geçen Çalışma Sürelerinin Borçlandırılması	1- Dilekçe, 2- Çalıştığı ülkeye göre Sigorta Merciidinden veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge 3- Hizmet Belgesi	3 GÜN
68	Yurtdışında Ev Hanımlığında 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	3 GÜN
69	Zorunlu Göçe Tabi Tutulduktan Sonra Türk Vatandaşlığına Alınanların Borçlanma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Muhacir Kağıdı 3- İsim Denklik Belgesi 4- Çalışma Belgesi ve Tercümesi	5 GÜN
70	Borçlanma İşleminde Vazgeçme	1- Dilekçe, 2- Çalışma Karnesi ve Türkçe tercümesi veya Konsolosluk veya Ataşelikten alınacak belge	1 GÜN

		3- Hizmet Belgesi	
71	Tescil Düzeltme	- Sigortalı Dilekçesi	1 GÜN
72	Hizmet Düzeltme	- Sigortalı Dilekçesi	15 GÜN
73	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">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,6- Kapıcılık işyerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini,7-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, <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>	1 GÜN

74	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti	- Dilekçe	1 GÜN
75	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 vekâletnamenin 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>	1 GÜN
76	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>	1 GÜN
77	E-Borcu Yoktur Başvuruları	<p>1- e-Borcu Yoktur Başvuru Formu</p> <p>2- e-Borcu Yoktur Taahhüt Belgesi</p>	1 GÜN

		3- Tüzel kişilerde ve Adi Ortaklık Başvurularında: 4- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 5- 4 Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi Gerçek Kişi başvurusunda: 6- 5-İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 7- Ortak olunan işyerlerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 8- Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi.	
78	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	- Dilekçe	1 GÜN
79	KDV Mahsubu	- Dilekçe	1 GÜN
80	Asgari İşçilik Uygulaması	- Dilekçe	1 GÜN
81	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	- Dilekçe	15 GÜN
82	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	- Prime Esas Günlük Kazanç Beyan Talep Formu	1 GÜN
83	Yurtdışında Tedavi	1- İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi 2- Usulüne uygun düzenlenmiş Sağlık Kurulu Raporu	1 GÜN
84	Şahıs Fatura Ödemeleri	İl Müdürlüğü Yazısı / Talep Dilekçesi	30 GÜN
85	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

86	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	7 GÜN
87	T.C. Cumhurbaşkanlık Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	7 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 SGK Turgutlu Sosyal Güvenlik Merkezi
İsim Rifat Yücel IRMAK
Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürü
Ünvan Murat ŞENLİK
Sosyal Güvenlik Merkezi Müdür Yrd.
Adres Şehitler Mahallesi Papatya Sokak No:11
Turgutlu/MANİSA

Tel 0 236 312 46 10
Faks 0 236 312 46 08
E-Posta manisasgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri Turgutlu Kaymakamlığı
İsim Selami KAPANKAYA
Ünvan Kaymakam
Adres Cumhuriyet Mahallesi Atatürk Bulvarı,
No:194 Turgutlu/MANİSA

Tel 0 236 313 26 06
Faks 0 236 313 29 62
E-Posta turgutlu@icisleri.gov.tr