

## MUĞLA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-Gelir Vergisinden Muafiyet Belgesi (Vergi indiriminden yararlanan sigortalılar için) 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-Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	30 GÜN
2	Malullük Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- 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- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	15 GÜN
3	Maluliyet Tespiti (Çalışma Gücü Kaybı)	1-Sigortalı ilk işe giriş bildirgesi 2-Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler vb. 3-Erkekse askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise sakat raporu 4-Var ise ilk işe giriş sağlık raporu, epikrizler ve diğer tıbbi belgeler 65 maluliyet tespiti (çalışma gücü kaybı) 5-Talep dilekçesi	15 GÜN
4	Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Sigortalının Malul Sayılması	1-Sağlık Kurulu raporu ve dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb. 2-Erkekse askerlik süre belgesi veya varsa asker sakat raporu (20 yaşından büyük erkek çocukları için) 3-Vukuatlı nüfus kayıt örneği	15 GÜN
5	Sigortalının Hak Sahibi veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti	1-Dilekçe	15 GÜN
6	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a lılar için;</b> 1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- 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- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu) 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	30 GÜN

7	<b>Ölüm Aylığı Bağlanması</b>	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim 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 İlamı (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)	<b>30 GÜN</b>
8	<b>Ölüm Geliri Bağlanması</b>	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2-18 yaşını doldurmamayanlar hariç, ortaöğrenim görmesi halinde 20 yaşını, yüksek öğrenim 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 İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 5-Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	<b>30 GÜN</b>
9	<b>Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması</b>	1-Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>15 GÜN</b>
10	<b>5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler</b>	1-Talep dilekçesi 2-Sigortalılık belgesi (vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için i.b. formu)	<b>30 GÜN</b>
11	<b>Bankada 1 Yıl Hareket Görmeyen Aylıkların İadesi</b>	1-Dilekçe	<b>5 GÜN</b>
12	<b>Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler</b>	1-Hastaneye sevk talebi	<b>1 GÜN</b>
13	<b>Belediye Başkanlarına Makam, Görev veya Temsil Tazminatı Ödenmesi</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>30 GÜN</b>
14	<b>Bağlanan Aylıkların Kontrolü ve Düzeltilmesi Talepleri</b>	1-Dilekçe	<b>30 GÜN</b>
15	<b>Aylıklardan Fuzulen Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi</b>	1-Talep dilekçesi	<b>30 GÜN</b>
16	<b>Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi</b>	1-Talep Dilekçesi 2-Okuldan mezuniyet veya ayrılış belgesi	<b>25 GÜN</b>

17	<b>Evlenmesi veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi</b>	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	<b>30 GÜN</b>
18	<b>Eşin Boşanması veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması</b>	1- Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi	<b>30 GÜN</b>
19	<b>Toptan Ödeme ve İhya İşlemleri</b>	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Sigortalılık belgesi (vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için i.b. formu)	<b>30 GÜN</b>
20	<b>Cenaze Ödeneği Verilmesi</b>	1-Cenaze ödeneği talep dilekçesi	<b>30 GÜN</b>
21	<b>Evlenme Ödeneği Verilmesi</b>	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi (sadece tahsis talep ve isteği bildiren dilekçe, denetimine gerek yok)	<b>45 GÜN</b>
22	<b>İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri</b>	1-İlgili servisin haczin kaldırılmasına ilişkin yazısı (Mali Hizmetler SGM'ne)	<b>30 GÜN</b>
23	<b>Banka/PTT Şube Değişikliği</b>	1-Talep dilekçesi	<b>1 GÜN</b>
24	<b>Üç Aylık Ödemenin Aylığa Dönüştürülmesi</b>	1-Talep dilekçesi	<b>1 GÜN</b>
25	<b>Hizmet Dökümü Verilmesi</b>	1-Kimlik bilgisi	<b>5 DAKİKA</b>
26	<b>Maaş Bilgisi Verilmesi</b>	1-Kimlik bilgisi	<b>5 DAKİKA</b>
27	<b>Sosyal Güvenlik Kayıt Sorgulaması</b>	1-Kimlik bilgisi	<b>5 DAKİKA</b>
28	<b>Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı ve Hak Sahiplerinin Hak Edip de Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)</b>	1-Talep dilekçesi 2-Veraset ilamı 3-Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	<b>30 GÜN</b>
29	<b>Taksitlendirme İşlemi</b>	1-Tecil ve taksitlendirme talep formu 2-İlk taksitin ödendiğine dair makbuz veya dekont	<b>1 GÜN</b>

		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 100.000,00-tl ve altında bulunan özel sektör borçluları ile borç miktarına bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlar ve belediyelere ait mali durum belgesi 6-Borç miktarı 100.000,00-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 ilişkin rapor 7-Borç miktarı 100.000,00-tl üzerinde olan halka açık şirketlerin en son bilanço bilgileri 8-Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü	
30	<b>Emzirme Ödeneği Verilmesi</b>	1-Talep dilekçesi 2-Doğum raporu veya KPS'den alınan bilgiler	<b>1 GÜN</b>
31	<b>Sağlık Aktivasyon İşlemleri</b>	1-Beyan taahhüt belgesi	<b>15 DAKİKA</b>
32	<b>Genel Sağlık Sigortası Kapsamındaki Sigortalılarımıza ve Bakmakla Yükümlü Oldukları Hak Sahiplerine Verilen Yol, Refakat ve Gündelik Giderleri</b>	1-Talep dilekçesi 2-Sevk formu(sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenen)	<b>15 GÜN</b>
33	<b>Genel Sağlık Sigortası Kapsamındaki Sigortalılarımıza ve Bakmakla Yükümlü Oldukları Hak Sahiplerine Verilen Tıbbi Malzeme Giderleri</b>	1-Talep dilekçesi 2-Reçete 3-Rapor 4-Fatura 5-Sağlık uygulama tebliğinde istenilen diğer belgeler	<b>30 GÜN</b>
34	<b>Genel Sağlık Sigortası İşlemleri</b>	1-Kimlik bilgisi	<b>10 DAKİKA</b>
35	<b>Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi</b>	1-Elektronik ortamda gelen rapor (iş göremezlik) 2-Sistemin çalışmaması halinde sağlık kuruluşu tarafından resmi yazı ile gönderilen manuel raporlar 3-İşveren elektronik ortamda çalışmazlık onayı (manuel ise manuel ortamda girişi)	<b>7 GÜN</b>
36	<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 4-İşverenden ve sigortalıdan bilgi belge isteme 5-Komisyon kararı düzenleme	<b>120 GÜN</b>
37	<b>Şahıs Ödemeleri</b>	Vücut dışı ortez-protez malzemeleri için, 1-Reçete aslı, 2-Rapor aslı, 3-Fatura aslı,	<b>30 GÜN</b>

		4-Kimlik fotokopisi, 5-Ubb belgesi, 6-Malzeme barkod asılları	
38	<b>Rehberlik Hizmetleri (Bizzat Başvuru)</b>	Bizzat başvuru	<b>10 DAKİKA</b>
39	<b>Rehberlik Hizmetleri (Telefonla Başvuru)</b>	Telefonla başvuru	<b>3 DAKİKA</b>
40	<b>Yurtdışı Hizmet Borçlanması</b>	1-Yurtdışı hizmet borçlanma talep dilekçesi, taahhüt belgesi 2-Yurtdışındaki sigortalılık sürelerini gösterir hizmet belgesi ile yurtdışında ev kadını olarak geçen süreleri gösterir ikamet belgesi (türkçe tercümesi) 3-Emniyet müdürlüğünden yurda giriş-çıkış bilgilerini gösterir belge, pasaport fotokopisi 4-Nüfus cüzden fotokopisi	<b>2 GÜN</b>
41	<b>Bulgaristan (Göçmen) Hizmet Borçlanması</b>	1-Bulgaristan hizmetlerini borçlanma talep dilekçesi, 2-Yurtdışı çalışma sürelerini gösterir hizmet belgesi,	<b>2 GÜN</b>
42	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması</b>	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt 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	<b>30 GÜN</b>
43	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri</b>	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	<b>30 GÜN</b>
44	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	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 güncel tarihli hizmet belgesi, 4-Borç ödeme makbuzu, 5-Kimlik fotokopisi, 6-1 Adet fotoğraf	<b>30 GÜN</b>
45	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)</b>	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,	<b>30 GÜN</b>
46	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması (Taşra Birimi)</b>	1-Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi 2-Kimlik fotokopisi 3-1 Adet fotoğraf	<b>30 GÜN</b>
47	<b>Aile Yardımları (Taşra Birimi)</b>	1- Öğrenim belgesi, 2- Beyan/Taahhütname	<b>1 GÜN</b>
48	<b>Kontrol Muayeneleri (Taşra Birimi)</b>	1-Sözleşmeli ülke kurumunun yazısı	<b>5 GÜN</b>

49	<b>Sözleşmeli Ülkelerde Sağlık Yardımı Sağlanması (Taşra Birimi)</b>	1-Talep dilekçesi ve taahhütname, 2-İşveren görevlendirme/ ücretli izin yazısı,	<b>1 GÜN</b>
50	<b>Yurtdışı Fatura İncelemeleri (Taşra Birimi)</b>	1-Sağlık yardımına ilişkin raporlar ve faturalar	<b>15 GÜN</b>
51	<b>Yurtdışı Sağlık Yardımları (Taşra Birimi)</b>	1-İkili sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerine göre öngörülmüş formüllerler	<b>1 GÜN</b>
52	<b>Tescil Düzeltme</b>	1-Sigortalı dilekçesi	<b>1 GÜN</b>
53	<b>Hizmet Düzeltme</b>	1-Sigortalı dilekçesi	<b>15 GÜN</b>
54	<b>Hizmet Bildirme Birleştirme(4/B)</b>	1-SGK intra hizmet isteme yazısı	<b>5 GÜN</b>
55	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Askerlik süre belgesi	<b>1 GÜN</b>
56	<b>Doğum Borçlanması</b>	1-Borçlanma belgesi	<b>1 GÜN</b>
57	<b>Doktora veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Öğrenim süresi belgesi	<b>10 GÜN</b>
58	<b>Avukatların Staj Borçlandırılması</b>	1-Borçlanma belgesi 2-Staj belgesi	<b>10 GÜN</b>
59	<b>Tescil İşlemleri (4/B)</b>	1-Sigortalı işe giriş bildirgesi(Ziraat Odası) 2-Vedop kaydı, ticaret sicil müdürlüklerinden gelen bildirimler, şirket yetkilerinden gelen bildirimler	<b>3 GÜN</b>
60	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken, 1-Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini, 2-Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekâletname ve imza sirkülerini, 3-Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmi nitelikteki belgelerini, 4-Tüzel kişilerde tescile ilişkin ticaret sicil gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve imza 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, işyerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir ay içinde	<b>1 GÜN</b>

		işyerini çevresine alan kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir. İşverenden iş alan alt işverenler, kanundan doğan yükümlülükleri başlamadan önce, 9-İşyeri bildirgesi hariç yukarıda sayılan belgeleri ve asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğini, kuruma elden veya posta yoluyla ya da elektronik ortamda gönderirler.	
61	<b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranının Tespiti</b>	1-Dilekçe	<b>10 DAKİKA</b>
62	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	1-E-Sigorta hizmetleri internet 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 vekaletnamenin 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 imza 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.	<b>10 DAKİKA</b>
63	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	1-4734 Sayılı kanunun 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 kanunun 10 uncu maddesine göre borcu yoktur yazısı verilmesine ilişkin talep formu(ek-6 )" ile başvurmaları gerekmektedir. 2-Onaylanmış kişi statü belgesi almak amacıyla sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığının bildirilmesine ilişkin müracaatlar, örneği 21/08/2009 tarih 2009-106 sayılı genelge ekinde yer alan başvuru formu(ek-1) ile yapılacaktır.	<b>1 GÜN</b>
64	<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 <b>Gerçek kişi başvurusunda:</b> 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>1 GÜN</b>
65	<b>İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi</b>	1-Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
66	<b>KDV Mahsubu</b>	1-Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
67	<b>Asgari İşçilik Uygulaması</b>	1-Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
68	<b>5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran</b>	1-Dilekçe	<b>15 GÜN</b>

	<b>İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz</b>		
69	<b>Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemleri</b>	1-Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	<b>5 DAKİKA</b>
70	<b>Ek-9 Ev Hizmetleri Başvurusu</b>	1-Dilekçe	<b>1 GÜN</b>
71	<b>Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Bilgi Edinme (Alo 170)</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>2 GÜN</b>
72	<b>T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme (CİMER) İşlemleri</b>	* Bilgi Edinme Talep Formu, (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Madde 9)	<b>15 GÜN</b>

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

İlk Müracaat Yeri: SGK Muğla Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
İsim : Ahmet EKECAN  
Unvan : Sosyal Güvenlik İl Müdürü V.  
Adres : Orhaniye Mh. Haluk Özsoy Cd. No:31 Menteşe/Muğla  
Tel : 0 252 – 214 18 06  
Faks : 0 252 – 214 36 80  
E-Posta : muglasgim@sgk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Muğla Valiliği  
İsim : Fethi ÖZDEMİR  
Unvan : İl Vali Yardımcısı  
Adres : Emirbeyazıt Mh. Cumhuriyet Meydanı No:3 Menteşe/Muğla  
Tel : 0 252 – 214 12 34  
Faks : 0 252 – 214 31 88  
E-Posta : mugla@icisleri.gov.tr