

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**AFYONKARAHİSAR SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Rehberlik Hizmetleri	Başvuru	30 DAKİKA
2	Banka Değişikliği	Dilekçe	30 DAKİKA
3	Kayı Yok Yazısı İşlemleri	Dilekçe	30 DAKİKA
4	Yaşlılık Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a 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 için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	4/a 20 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
5	Malullük Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a 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 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	4/a 20 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
6	Ölüm Aylığı Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Vasi İlamı (Hak sahiplerine vasi tayin edilmesi durumunda) istenir. 3- 4 (b) sigortalıları için aktif ölüm aylık bağlama işlemlerinde Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu 4- Anne Baba talebinde Ek-3 belgesi	4/a 20 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ

7	<b>Ölüm Geliri Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalının ölüm nedenini bildiren ölü muayene zabıt varakası, otopsi raporu, doktor raporu vb. belgeler	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
8	<b>İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Geliri Bağlanması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a 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 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	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
9	<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	<b>7 İŞ GÜNÜ</b>
10	<b>İş Kazası Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti</b>	1- Talep Dilekçesi 2- İş kazası sonrası ilk başvurduğu sağlık kuruluşu veya hastanenin düzenlediği epikriz, tıbbi belgeler 3- İlk işe giriş sağlık raporu 4- İş kazası sonrası düzenlenmiş sağlık kurulu raporları ve dayanağı tıbbi belgeler 5- İş kazası sonrası yapılan tedavi sonucunda çalışır/ çalışamaz tarihini gösterir sağlık kurulu raporu veya belge ya da bölge üst yazısı(geçici iş göremezlik ödeneği süresini belirtir şekilde) 6- Olayın iş kazası olduğuna dair Kurumun denetim ve kontrol ile yetkilendirilen memurları tarafından veya Bakanlık İş Müfettişlerince düzenlenmiş tahkikat raporları, sigorta müfettiş tahkikat raporu 7- Askerlik süre belgesi şayet askerlik yapmamış ise ilgili raporu 8- Ünite Komisyon Kararı	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
11	<b>Meslek Hastalığı Sonucu Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespiti</b>	1-Talep Dilekçesi 2-Sigortalıda bulunan ve meslek hastalığı niteliği olan durumları gösteren usulüne uygun düzenlenmiş Sağlık Kurulu raporu/ raporları, dayanağı tıbbi belgeler ile hasta yatış dosyası ve epikrizler 3- Çalışma süre ve koşullarını belirleyen mesai listesi ya da listeleri ve/veya meslek hastalığı ile ilgili müfettiş tahkikat raporu 4- Meslek hastalığına neden olabilen etkenleri içeren ortam analiz raporları 5- Periyodik muayene raporları 6- Yükümlülük ve maruziyet süresi yönünden gerekli hallerde sosyal sigorta yüksek sağlık kurulunun kararı 7- Sigortalı vefatı halinde ölüm tutanağı ve/veya defin ruhsatı belgesi	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
12	<b>Çalışma Nedeniyle Kesilen Aylığın Yeniden Başlatılması</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>

13	<b>5335 S.K. Göre Kamu Kuruluşlarında Çalışması Nedeniyle Aylığı Kesilenlerden İşten Ayrılan Ve Yeniden Aylığı Bağlanacaklarla İlgili İşlemler</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> 1- Talep dilekçesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
14	<b>Kontrol Muayenesi İle İlgili İşlemler</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> Hastaneye sevk talebi	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
15	<b>Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Sigortalının Malul Sayılması</b>	1- Talep Dilekçesi 2- Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
16	<b>Sigortalıların Hak Sahibi Veya Geçindirmekle Yükümlü Olduğu Çocuklarının Çalışma Gücü Kaybı Tespiti</b>	1- Talep dilekçesi 2- Sağlık Kurulu Raporu ve dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb.	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
17	<b>Erken Yaşlanma Hali</b>	1- Talep dilekçesi 2- Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler, epikrizler, yatış dosyası vb.	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
18	<b>Yaşlılık Sigortasından Erken Emeklilik</b>	1- Talep Dilekçesi 2- İlk işe giriş sağlık raporu 3- Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
19	<b>Kadın Sigortalının Başka Birisinin Sürekli Bakımına Muhtaç Derecede Malul Çocuğunun Bulunması Halinde,</b>	1- Talep dilekçesi 2- Sağlık Kurulu raporları ile dayanağı tıbbi belgeler	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
20	<b>Bağlanan Aylıkların Kontrolü Ve Düzeltilmesi Talepleri</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> Talep Dilekçesi	<b>20 İŞ GÜNÜ</b>
21	<b>Belediye Başkanlarına Makam, Görev Veya Temsil Tazminatı Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</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>20 İŞ GÜNÜ</b>
22	<b>Aylıklardan Fuzulin Kesilen Miktarların İlgililere Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> Talep Dilekçesi	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
23	<b>Öğrencilik Halinin Son Bulması İle Aylık/Gelirinin Diğer Hak Sahiplerine Ödenmesi</b>	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> Talep Dilekçesi	<b>4/a 15 İŞ GÜNÜ</b> <b>4/b 10 İŞ GÜNÜ</b>

24	Evlenmesi Veya Sigortalı Çalışması Nedeniyle Aylıkları Durdurulan Kız Çocuklarının İşten Ayrılması, Dul Kalması Veya Boşanması Üzerine Aylıklarının Yeniden Ödenmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	4/a 20 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
25	Eşin Boşanması Veya Dul Kalması Neticesinde Tekrar Aylık Bağlanması	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesi	4/a 20 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
26	Toptan Ödeme Ve İhya İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> 1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 2- Sigortalılık Belgesi (Vergi, dernek ve oda kaydı olan sigortalılar için İ.B. formu)	4/a 20 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
27	Cenaze Ödeneği Verilmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi	4/a 20 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
28	Evlenme Ödeneği Verilmesi	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a ve 4/b için;</b> Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi (İşlemin sonuçlandırılması için Sosyal Güvenlik Denetmenleri tarafından rapor düzenlenmesi gerekmektedir.)	4/a 20 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
29	Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi	Çalışmazlık Bildirimi	3 İŞ GÜNÜ
30	Emzirme Ödeneği Verilmesi	Doğum Raporu veya KPS' den Alınan Bilgiler	3 İŞ GÜNÜ
31	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	Beyan Taahhüt Belgesi	30 DAKİKA
32	İcra Kesintisinin Kaldırılması İşlemleri	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a, 4/b, 4/c için;</b> 1- Talep Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
33	Verese İşlemleri (Ölen Sigortalı Ve Hak Sahiplerinin Hak Edip De Alamadığı Aylık/Gelirlerin Ödenmesi)	<b>SİGORTALILIK DURUMU 4/a, 4/b, 4/c için;</b> 1- Talep Dilekçesi 2- Veraset ilamı 3- Veraset ve intikal vergisi borcu bulunmadığına dair vergi dairesinden alınan belge.	15 İŞ GÜNÜ
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 ikametgâh belgesi	30 İŞ GÜNÜ
35	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı Bağlanması	1- Tahsis Talep dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Çalışamayacak Derecede Malul yetimler için),	4/a 30 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
36	Yurtdışı Borçlanmasına Göre Ölüm Aylığı İkinci Karar İşlemleri	1- Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi, 2- Yurtdışı çalışma durumunu gösterir belge Konsolosluk)	4/a 30 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ

37	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı Bağlanması</b>	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 güncel tarihli hizmet belgesi,	4/a 30 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
38	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Malullük Aylığı İkinci Karar İşlemleri</b>	1- Dilekçe, 2- Sağlık Kurulu Raporu, 3- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus beyan taahhüt belgesi, 4- Yoklama Belgesi, 5- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	4/a 30 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
39	<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/a 30 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
40	<b>Yurtdışı Borçlanmasına Göre Yaşlılık Aylığı İkinci Karar İşlemleri (Taşra Birimi)</b>	1- Dilekçe, 2- 3201 sayılı Kanuna göre aylık alanlara mahsus beyan taahhüt belgesi, 3- Yoklama Belgesi, 4- Yurtdışında ikamet eden sigortalılardan güncel tarihli hizmet belgesi,	4/a 30 İŞ GÜNÜ 4/b 10 İŞ GÜNÜ
41	<b>Meslek Hastalığı Geliri Durum Değişikliği</b>	Dilekçe	30 İŞ GÜNÜ
42	<b>Kısmi Yaşlılık Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi</b>	1- 3201 sayılı Kanuna göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve taahhüt Belgesi 2- Yurtdışında ikamet eden sigortalılarının güncel tarihli hizmet belgesi	30 İŞ GÜNÜ
43	<b>Kısmi Ölüm Aylığının Tam Aylığa Dönüştürülmesi</b>	1- Tahsis Talep Dilekçesi, 2- Tıbbi Rapor (Talepte bulunan yetimler için), 3- Öğrenci Belgesi (Öğrenim gören erkek yetim çocuklar için),	30 İŞ GÜNÜ
44	<b>Hizmet Birleştirme</b>	Sigorta sicil numarası ve sigortalı hizmetin geçtiği il bilgileri ile başvuru	10 İŞ GÜNÜ
45	<b>Tescil Düzeltme</b>	Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
46	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1- Borçlanma belgesi 2- Askerlik süre belgesi	4/a 4 İŞ GÜNÜ 4/b 1 İŞ GÜNÜ
47	<b>Doğum Borçlanması</b>	Borçlanma belgesi	5 İŞ GÜNÜ
48	<b>Doktora Veya Tıpta Uzmanlık Süresi Borçlanması</b>	1- Borçlanma belgesi 2- öğrenim süresi belgesi	5 İŞ GÜNÜ
49	<b>Avukatların Staj Borçlandırılması</b>	1- Borçlanma belgesi 2- Staj belgesi	5 İŞ GÜNÜ

50	<b>5510 Sayılı Kanun Uyarınca, 4/1-A Kapsamında Sigortalı Olanların Çalıştıkları İşyerlerinin Tescil Edilmesi</b>	<p>İşverenler, işyeri bildirgesi ile birlikte verilmesi gereken,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini,</li><li>2- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekâletname 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 noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini,</li></ol> <p>İşyerinin 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 gönderirler. (<b>Başvuru İşverenler tarafından internet ortamında yapılmaktadır.</b>)</p>	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
51	<b>Adres Değişikliği İşlemi</b>	Dilekçe	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
52	<b>E-Bildirge Başvuru</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu</li><li>2- e-Sigorta Sözleşmesi</li></ol> <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 vekâletnamenin aslı ya da onaylı sureti eklenecektir.</p>	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
53	<b>Borcu Yoktur Yazıları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- 4734 sayılı Kanun uyarınca ihale üzerinde kalan isteklilerin</li><li>2- Devlet Yardımı, Teşvik ve desteklerden yararlanmak isteyen işverenlerin</li><li>3- Onaylanmış Kişi Statü Belgesi almak amacıyla müracaat eden işverenlerin talepte bulunması gerekmektedir.</li></ol>	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>

54	E-Borcu Yoktur	<p>1- e-Borcu yoktur başvuru formu 2- e-Borcu yoktur taahhüt belgesi</p> <p><b>Tüzel kişilerde ve adi ortaklık başvurularında;</b> 1- Vergi levhasının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 2- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti ve fotokopisi 3- Ortak olunan iş yerine ortaklık tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi</p> <p><b>Gerçek kişi başvurularında;</b> 1- Nüfus cüzdanının ve Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi 2- İmza sirkülerinin noter onaylı sureti veya fotokopisi 3- Ortak olunan işyerlerine ortaklığın tarihinin Ticaret Sicil Gazetesi veya diğer belgelerle belgelenmesi 4- Üst düzey yöneticilerin göreve başlama, görev bitiş tarihlerinin belgelenmesi</p>	1 İŞ GÜNÜ
55	İlişiksizlik Belgesinin Düzenlenmesi	<p>1- Dilekçe 2- İş bitim dilekçesinin belediye / ihale makamına e-ilişiksizlik sisteminden verilmesi</p>	1 İŞ GÜNÜ
56	KDV Mahsubu	Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
57	Asgari İşçilik Uygulaması	Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
58	5510 Sayılı Kanununun 4/1-A Kapsamında Sigortalı Çalıştıran İşverenlere Kesilen İdari Para Cezalarına İtiraz	Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
59	Taksitlendirme İşlemi	<p>1- Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2- İlk taksitin ödendiğine dair makbuz 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 kuruluşları 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 bilanço bilgileri 8- Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküleri</p>	1 İŞ GÜNÜ
60	Günlük Kazanç Beyanının Alınması İşlemi	Prime esas günlük kazanç beyan talep formu	1 İŞ GÜNÜ
61	Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi (Alo 170)	Alo 170 Talep Formu	20 İŞ GÜNÜ

62	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)	Cimer Talep Formu	20 İŞ GÜNÜ
----	--	-------------------	------------

**İlk Müracaat Yeri** : Afyonkarahisar Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
**İsim** : Samet FİDAN  
**Unvan** : Sosyal Güvenlik İl Müdürü  
**Adres** : Cumhuriyet Mah. İsmet İnönü Cad. no:19 Afyonkarahisar  
**Tel** : 0272 2137689  
**Faks** : 0272 2137688  
**E-Posta** : afyonsgim@sgk.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:** Afyonkarahisar Valiliği  
**İsim** : Rıza DALAN  
**Unvan** : Vali Yardımcısı  
**Adres** : Valilik / AFYONKARAHİSAR  
**Tel** : 0 272 2140752  
**Faks** : 0 272 2140759