

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü

Sayı : B.13.2.SGK.0.12.01.02/ 108

25/02/2011

Konu : 2022 sayılı Kanuna göre yapılan iş ve işlemler

GENELGE
2011/21

Başkanlık Makamının 19.01.2011 tarihli ve 41 sayılı OLUR'ları ile Kurumumuz tarafından çıkarılan ve halen uygulanan genelgelerin, yürürlükte bulunan güncel mevzuata göre yeniden gözden geçirilmesi, güncelleştirilmesi ve konu bazında tekleştirilmesi talimatları çerçevesinde Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü görev alanına giren iş ve işlemlerin merkez ve taşra teşkilatında yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar ile süreçler yeniden belirlenmiştir.

Yönetim Kurulumuzun 28/05/2009 tarihli ve 2009/21 sayılı kararı ile Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan daire başkanlıklarının görevleri belirlenmiş olup, bilahare Yönetim Kurulunun 11/06/2010 tarihli ve 2010/106 sayılı kararları ile dinlenme ve bakımevlerinin sevk ve idareleri ile her türlü iş ve işlemlerinin, buldukları illerdeki sosyal güvenlik il müdürlükleri tarafından yürütülmesinin uygun görülmüş olması nedeniyle daire başkanlıklarının görevleri yeniden belirlenmiştir (Ek:1).

2022 SAYILI KANUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

1- Genel açıklamalar

1.1. 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşları ile Özürlü ve Muhtaç Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik (bundan sonra Yönetmelik olarak anılacaktır) 06/11/2010 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanmış ve 01/12/2010 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

1.2. Söz konusu Yönetmeliğin Geçici 1 inci maddesinde Kurumun teşkilatlanmasının tamamlanmasının ardından iş ve işlemlerin sosyal güvenlik il müdürlükleri veya sosyal güvenlik merkez müdürlükleri tarafından yerine getirilmesi öngörülmüş ve aynı maddesinin ikinci fıkrasında Kurumun bu Yönetmeliğe aykırı olmayan alt düzenlemeler yapabileceği belirtilmiştir.

1.3. Halen Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğünce yürütülen aylık bağlama işlemleri Kurumca belirlenecek tarihten itibaren sosyal güvenlik il müdürlükleri ve sosyal güvenlik merkezleri eliyle yürütülecektir. Kurumca belirlenen tarihten sonra mahalli maliye teşkilatlarına yapılan başvurular, alınan muhtaçlık kararları ve diğer evraklarla birlikte sosyal güvenlik il müdürlüklerine veya sosyal güvenlik il müdürlükleri tarafından yetkilendirilecek sosyal güvenlik merkez müdürlüklerine gönderilerek aylık bağlama ve diğer işlemler taşra teşkilatlarımızda sonlandırılacaktır. Belirlenecek tarihten öncesine ait olan başvuruların değerlendirilmesi ve bu tarihten önce başvurusu olup halen aylık almakta olan vatandaşlara ilişkin yeni işlemlere Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğünde devam edilecektir.

1.4. Yaşlılık, özürlü ve özürlü yakını aylığı için yapılacak başvurular Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan belgeler ile birlikte ilçelerde malmüdürlükleri, illerde ise defterdarlıklara yapılacaktır. Aylık bağlama işleminde başlangıç tarihi mahalli maliye teşkilatına yapılan başvuruyu izleyen aybaşıdır.

1.5. 2022 sayılı Kanundan yararlanmak için yapılan başvurularda muhtaçlık kararı, ilçelerde ilçe idare kurulu, illerde ise il idare kurullarınca verilecektir.

1.6. İş ve işlemlerin devri öncesinde ve sonrasında 2022 sayılı Kanuna göre aylık bağlanmasına ilişkin usul ve esaslar aşağıda konularına göre sınıflandırılmıştır.

2- Başvuru formu eklerine ilişkin hususlar

2.1. Genelge ekinde (Ek 1 ve Ek 2) yer alan aylık talep formları eksiksiz olarak doldurulacaktır. Başvuru sahiplerinden ayrıca vesikalık fotoğraf, bakım ilişkisi beyan belgesi, kontrol muayene taahhütnamesi istenmeyecektir. Tanıtım kartı uygulamasına son verildiği için başvuru sahiplerine tanıtım kartı verilmeyecektir.

2.2. Başvuru sahiplerinden %40 ila 69 arasında özürlü olanların İş-Kur başvuru belgeleri mahalli maliye teşkilatında muhafaza edilecek ve Kuruma gönderilmeyecektir.

2.3. Yaşlılık aylığı almakta iken %70 ve üzeri özürlü aylığı talebinde bulunanlardan kontrol muayene taahhütnamesi istenmeyecektir.

2.4. Başvuru sahiplerine aylık bağlanma hususunun değerlendirilmesinde;

2.4.1. İlgisine göre Yönetmeliğin EK-1 ve EK-2'sinde yer alan aylık talep formu,

2.4.2. Özürlü veya başkasının yardımı olmaksızın hayatını devam ettiremeyecek derecede özürlü olmaları nedeniyle aylık bağlanacaklar için özürlü sağlık kurulu raporu,

2.4.3. Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemedен alınmış vasilik kararı,

Kuruma gönderilecek belgeler arasında yer alacağından diğer belgeler dikkate alınmayacaktır.

2.5. Yönetmeliğin Aylıkların Kesilmesini düzenleyen 15 inci maddesinin birinci fıkrasına göre;

2.5.1. Feragat,

2.5.2. Muhtaçlığın kalkması,

2.5.3. Bakım ilişkisinin fiilen gerçekleşmediğinin belirlenmesi,

2.5.4. Aylık alan kişilerin çalışması veya adına prim ödenmesi,

2.5.5. Aylığın 2 yıl boyunca aralıksız olarak alınmaması,

2.5.6. Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen aylıktan faydalanamamaya ilişkin

hususların tespiti halinde aylığı kesilenlerden özürlü sağlık kurulu raporu "sürekli" olanların aylık kesilmesinden itibaren 5 yıl içinde yeniden başvurmaları halinde özürlü sağlık kurulu raporu istenmez. Ancak Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan diğer belgeler istenir.

2.6. 18 yaşını tamamlaması nedeniyle aylığı kesilen özürünün 18 yaşını doldurduktan sonra kendi adına yaptığı başvurularda Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan belgeler istenir. Ancak özürlü sağlık kurulu raporu sürekli olanlardan yeniden sağlık kurulu raporu istenmez.

2.7. Aşağıdaki hallerde aylık bağlama işlemi gerçekleştirilmeyecek ve eksikliğin giderilmesi için doğrudan yazışma yapılacaktır.

- 2.7.1.** Dilekçe bölümünde müracaat sahibinin adı-soyadı ve imzası bulunmuyor ise,
2.7.2. Vasi/veli tarafından yapılan müracaatlarda vesayet veya velayet kararının olmaması durumunda,
2.7.3. Mal bildirim belgesi bölümünün doldurulmamış olması durumunda,
2.7.4. Eski form kullanılarak yapılan ve sonuçlandırılmamış başvurularda kontrol muayene taahhütnamesi ve bakım ilişkisi beyanının gönderilmemiş olması durumunda,
2.7.5. Başvuru formunun aslının aynıdır şeklinde tasdik edilmemiş fotokopi olarak gönderilmesi durumunda,
2.7.6. Başvuru formunun herhangi bir bölümünde tahrifat yapılmış ve onaylanmamış ise,
2.7.7. Başvuru formunda saymanlık kayıt tarihi bulunmuyor ise,
2.7.8. Saymanlıktaki yetkilinin adı-soyadı, imzası veya mühürden en az iki tanesinin eksik olması durumunda.

2.8. Aşağıdaki hallerde aylık bağlama işlemi gerçekleştirilecek ve daha sonra yazışma yapılacaktır.

- 2.8.1.** Saymanlık evrak kayıt defteri numarası yazılmamış ise,
2.8.2. Saymanlıktaki yetkilinin adı-soyadı, imzası veya mühürden sadece birisinin eksik olması durumunda,
2.8.3. Aylık talep formlarının dilekçe kısmındaki saymanlık mührü ile muhtaçlık belgesi (aylık talep formundan ayrı olsa da) kısmındaki idare kurulu mühürlerinden her ikisinin de okunamayacak durumda olması durumunda.

2.9. Aşağıdaki hallerde başvuru sahibine aylık bağlanacak ve herhangi bir yazışma yapılmayacaktır.

- 2.9.1.** Dilekçe bölümünde adres belirtilmemiş ise,
2.9.2. Mal bildirim belgesi bölümü doldurulmuş ve idare kurulu kararında beyanın aksine bir husus tespit edilmemiş olması kaydıyla, mal bildirim belgesi bölümünde başvuru sahibinin imzasının bulunmaması durumunda,
2.9.3. Başvuru formlarının dilekçe kısmındaki saymanlık mührü ile muhtaçlık belgesi (başvuru formundan ayrı olsa da) kısmındaki idare kurulu mühürlerinden sadece birinin okunamayacak durumda olması durumunda.

2.10. 01/12/2010 tarihinden önce aylık talebinde bulunanlardan, başvuru tarihinden itibaren beş yıllık dönem içerisinde, kendilerinden kaynaklanan nedenlerle (İş-Kur müracaat belgesinin, kontrol muayene taahhütnamesinin gönderilmemesi vb.) talepleri sonuçlandırılmayanların dosyaları işlemde kaldırılabilecektir. Bu kişilerden tekrar müracaatta bulunanların talepleri **yeni başvuru** olarak değerlendirilecektir.

2.11. Kurumlardan veya Kurumumuzdan kaynaklanan gecikmeler zamanaşımı olarak değerlendirilmeyecektir.

2.12. Kurumun merkez ve taşra teşkilatına gelen dilekçe ve yazılı müracaatlar;

2.12.1. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında ise (dilek ve şikayet) 30 gün içerisinde, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında ise (bilgi ve belge

talebi) 15 iş günü içerisinde ilgililerin taleplerini karşılayacak şekilde eksiksiz cevaplandırılacaktır.

2.12.2. Yapılacak işlemi olmayan müracaat ve belgeler ilgili memurun parafı ve servis şefinin kontrolünden sonra arşive kaldırılacaktır.

3- Muhtaçlık kararına ilişkin hususlar

3.1. Aylık talebinde bulunanlardan muhtaç olmadığına karar verilenlerin belgeleri Kuruma gönderilmeyecektir. Gönderilmiş ise herhangi bir işlem yapılmaksızın ilgili mahalli maliye teşkilatlarına iade edilecektir.

3.2. Toplu olarak alınan muhtaçlık veya iptal kararlarında ilgililerin adı, soyadı, TC Kimlik Numarası ile muhtaçlık veya iptal gerekçeleri açıkça belirtilmiş ise işlem yapılacaktır.

3.3. Aşağıdaki durumlarda aylık bağlama işlemi gerçekleştirilmeyecek ve eksikliğin giderilmesi için doğrudan yazışma yapılacaktır.

3.3.1. Muhtaçlık belgesi bölümünde, il veya ilçe idare kurulu başkanının adı-soyadı, imzası ve mühründen oluşan üç unsurdan en az iki tanesinin eksik olması durumunda,

3.3.2. Muhtaçlık belgesi bölümünde, kurul başkanı dışında en az 3 üyenin adı-soyadı ve imzasının bulunmaması durumunda,

3.3.3. 0-18 yaş arası özürllüler için yapılan başvuruların vasi veya velisi tarafından yapılması gerektiğinden, özürlü tarafından başvuru yapılması durumunda,

3.3.4. 18 yaş altı özürlü yakını aylığında muhtaçlık kararının özürlü adına alınması durumunda,

3.3.5. Mal bildirim belgesi ve/veya muhtaçlık belgesinde, muhtaçlık ölçütünün üzerinde gelir belirtildiği halde muhtaçlık kararı verilmiş ise,

3.3.6. Muhtaçlık Belgesi bölümünde, kişinin mal ve gelirlerinden bahsedilmeksizin sağlık kurulu raporuna dayanılarak muhtaçlık kararı verilmiş ise,

3.3.7. Muhtaçlık Belgesi bölümünde, kararın matbu ifade veya kaşe/teksir şeklinde düzenlenmiş olması durumunda.

3.4. Aşağıdaki durumlarda aylık bağlama işlemi gerçekleştirilecek ve daha sonra yazışma yapılacaktır.

3.4.1. Muhtaçlık belgesi bölümünde, il veya ilçe idare kurulu başkanının adı-soyadı, imzası ve mühründen oluşan üç unsurdan sadece birisinin eksik olması durumunda,

3.4.2. Muhtaçlık belgesi bölümünde, muhtaçlık karar çıkış tarihi veya numarasından birisinin eksik olması durumunda.

3.5. Mal bildirim belgesi ve/veya muhtaçlık belgesinde, belirtilen gelirin aylık veya yıllık olduğunun açıkça belirtilmemesi durumunda, aylık bağlanarak yazışma yapılacak ve yazışma sonucuna göre işlem yapılacaktır.

3.6. Başvuru formlarının dilekçe kısmındaki saymanlık mührü ile muhtaçlık belgesi (başvuru formundan ayrı olsa da) kısmındaki idare kurulu mühürlerinden her ikisinin de okunamayacak

durumda olması durumunda, aylık bağlanacak ve okunamayan mührün teyidi için de aynı anda yazışma yapılacaktır.

3.7. Aşağıdaki hallerde başvuru sahibine aylık bağlanacak ve yazışma yapılmayacaktır.

3.7.1. Muhtaçlık belgesi karar içeriğinde 2022 sayılı Kanun ibaresine yer verilmemiş olmasına rağmen geliri olmadığı veya muhtaçlık ölçütünün altında geliri olduğu belirtilmiş ise,

3.7.2. Muhtaçlık belgesi bölümünde, il veya ilçe isimlerinden birisinin belirtilmemiş olması durumunda,

3.7.3. İdare kurullarınca alınan kararlarda kurul üyesinin şerhi bulunsa da karar muhtaçtır şeklinde ise.

3.8. Aylık bağlanmasına esas belgelerin takım halinde veya ayrı ayrı resmi yazı ekinde gönderilmesi halinde mührün eksikliği veya okunaksız olması dikkate alınmadan aylıklar bağlanacaktır.

3.9. İlk talebinde muhtaç olmadığına karar verilenlerden, 5 yıllık zaman aşımı süresi içerisinde (yeniden başvurusu üzerine belge düzenlenenler dahil) verilen kararların hatalı olduğundan bahisle, daha sonra muhtaç olduklarına karar verilenlerin aylık bağlama işlemlerinde, aylık başlangıç tarihi olarak ilk başvuru tarihini takip eden aybaşı esas alınacaktır.

3.10. Kurumun yaptığı inceleme neticesinde muhtaç olmadıkları anlaşılanlara aylık bağlanmaz, varsa bağlanmış aylık ödemesi durdurulur ve bunların muhtaçlık durumu yeniden incelenmek üzere ilgili il ve ilçe idare kuruluna bildirilir.

3.11. Yönetmeliğin yürürlük tarihi olan 01/12/2010 tarihinden önce bağlanmış ve halen ödenmeye devam eden aylık sahiplerinin muhtaçlık durumlarının ve bakım ilişkisinin devam edip etmediğinin kontrolü 31/12/2014 tarihine kadar il ve ilçe idare kurullarınca tamamlanacaktır.

Muhtaçlığı kalkanlar ile bakım ilişkisi devam etmediği anlaşılanların aylıkları karar tarihine göre kesilecektir.

3.12. 01/12/2010 tarihinden sonra bağlanan aylıklar için 5 yılda bir muhtaçlık ve bakım ilişkisinin kontrolü yapılacaktır. Muhtaçlığı kalkanlar ile bakım ilişkisi devam etmediği anlaşılanların aylıkları il veya ilçe idare kurulu karar tarihini takip eden dönem başından itibaren kesilecektir.

4- Sağlık kurulu raporlarına ilişkin hususlar

4.1. Özürlünün 18 yaşını tamamlaması nedeniyle aylığının kesilmesinden sonra, 18 yaşını tamamlamış özürlünün aylık talep etmesi halinde, özrünün sürekli olduğuna karar verildiği tespit edilenlerden, tekrar sağlık kurulu raporu istenilmeyecektir.

4.2. Özürlü sağlık kurulu raporlarının;

4.2.1. Aslı,

4.2.2. İlgili hastane başhekimliği tarafından mühürle onaylanmış örneği,

4.2.3. Kurumca kabul edilmiş elektronik ortamda temin edilen örnekleri, kabul edilecektir.

4.3. Özürlü sağlık kurulu raporunun aslının getirilmesi halinde, belgenin fotokopisi aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra mahalli maliye teşkilatlarında birim amiri, Kurumda ise görevlendirilecek personel tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilmiş ise kabul edilir.

4.4. Gerçeğe aykırı sağlık kurulu raporu düzenlediği veya bu nitelikteki raporlara dayanarak aylık aldığı tespit edilenler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

4.5. Sağlık kurullarının fiilen görevlerinin sona ermesinden önce,

4.5.1. Ara karara neden olan hastane dışında herhangi bir yetkili hastaneden alınan sağlık kurulu raporları,

4.5.2. Ara karar gereği istenilen bölümden alınmış anabilim dalı sağlık kurulu raporları değerlendirmeye alınacaktır.

4.6. Sağlık kurullarının fiilen görevlerinin sona ermesinden önce verilen ara karar sonucunda gönderilen %40 ve üzeri sağlık kurulu raporları ile ilgili olarak;

4.6.1. Ara kararda belirtilen hastaneye verilmiş ise (yeniden başvuruda bulunarak belge düzenlenenler dahil) 5 yıllık süre gözetilerek aylıklar ilk müracaatları esas alınarak bağlanacaktır.

4.6.2. Ara kararda belirtilen hastane dışında yetkili bir hastaneden verilmiş ise aylıklar sağlık kurulu raporunun Kurumumuz kayıtlarına geçtiği tarihi takip eden aybaşından itibaren (yeniden başvuruda bulunarak belge düzenlenenler dahil) bağlanacaktır.

4.6.3. Ara karar verilmesine neden olan hastaneden alınmış ise bu raporlar değerlendirmeye alınmayacak, ilgililerden ara kararda belirtilen veya yetkili başka bir hastaneden alacakları sağlık kurulu raporları istenilecektir.

4.7. Aylık almakta iken sağlık kurulu raporu sonucuna göre aylıklarının azaltılması veya kesilmesi gerekenlerin aylıkları rapor tarihini **takip eden** dönem başından itibaren azaltılacak veya kesilecektir.

4.8. İhbar sonucu gönderilen sağlık kurulu raporlarındaki orana göre aylıkların kesilmesi, azaltılması veya artırılması işlemleri özürlülük oranının süreli veya sürekli olmasına bakılmaksızın **sağlık kurulu rapor tarihi** esas alınarak takip eden ilk ödeme döneminde yapılacaktır.

4.9. İlk defa aylık talebinde bulunan vatandaşlarımızın bu taleplerini yaptıkları tarihten önce (geriye doğru 5 yıl içerisinde) usulüne uygun olarak özürlü raporu vermeye yetkili hastaneden almış oldukları sağlık kurulu raporları kabul edilecektir.

4.10. Sağlık kurulu raporlarında %40 ve üzeri özür oranı belirtilmişse raporun kullanım amacında ayrıca “2022 sayılı Kanuna göre düzenlenmiştir” ibaresi aranmayacaktır.

4.11. Sağlık kurulu raporlarına göre aylık talebi reddedilenler herhangi bir yetkili hastaneden yeni tarihli rapor almış ise;

4.11.1. Yeni başvuru evrakı ile birlikte rapor gönderilmiş ise, yeni başvuru tarihi esas alınacaktır.

4.11.2. Sadece rapor gönderilmesi halinde, raporun Kurum kayıtlarına geçtiği tarih esas alınacaktır.

4.12. Süreli raporlarda süre bitiminden önce alınarak Kurumumuza gönderilen raporlara göre işlem yapılacaktır.

4.12.1. Yeni gönderilen rapor süreli ise süre bitimi yeni rapora göre tespit edilecektir.

4.12.2. Yeni gönderilen rapor süresiz ise önceki rapora göre tespit edilen süre kaldırılacaktır.

4.13. Özürlü sağlık kurulu raporu vermeye yetkili hastane tarafından “anabilim dalında muayenesi gerekir” şeklinde verilen raporlara, anılan anabilim dalı tarafından verilen raporlara göre işlem yapılacaktır.

4.14. Aylık talep edenlerden, özürlü sağlık kurulu raporu süreli olanların aylıkları bağlanacak, rapor sürelerinin bitim tarihi bildirilecek, bu tarihe kadar alacakları yeni tarihli özürlü sağlık kurulu raporunu göndermeleri istenilecektir. Süre bitim tarihine kadar özürlü sağlık kurulu raporunu göndermeyenlerin aylıkları, süre bitim tarihini takip eden dönem başından itibaren durdurulacaktır. Aylık durdurma tarihinden itibaren;

4.14.1. Bir yıl içerisinde yeni özürlü sağlık kurulu raporlarını Kurum kayıtlarına intikal ettirenlerin aylıkları, aylık durdurma tarihinden itibaren açılarak ödenecektir.

4.14.2. Bir yıllık sürenin bitiminden sonra, özürlü sağlık kurulu raporlarını Kurum kayıtlarına intikal ettirenlerin ise, durdurma tarihinden itibaren aylıkları kesilecek, kendilerinden ilave bir belge istenilmeksizin (5 yıllık zaman aşımı süresi de gözetilerek) raporları Kurum kayıtlarına intikal ettiği tarihi takip eden aybaşından itibaren aylıkları yeniden bağlanacaktır.

4.15. 2022 sayılı Kanun kapsamında Özürlü Sağlık Kurulu Raporu vermeye yetkili hastanelerce düzenlenen Özürlü Sağlık Kurulu Raporları hakkında;

4.15.1. Özürlü sağlık kurulu raporlarında, fotoğrafın üzerinde veya raporun onay bölümünde yer alan mühürlere bir tanesinin okunaklı şekilde görülmesi durumunda, aylık bağlama yönüyle değerlendirmeye alınacaktır. Her iki mührün okunaklı olmamasının tespiti durumunda aylık bağlama işlemi yapılacak, aynı anda ilgili hastane başhekimliğine raporların fotokopilerinin gönderilip teyidi istenecektir.

4.15.2. Özürlü sağlık kurulu raporlarında yer alan özürlüye ait fotoğrafın, dijital ortamda hazırlanması ve mühürle onaylanmaması halinde, başka bir eksik yoksa aylık bağlanacak,

aynı anda ilgili hastane başhekimliğine raporların fotokopileri gönderilip suretiyle teyidi istenecektir.

4.15.3. Özürlü sağlık kurulu raporları iki sayfa ise ikinci sayfanın o raporun devamı olduğuna dair bir bilgi (Adı Soyadı, Protokol Numarası, T.C. Kimlik Numarası vb.) varsa veya ilgili hastane tarafından bir üst yazı eki ile Kuruma gönderilmişse aylık bağlama yönünden değerlendirilecektir.

4.16. Sağlık kurulu raporlarında vücut fonksiyon kaybı oranı % 39 ve altında bulunanların belgeleri herhangi bir işlem yapılmaksızın ilgili mahalli maliye teşkilatına iade edilecektir.

4.17. Aşağıdaki hallerde aylık bağlama işlemi gerçekleştirilmeyecek ve eksikliğin giderilmesi için doğrudan yazışma yapılacaktır.

4.17.1. 15 yaş ve üzerindeki özürülerin sağlık kurulu raporlarına fotoğraf eklenmemiş ve fotoğraf hastane mührü ile mühürlenmemiş ise,

4.17.2. Sağlık kurulu raporu, özürlü raporu vermeye yetkili hastanelerden birinden alınmamış ise,

4.17.3. Sağlık kurulu raporu el yazısı ile doldurulmuş ise,

4.17.4. Sağlık kurulu raporunda, özür durumuna göre tüm vücut fonksiyon kaybı oranının (%) olarak belirtilmemesi durumunda,

4.17.5 Süreli sağlık kurulu raporlarında, rapor tarihi ve rapor numarasının bulunmaması durumunda,

4.17.6. Özürlü sağlık kurulu raporu önlü-arkalı tek sayfa olarak düzenlenmemiş olanlarda, her sayfada özürüye ait kimlik bilgilerinin bulunmaması durumunda,

4.17.7. Sağlık kurulu raporunun başhekimlikçe mühür ve imza ile onaylanmaması durumunda

4.18. Süreli olmayan (sürekli) sağlık kurulu raporlarında, rapor tarihi ve rapor numarasının bulunmaması durumunda aylık bağlanacak, ancak eksikliğe ilişkin yazışma yapılacaktır.

4.19. Aşağıdaki hallerde başvuru sahibine aylık bağlanacak ve herhangi bir yazışma yapılmayacaktır.

4.19.1. Sağlık kurulu raporunda, raporun kullanım amacı bölümünün boş bırakılması durumunda,

4.19.2. Sağlık kurulu raporunda, raporun sürekli olup olmadığının işaretlenmemiş olması durumunda.

4.20. Sadece bir organ veya sistemi ilgilendiren özrü bulunanlar için hazırlanan özürlü sağlık kurulu raporlarında o özrü ilgilendiren branştan üç uzman hekimin imzaladığı özürlü sağlık kurulu raporları kabul edilecektir.

5- Aylıkların kesilmesi ve borç çıkarılmasına ilişkin hususlar

5.1. Özürlü yakını aylığı, özürlü aylığı ve bakıma muhtaç özürlü aylığı almakta iken çalışması nedeniyle aylığının kesilmesini 90 günlük süre içinde talep edenlerin aylıkları, 90 günlük süre

değerlendirilmesi yapılmayıp **feragat dilekçesi** istenilerek dilekçenin Kurumumuz kayıtlarına **geçtiği tarihi takip eden dönem başından itibaren** kesilecektir.

5.2. Aylık almakta iken Yönetmeliğin 20 nci maddesi kapsamına girenler hariç olmak üzere; mal ve gelirleri yönünden durumlarında değişiklik olduğu sonradan tespit edilenler için geriye dönük aylık kesme işlemi yapılmayacak, muhtaç olmadıklarına dair idare kurulu karar tarihi esas alınıp bu tarihi takip eden dönem başından itibaren aylıkları kesilecektir.

5.3. Özürlü yakını aylığı, özürlü aylığı ve bakıma muhtaç özürlü aylığı bağlananlardan, bir takvim yılı içerisinde toplam bir ödeme dönemini (90 günü) aşmayan herhangi bir işte çalışması bulunduğu tespit edilenlerin aylıkları kesilmeyecektir.

5.4. Bir takvim yılı içinde Kuruma bir ödeme döneminden (90 günden) fazla uzun vadeli sigorta kollarından prim ödediği veya adına prim ödendiği tespit edilenlerin aylıkları 91 inci günü izleyen dönem başından itibaren kesilecektir.

Örnek 1: 01.06.2007 ödeme döneminden bu yana %40-69 oranında özürlü raporu ile aylık almakta olan A.B. adına;

2011 yılı Ocak ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 20 gün,

2011 yılı Şubat ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 15 gün,

2011 yılı Mart ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 20 gün,

2011 yılı Nisan ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 30 gün,

2011 yılı Haziran ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 20 gün,

sigorta primi yatırılmıştır. Haziran sonunda A.B. için prim yatan gün sayısı 105'tir.

A.B.'nin bir takvim yılı içinde 90 ıncı günü geçen çalışması Haziran ayında olduğu için aylıkları bir sonraki ödeme dönemi olan Eylül 2011'den itibaren kesilecektir. Fazla ödeme yapıldığının tespiti halinde fazla ödenen tutarlar borç bildirilecektir.

Örnek 2: 18 yaşını doldurmamış özürlü yakınından dolayı 01.09.2006 ödeme döneminden bu yana aylık almakta olan B.A. adına;

2011 yılı Ocak ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 10 gün,

2011 yılı Şubat ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 10 gün,

2011 yılı Mart ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 20 gün,

2011 yılı Nisan ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 20 gün,

2011 yılı Haziran ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 10 gün,

2011 yılı Ağustos ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 15 gün,

2011 yılı Eylül ayı içerisinde uzun vadeli sigorta kollarından 10 gün,

sigorta primi yatırılmıştır. Eylül sonunda B.A. için prim yatan gün sayısı 95'tir.

B.A.'nin bir takvim yılı içinde 90 ıncı günü geçen çalışması Eylül ayında olduğu için aylıkları bir sonraki ödeme dönemi olan Aralık 2011'den itibaren kesilecektir. Fazla ödeme yapıldığının tespiti halinde fazla ödenen tutarlar borç bildirilecektir.

5.5. 01.09.2008 tarihinden itibaren isteğe bağlı sigorta primi ödeyenlerde 90 gün şartı aranmaksızın primin yatırıldığı tarihi izleyen dönem başından itibaren aylık kesme işlemi uygulanacaktır.

5.6. Uzun vadeli sigorta kolları ve genel sağlık sigortasına tabi olmaksızın **yalnızca kısa vadeli sigorta kollarına tabi olan** (hastalık, analık, iş kazası ve meslek hastalığı) kişiler için aylık kesme işlemi yapılmayacaktır.

5.7. Bir takvim yılı içinde Kuruma bir ödeme döneminden (90 günden) fazla genel sağlık sigortası primi ödemediği tespit edilenlerin aylıkları 91 inci günü izleyen dönem başından itibaren kesilecektir.

5.8. Aylıkları kesilenlerin yeniden müracaatları üzerine aylık bağlanması halinde, herhangi bir nedenle kendilerine yersiz ödenen aylıklar var ise, birikmiş aylıklarının tamamı borçlarına mahsup edilecektir. Kalan borç miktarı aylıklarından $\frac{1}{4}$ oranında kesilerek ilgililere ve mahalli maliye teşkilatlarına bildirilecektir.

5.9. Aylıkları kesilenlere borç bildirim işlemleri yapılırken yersiz ödenen tutarların sorgulamaları yapıldıktan sonra borç bildirim işlemleri yapılacaktır. Aylık kesme işlemi sırasında, ilgilinin tahsil etmemesi nedeniyle Kurumumuza iade edilmiş aylıkları var ise, iade miktarının çıkan borçtan düşülerek kalan borcun tahsili istenilecek ve toplam borçtan düşülen miktar not olarak yazımızda belirtilecektir.

5.10. Aylık almakta iken herhangi bir nedenle aylıkları kesilerek borç bildirilecek durumda olanlar için Ziraat Bankası ve PTT Bank ödeme şubelerine ilgililere ait hesapların kapatılması ve tahsil edilmeyen tutarların Kurum hesaplarına alacak kaydedilmesine ilişkin yazışma yapılacaktır. Gelen cevaba göre varsa alacak veya borç bildirim işlemleri yapılacaktır.

5.11. Aylık almakta iken, kanuni yakınının sağladığı sağlık hizmetlerinden yararlanmak için aylığından feragat etmesi nedeniyle aylıkları kesilenlerden, daha sonra yeniden aylık talebinde bulunmaları halinde sağlık yardımından yararlanmadığına dair ayrıca belge istenmeyecektir.

5.12. Aylıktan feragat işlemlerinde;

5.12.1. Feragat dilekçesindeki beyan ve imzanın kendisine ait olduğunun muhtar ya da noter tasdikli olması veya dilekçenin resmi kurumlarca yazı ekinde gönderilmesi, Kuruma şahsen yapılan başvurularda ise ilgili personel tarafından kimlik kontrolü yapılarak onaylanması durumunda, feragat dilekçesinin Kurumumuzun kayıtlarına **geçtiği tarihi takip eden dönem başından itibaren** ilgiliye ödenen aylık kesilecektir.

5.12.2. Aylıklarının vasileri kanalı ile tahsil edenlerde ilgili mahkemeden alınacak feragat için yetki ve izin belgesi (ancak veli durumunda olan vasilerde bu belge istenilmeyerek) istenilmesinden ve onay işlemi tamamlandıktan sonra, ilgililerin feragat dilekçelerinin Kurumumuz kayıtlarına **geçtiği tarihi takip eden dönem başından itibaren** aylıkları kesilecektir.

5.13. 01.03.2011 tarihinden itibaren iki yıl boyunca aylıklarını almayanların aylıkları kesilecektir.

6- Aylıkların ödenmesine ilişkin hususlar

6.1. Aylık hakkı sahiplerinden;

- 6.1.1. Doğum tarihinin son rakamı 0 ve 5 olanlara her dönemin 5 inci günü,
- 6.1.2. Doğum tarihinin son rakamı 1 ve 6 olanlara her dönemin 6 ncı günü
- 6.1.3. Doğum tarihinin son rakamı 2 ve 7 olanlara her dönemin 7 nci günü
- 6.1.4. Doğum tarihinin son rakamı 3 ve 8 olanlara her dönemin 8 inci günü
- 6.1.5. Doğum tarihinin son rakamı 4 ve 9 olanlara her dönemin 9 uncu günü ödeme yapılacaktır.

6.2. Hak sahipleri T.C Kimlik Numarası içeren geçerli bir kimlik belgesi ile aylıklarını tahsil edebileceklerdir.

7- Yürürlükten kaldırılan genelgeler

24.6.2009 tarihli ve 2009/82 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

M. Emin ZARARSIZ
Kurum Başkanı

EKLER

- Ek:1** Daire başkanlıklarının görev dağılımı (Dört sayfa)
- Ek:2** Yaşlı veya özürlü aylığı talep formu (Bir sayfa)
- Ek:3** Özürlü yakını aylığı talep formu (Bir sayfa)

DAĞITIM :

Gereği :
Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bilgi :
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

PRİMSİZ ÖDEMELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DAİRE BAŞKANLIKLARININ GÖREV DAĞILIMI

1. Sosyal Yardımlar Daire Başkanlığı

1. 2022 sayılı Kanun çerçevesinde yaşlılık, özürlü ve özürlü yakını aylığı bağlanması ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
2. 2022 sayılı Kanun çerçevesinde yapılması gereken sicil açma, dosya oluşturma, evrak ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, eytam dosyalarını takip etmek ve aylıkların mahkemelerin belirttiği banka şubelerinde açılan hesaba on-line olarak gönderilmesi için liste hazırlamak,
3. 2022 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik esasları doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek, icra ve tarama işlemlerini yürütmek,
4. Davalı dosyalarla ilgili Hukuk Müşavirliğine gerekli savunmayı hazırlamak, mahkemelerden gelen talepleri yerine getirmek,
5. 2022 sayılı Kanunla ilgili uygulama birliğini sağlamak üzere duyuru, genelge, tebliğ hazırlamak,
6. 2022 sayılı Kanun kapsamında oluşturulan arşiv işlemlerini yürütmek,
7. Genel Müdürlük tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

2. Sağlık Yardımları ve Yaşam Düzeyi Tespiti Daire Başkanlığı

1. Genel Sağlık Sigortası primlerini ödeme gücü bulunmayanların doğru ve geçerli verilerle tespit edilmesini ve primlerinin devletçe ödenerek Genel Sağlık Sigortası kapsamına alınmalarını sağlamak,
2. Genel Sağlık Sigortası prim yardımı alanların takibini sağlamak, prim yardımlarının kesilmesi ve yeniden bağlanması, sistemden çıkartılacaklarla ilgili işlemler için ilgili birimlere bildirimde bulunmak,
3. Genel Sağlık Sigortası hak sahipliği tespit edilmiş birey veya hanelere yapılan prim yardımlarının gerektiğinde uygunluk denetimlerine yardımcı olmak,
4. Genel Sağlık Sigortası prim yardımlarına ilişkin istatistikleri tutmak ve raporlamak,
5. Genel Sağlık Sigortası prim yardımı sürecine ilişkin yeni mevzuat ve ikincil mevzuat çalışmalarına destek olmak ve katkıda bulunmak,
6. Genel Sağlık Sigortası prim yardımı verilecek hedef kitlenin sağlıklı verilerle belirlenmesi için “Yaşam Düzeyi Tespit Ölçekleri” ile diğer değerlendirme yöntemlerini geliştirmek, uygulamak ve hak sahipliği tespitini yapmak,
7. Genel Sağlık Sigortası prim yardımı alan kişi ve hanelerin yoksulluk/muhtaçlık halinin devam edip etmediği konusunda izleme değerlendirme yapmak,
8. Genel Sağlık Sigortası prim yardımına ihtiyaç duyacak hedef kitlenin belirlenmesi için gerekli nüfus projeksiyonlarını yapmak,
9. Yoksulluk/muhtaçlık düzeyini tespit için araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
10. Yaşam Düzeyi Tespit çalışmaları ile ilgili istatistikleri tutmak ve raporlamak,

11. Prim yardımı işlemleri konusunda uygulama esas ve usullerinin belirlenmesini sağlamak,
12. Prim yardımı ödemelerinin zamanında yapılması için Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
13. Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

3. Ödemeler Daire Başkanlığı

1. 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendinde belirtilenlere aylık bağlama işlemlerini yürütmek,
2. 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 442 sayılı Köy Kanunu kapsamına girenlere nakdi tazminat aylığı bağlanmasına ilişkin işlemleri ve diğer kanunların verdiği yetkiye istinaden ücretsiz seyahat kartlarının verilmesini sağlamak,
3. 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi kapsamında aylık bağlananların her türlü ödeme işlemlerini yürütmek,
4. Hak sahiplerinin durumları hakkında izleme değerlendirme yapmak,
5. Faizsiz Konut Yönetmeliği hükümlerine göre faizsiz konut kredisi işlemlerini yürütmek,
6. 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 15 inci maddenin (b) bendinde belirtilenlerin ölümleri halinde ölüm yardımlarını ödemek,
7. 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi kapsamında yapılacak işlemlerle ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek, mevzuat çalışmalarını yapmak ve icra işlemlerini yürütmek,
8. Davalı dosyalarla ilgili gerekli savunmayı hazırlamak ve Hukuk Müşavirliğine iletmek, mahkemelerden gelen talepleri yerine getirmek,
9. Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

4. Kurumsal Gelişim ve Ortak Veri Tabanı Daire Başkanlığı

1. Primsiz ödeme, sosyal yardım ve sosyal güvenlik uygulamalarına ilişkin politika geliştirmek,
2. Primsiz ödemeler ve sosyal yardımlara ilişkin hedefleme ve mali projeksiyon mekanizmasını oluşturmak,
3. Genel Müdürlük uygulamalarının Avrupa Birliği mevzuatına uyumu konusunda gerekli çalışmalarda bulunmak, Genel Müdürlüğün Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlarla birlikte yürütmesi gereken proje işlemlerini yerine getirmek,
4. Primsiz ödemeler ve sosyal yardımlarla ilgili Genel Müdürlük bünyesinde yürütülen araştırma ve diğer projelere gerekli katkıyı vermek,
5. Genel Müdürlüğün görev alanında faaliyet gösteren diğer kamu idareleri ve sivil toplum örgütleriyle ortak projeler geliştirmek,
6. Dünyada ve Türkiye’de devam eden yoksullukla ilgili teorik ve pratik çalışmalarını izlemek konu ile ilgili ulusal ve uluslararası eğitim, sempozyum vb. çalışmalara katılmak,

7. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ve faaliyetleriyle ilgili olarak Resmi İstatistik Programı çerçevesinde istatistiklerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve bunların Aylık İstatistik Bülteni ve İstatistik Yıllığı olarak yayımlanmasını sağlamak,
8. Ulusal düzeyde sosyal yardım türüne göre değerlendirme ölçütü referans aralığı belirlenmesi, referans aralığının periyodik olarak güncellenmesini ve eşik değerleri hesaplamalarını sağlamak,
9. Sağlık yardımları başta olmak üzere tüm primsiz ödemeler ve sosyal yardımlarla ilgili ortak veri tabanının kurulmasını sağlamak, bunun için gerekli donanım alt yapısının oluşturulmasına teknik destek sunmak ve ortak norm ve standartların belirlenmesini sağlamak,
10. Kurumlar arasında verilerin görüntülenmesi, güncellenmesi, ilave edilmesi, gerekli durumlarda silme gibi yapılacak işlemler hakkında çalışmalarda bulunmak,
11. Genel müdürlük bünyesinde ortak kullanıma açılacak verileri belirlemek,
12. Genel Müdürlüğün hizmetleri, uygulamaları ve mevzuat değişikliklerini, hem hizmet verdiği kitleye hem de diğer kurum ve kuruluşlara etkin ve hızlı bir şekilde duyurmak ve kamuoyunu bilgilendirmek,
13. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve uygulama Yönetmeliğine göre veya doğrudan ya da başka iletişim yollarıyla müracaatta bulunan kişilerin bu taleplerini almak sorunlarını çözmek veya ilgili birimlere iletmek,
14. Genel Müdürlük görev alanına giren uygulama, iş ve işlemlerle ilgili izleme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak, yersiz aylık alanları tespit etmek ve bunları gerekli birimlere iletmek,
15. Kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik plan ve kurum politikaları doğrultusunda eğitim politikasını belirlemek, yıllık eğitim planlarını yapmak, Genel Müdürlük personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitime katılacakları belirlemek ve ilgili birimlerle koordine halinde eğitimler düzenlemek,
16. Genel Müdürlüğün sınav hizmetlerinin yürütülmesine destek sağlamak,
17. Genel Müdürlüğün kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmek,
18. Genel Müdürlükçe yürütülecek her türlü yayın faaliyeti ile faaliyet alanında panel, konferans, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek için ilgili işlemleri yerine getirmek,
19. Kurum web sayfasındaki Genel Müdürlüğe ait bilgileri tasarlamak, güncellemek ve geliştirmek,
20. Genel Müdürlükçe yapılması gereken mevzuat çalışmalarını yürütmek,
21. Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.

5. İdari İşlemler ve Mali Yönetim Daire Başkanlığı

1. Genel Müdürlük insan gücü planlaması ve politikaları konusunda çalışmalar yapmak, Genel Müdürlük personelinin atama, sicil, terfi, disiplin, izin, nakil görevlendirme ve emeklilik işlemlerini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek,
2. Genel Müdürlük personelinin ilave ek ödeme (performans) ve fazla mesai cetvellerini hazırlamak,
3. Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde Genel Müdürlüğün bütçesini, performans programını, faaliyet raporunu hazırlamak, ödenek kontrolünü yapmak, ön ödeme işlemlerini ve bunların mahsubunu yapmak, 5018 sayılı Kanun kapsamında

harcama birimlerine verilen işlemleri yürütmek ve diğer gerçekleştirme işlemlerini yürütmek,

4. Genel Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli bir şekilde değerlendirilmesini ve yönetilmesini sağlamak,
5. Genel Müdürlüğün performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak,
6. Genel Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği her türlü yapma, yaptırma, satma, satın alma, kiralama, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,
7. Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri gibi hizmetleri koordine etmek, bilgi işlem bakım-onarım işlemlerini yapmak, taşınır kayıtlarını yapmak, taşınırları izlemek ve taşınır ambarlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
8. Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini yürütmek,
9. Genel Müdürlüğün bilgi işlem bakım-onarım işlemlerini yapmak,
10. Genel Müdürlük binası ile Genel Müdürlükçe kullanılan hizmet yerlerinin doğalgaz, su, elektrik, kablolu yayın, internet, telefon vb. iletişim ile ilgili faturaları takip etmek, fatura bedellerinin ödenmesi için faturaları ilgili birime iletmek,
11. Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek,
12. Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.

YAŞLI VEYA ÖZÜRLÜ AYLIGI TALEP FORMU

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

Aşağıdaki beyanlarım esas alınarak 01/07/1976 tarihli ve 2022 sayılı Kanuna göre tarafıma aylık bağlanmasını, Kurumunuzun gerek görmesi halinde kontrol muayene talebini üç ay içerisinde yerine getireceğimi taahhüt eder, aylıklarımın gönderilmesini arz ederim. ... / .. /

ADRES:

Adı, Soyadı

İmzası

POSTA KODU:

VARSA SOS. GÜV. KURUMU NUMARASI:

Muhasebe Birimi Evrak Kayıt Defteri

Muhasebe Birimindeki Yetkilinin

Tarih

Numara

Adı, Soyadı:

Mühür, İmza:

KİMLİK BİLGİLERİ

TC KİMLİK NUMARASI		BABA ADI	
ADI		DOĞUM TARİHİ	
SOYADI		DOĞUM YERİ	

MAL BİLDİRİM BELGESİ

BİLGİLER		BİLGİLER		BİLGİLER	
Varsa aylık aldığınız kurum ve aylık miktarı		Gelir ve kazancınızın çeşidi ve aylık ortalama tutarı		Para veya kıymetli eşya çeşidi ve değerleri	
Aldığınız nafaka veya yardım miktarı		Taşınmaz malınız veya taşıtınız varsa çeşidi ve değerleri		Başvuru sahibinin İmzası	

MUHTAÇLIK BELGESİ

--	--	--	--

İl veya İlçe İdare Kurulu Başkanı Adı ve Soyadı (İmza Tarih Mühür)	Üye Adı Soyadı: İmza:	Üye Adı Soyadı: İmza:	Üye Adı Soyadı: İmza:
	Üye Adı Soyadı: İmza:	Üye Adı Soyadı: İmza:	Üye Adı Soyadı: İmza:
İL	İLÇE	KARAR TARİHİ	KARAR NO

ÖZÜRLÜ YAKINI AYLIĞI TALEP FORMU

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

Aşağıdaki beyanlarım esas alınarak, kanunen bakmakla yükümlü olduğum ve fiilen bakımını gerçekleştirdiğim 18 yaşını tamamlamamış (özürlünün adı soyadı) dolayı tarafıma 01/07/1976 tarihli ve 2022 sayılı Kanuna göre aylık bağlanmasını, özürliye fiilen bakımı sürdürmediğim takdirde bağlanacak aylığın kesilmesini kabul edeceğimi ve Kurumunuzun gerek görmesi halinde özürlü yakınımından istenilecek kontrol muayene talebini üç ay içerisinde yerine getireceğimi taahhüt eder, aylıklarımın gönderilmesini arz ederim. ... / .. /

ADRES:

Adı, Soyadı

İmzası

POSTA KODU:

VARSA SOS. GÜV. KURUMU NUMARASI:

Muhasebe Birimi Evrak Kayıt Defteri		Muhasebe Birimindeki Yetkilinin	
Tarih	Numara	Adı, Soyadı:	
		Mühür, İmza:	

KİMLİK BİLGİLERİ

TC KİMLİK NUMARASI		BABA ADI	
ADI		DOĞUM TARİHİ	
SOYADI		DOĞUM YERİ	

MAL BİLDİRİM BELGESİ

BİLGİLER		BİLGİLER		BİLGİLER	
Varsa aylık aldığınız kurum, aylık miktarı		Gelir ve kazancınızın çeşidi aylık ortalama tutarı		Para veya kıymetli eşya çeşidi ve değerleri	
Aldığınız nafaka veya yardım miktarı		Taşınmaz malınız veya taşıtınız varsa çeşidi ve değerleri		Başvuru sahibinin İmzası	

MUHTAÇLIK BELGESİ

--	--	--	--

İl veya İlçe İdare Kurulu Başkanı Adı ve Soyadı (İmza Tarih Mühür)	Üye Adı Soyadı: İmza:	Üye Adı Soyadı: İmza:	Üye Adı Soyadı: İmza:
	Üye Adı Soyadı: İmza:	Üye Adı Soyadı: İmza:	Üye Adı Soyadı: İmza:
İL	İLÇE	KARAR TARİHİ	KARAR NO