

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

SAYI : B.13.2.SGK.4.06.00.00.11.892.599

30/7/2010

KONU : 2010/66 sayılı Genelge ve  
Düzenlenecek İş Göremezlik Belgeleri hk.

SAĞLIK HİZMET SUNUCULARINA

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalılara geçici iş göremezlik ödeneğinin ödenmesine ait programlarda değişiklik yapılması, 25.03.2010 tarihli ve 27352 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 01.04.2010 tarihinde yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinde yapılan değişiklikler ile 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalılar için hazırlanan programın işleme açılması nedeniyle uygulamanın ne şekilde yapılacağı Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğümüz tarafından 2010/66 sayılı Genelge 25.06.2010 tarih, 337 sayılı yazı ile yayımlanmıştır. Konuyla ilgili olarak Sağlık Bakanlığına da gerekli bilgilendirme yapılmıştır.

**Ancak, sağlık hizmet sunucuları tarafından düzenlenen iş göremezlik belgeleri sigortalıların bağlı buldukları sosyal güvenlik merkezlerine ne şekilde gönderileceği 2010/66 sayılı Genelgenin 1. maddesinin dördüncü paragrafında bahsedildiği gibi değil de Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğümüz idari birimlerinin bulunduğu Atatürk Bulvarı No:225 Kavaklıdere/ANKARA adresine gönderildiği görülmektedir.** Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğümüze yanlış gelen iş göremezlik belgeleri incelenerek ilgili Sosyal Güvenlik Merkezlerine gönderilmektedir. Bu durum ise gereksiz zaman ve emek israfına neden olurken aynı zamanda iş göremezlik belgelerinin ilgili Sosyal Güvenlik Merkezlerine zamanında ulaşmamasından dolayı geçici iş göremezlik ödeneklerini zamanında alamayan sigortalılar tarafından da yakınmalara neden olmaktadır.

Bu itibarla, ilgili genelge doğrultusunda sağlık hizmet sunucuları tarafından sigortalıların bağlı oldukları sosyal güvenlik il müdürlüklerinin/sosyal güvenlik merkezlerinin tespiti için sigortalılara sağlık hizmet sunucuları **hekimlerince** iş göremezlik belgesinin düzenlenmesi sırasında;

- Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) (kamu veya özel kesimde çalışan işçiler) ve (b) (kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar ile muhtarlar)bendi kapsamındaki sigortalıların bağlı buldukları müdürlüğün/merkezin sorularak iş göremezlik belgesinin I inci Bölümünün 1 numaralı hanesine mutlaka bu müdürlüğün /merkezin **(ekte gönderilen listelerden yararlanılarak, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalıların işyerlerinin, (b) bendi kapsamındaki sigortalıların dan vergi kaydı olanların vergi dairelerinin vergi kaydı olmayan (b) bendi kapsamındaki sigortalıların ikametgahlarının bulunduğu ilçeyi/mahalleyi sorumluluğu altına alan Sosyal Güvenlik Merkezinin)** ismini yazmaları,
- Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalılardan yeterli bilgileri temin edilemeyenlerin, sağlık tesislerince Kurumumuz “www.sgk.gov.tr” internet adresinde “Çalışan/Hizmet Hesabı” ekranına T.C. Kimlik Numarası girilerek il/şube bölümünden **(sigortalıların hizmet dökümündeki en son ayın il/şube bölümünde 06/01 olanların işyeri dosyaları Rüzgarlı Sosyal Güvenlik Merkezinde, 06/02 olanların işyeri dosyaları Ulucanlar Sosyal Güvenlik Merkezinde**

**T.C.**  
**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI**  
**Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü**

**bulunmaktadır.)** ilgili olduğu Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünün ilgili Sosyal Güvenlik Merkezine tespit edilerek gönderilmesi gerekmektedir.

Gerek sigortalıların yakınmalarına gerekse zaman ve emek israfına neden olmamak için 2010/66 sayılı Genelge ve Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğümüze bağlı Sosyal Güvenlik Merkezlerinin adres, telefon, faks ve sorumluluk alan bilgilerinin de bulunduğu liste yazımız ekinde bulunmaktadır. **iş göremezlik belgelerinin, 2010/66 sayılı Genelge doğrultusunda düzenlenerek, bağlı buldukları (doğru) Sosyal Güvenlik Merkezlerine gönderilmesi** hususunu,

Bilgilerinize rica ederim.

Ali PEKTEN  
Sosyal Güvenlik İl Müdürü

Ek: 1-2010/66 sayılı Genelge ve ekleri  
2-Sosyal Güvenlik Merkezleri  
Sorumluluk alanları Listesi

**ANKARA İL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİNİN GENEL SAĞLIK SİGORTASI VE KISA VADELİ SİGORTALAR YÖNÜNDEN SORUMLULUK ALANLARI**

<b>İLÇE ADI</b>	<b>MAHALLE-KÖY (MUHT.) ADI</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ ADI</b>
<b>AKYURT</b>	<b>TÜM MAHALLELERİ VEKÖYLERİ</b>	<b>PURSAKLAR SOS. GÜV. MERKEZİ</b>
<b>ALTINDAĞ</b>	<b>YAVUZ SELİM</b>	<b>ULUCANLAR SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ALTINOVA-ORHAN GAZİ</b>	<b>PURSAKLAR SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>KARACAÖREN</b>	<b>PURSAKLAR SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>KARAKÖY KÖYÜ</b>	<b>PURSAKLAR SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>AKTAŞ</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ANAFARTALAR</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ATIF BEY</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ATILLA</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ÇALIŞKANLAR</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ÇANDARLI</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>DOĞANBEY</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>FATİH</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>GÜLTEPE</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>HACETTEPE</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>HACI BAYRAM</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>KALE</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>NECATİBEY</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ORHANGAZİ</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ÖNCÜLER</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ÖRNEK</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>PLEVNE</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>S.SOMUNCUOĞLU</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ŞÜKRİYE</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>YILDIRIM BEYAZIT</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ZİRAAT</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ZÜBEYDEHANIM</b>	<b>RÜZGARLI SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>AHİLER</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ALEMDAĞ</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ALİ ERSOY</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ALTINPARK</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>AYDINCIK</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>AYDINLIKEVLER</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>BAĞLARIÇI</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>BARAJ</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>BAŞPINAR</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>BATTALGAZİ</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>BEŞİKKAYA</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ÇAMLIK</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>DOĞANTEPE</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>DOĞU</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
<b>FERİDUN ÇELİK</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>	
<b>GÜLPINAR</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>	
<b>GÜNEŞEVLER</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>	
<b>HACILAR</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>	
<b>KARAKUM</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>	
<b>KARAPÜRÇEK</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>	

**ANKARA İL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİNİN GENEL SAĞLIK SİGORTASI VE KISA VADELİ SİGORTALAR YÖNÜNDEN SORUMLULUK ALANLARI**

<b>İLÇE ADI</b>	<b>MAHALLE-KÖY (MUHT.) ADI</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ ADI</b>
<b>ALTINDAĞ</b>	<b>KAVAKLI</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ÖNDER</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>PEÇENEK</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>SEYFİ DEMİRSOY</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>TATLAR</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ULUBEY</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>YILDIZTEPE</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>YUNUSEMRE</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>
	<b>ZÜLFAZIL-SOLFASOL</b>	<b>SİTELER SOS. GÜV. MERK.</b>

<b>SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRÜERİNE BAĞLI VERGİ DAİRELERİNİN SGM LERE DAĞILIMI</b>	
<b>VERGİ DAİRESİ ADI</b>	<b>BAĞLI OLDUĞU SGM</b>
OSTİM V.D.	OSTİM SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ
YENİMAHALLE V.D.	OSTİM SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR V.D.	ŞEREFLİKOÇHİSAR SOS. GÜV. MERK.
EVREN V.D	ŞEREFLİKOÇHİSAR SOS. GÜV. MERK.
ÇUBUK V.D.	ÇUBUK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ
BEYPAZARI V.D	BEYPAZARI SOS. GÜV. MERKEZİ
NALLIHAN V.D.	BEYPAZARI SOS. GÜV. MERKEZİ
AYAŞ V.D.	BEYPAZARI SOS. GÜV. MERKEZİ
GÜDÜL V.D.	BEYPAZARI SOS. GÜV. MERKEZİ
KAZAN V.D.	KAZAN SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ
KIZILCAHAMAM V.D.	KIZILCAHAMAM SOS. GÜV. MERKEZİ
ÇAMLIDERE V.D.	KIZILCAHAMAM SOS. GÜV. MERKEZİ
POLATLI V.D.	POLATLI SOS. GÜV. MERKEZİ
DIŞKAPI V.D.	PURSAKLAR SOS. GÜV. MERKEZİ
AKYURT V.D	PURSAKLAR SOS. GÜV. MERKEZİ
KALECİK V.D.	PURSAKLAR SOS. GÜV. MERKEZİ
ETİMESGUT V.D	ETİMESGUT SOSYAL GÜV. MERKEZİ
SİNCAN V.D.	SİNCAN SOSYAL GÜV. MERKEZİ
ULUSİTE V.D.	SİTELER SOSYAL GÜV. MERKEZİ
YAHYA GALİP V.D.	SİTELER SOSYAL GÜV. MERKEZİ
MUHAMMET KARAGÜZEL V.D	SİTELER SOSYAL GÜV. MERKEZİ
DİĞER VERGİ DAİRELERİ	YENİŞEHİR SOSYAL GÜV. MERKEZİ

<b>ANKARA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ</b>				
<b>MERKEZ ADI</b>	<b>ADRESİ</b>	<b>SANTRAL TEL NO</b>	<b>FAKS</b>	<b>E-POSTA</b>
ULUCANLAR SGM	Ulucanlar Cad.No:65 Altındağ	3637720	3196785	<a href="mailto:ulucanlarsgm@sgk.gov.tr">ulucanlarsgm@sgk.gov.tr</a>
RÜZGARLI	Doğanbey Mh. Rüzgarlı Sok. No:8 Ulus-ANKARA Tel:310 46 25 Fax:312 73 70	3104625	3127370	<a href="mailto:ruzgarlisms@sgk.gov.tr">ruzgarlisms@sgk.gov.tr</a>
YENİŞEHİR SGM	Mithatpaşa Cad.No:38	4355185	4345558	<a href="mailto:yenisehirsgm@sgk.gov.tr">yenisehirsgm@sgk.gov.tr</a>

	Kızılay			
SİNCAN SGM	İstasyon Mah.Ayaş Cad. No:32 SİNCAN	2689834	2688257	<a href="mailto:sincansgm@sgk.gov.tr">sincansgm@sgk.gov.tr</a>
OSTİM SGM	Uzayçağı Cad.No:18 Ostim	3549996	3858717	<a href="mailto:ostimsgm@sgk.gov.tr">ostimsgm@sgk.gov.tr</a>
ŞERFLİKOÇHİSAR SGM	Şereflikoçhisar Vergi Dairesi Y.Mahalle Sağlık sok.No:2 Ş.KOÇHİSAR	6880363	6862965	<a href="mailto:sereflikochisarsgm@sgk.gov.tr">sereflikochisarsgm@sgk.gov.tr</a>
ÇUBUK SGM	Yavuz Selim Mah.PTT cad. Türkoğlu apt. A Blok No:24 ÇUBUK	8385151	8385251	<a href="mailto:cubuksgm@sgk.gov.tr">cubuksgm@sgk.gov.tr</a>
BEYPAZARI SGM	Hacı Kara Mah.Alparslan Türkeş Bulv.No:365 B.Pazarı	7624677	7623967	<a href="mailto:beypazarisgm@sgk.gov.tr">beypazarisgm@sgk.gov.tr</a>
KAZAN SGM	Satı Kadın mh. GMK Bulvarı 2.cad. No:12 Kazan/ANKARA	8144994	8144939	<a href="mailto:kazansgm@sgk.gov.tr">kazansgm@sgk.gov.tr</a>
KIZILCAHAMAM SGM	Kazım Karabekir Cad.No:65/A K.Hamam	7367036	7367039	<a href="mailto:kizilcaham@sgk.gov.tr">kizilcaham@sgk.gov.tr</a>
POLATLI SGM	Cumhuriyet mah. Ediz sokak No:46 POLATLI	6211167	6211168	<a href="mailto:polatlisgm@sgk.gov.tr">polatlisgm@sgk.gov.tr</a>
SİTELER SGM	Demirhenderek Cad.No:54/A Siteler	3487656	3487577	<a href="mailto:sitellersgm@sgk.gov.tr">sitellersgm@sgk.gov.tr</a>
PURSAKLAR SGM	Esenboğa Yolu üzeri Öztürk Apt. No 29/1 Pursaklar	5276417	5276415	<a href="mailto:pursaklarsgm@sgk.gov.tr">pursaklarsgm@sgk.gov.tr</a>
ETİMESGUT SGM	İstasyon Mah.Alan Sok. No:7/A Etimesgut	2451200	2450700	<a href="mailto:etimesgutsgm@sgk.gov.tr">etimesgutsgm@sgk.gov.tr</a>
KAVAKLIDERE SSGM	Atatürk Bul. No:225 Kavaklıdere-Çankaya	4578100	4667153	<a href="mailto:kavakliderssgm@sgk.gov.tr">kavakliderssgm@sgk.gov.tr</a>
KOCATEPE SSGM	Konur Sokak No:48 Bakanlıklar	4198990	4198999	<a href="mailto:kocatepessgm@sgk.gov.tr">kocatepessgm@sgk.gov.tr</a>
BAHÇELİEVLER SSGM	3. Cadde No:33 B. Blok B.Evler	2983000	2151505	<a href="mailto:bahcelievlerssgm@sgk.gov.tr">bahcelievlerssgm@sgk.gov.tr</a>
BEŞEVLER SSGM	3. Cadde No:33 PTT Karşısı A. Blok B.Evler	2983000	2225373	<a href="mailto:besevlerssgm@sgk.gov.tr">besevlerssgm@sgk.gov.tr</a>

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü

Sayı : B.13.2.SGK.0.10.05.00/X-1093.37/265- **337**  
Konu : İş göremezlik programları ve  
çalışılmadığına dair bildirim girişi

25 Mayıs 2010

GENELGE  
2010/ **66**

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalılara geçici iş göremezlik ödeneğinin ödenmesine ait programlarda değişiklik yapılması, 25/03/2010 tarihli ve 27352 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 01/04/2010 tarihinde yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinde yapılan değişiklikler ile 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalılar için hazırlanan iş göremezlik programının işleme açılması nedeniyle uygulama aşağıdaki şekilde yürütülecektir.

**1- İş göremezlik belgesi ve çalışabilir belgesi**

5510 sayılı Kanunun 18 inci maddesine göre iş göremezlik ödeneklerinin ödenmesi sırasında işverenlerce vizite kağıdı ile Kurumca yetkilendirilen hekim veya sağlık tesislerince 29/09/2008 tarihli ve 27012 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008 Yılı Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliği ekinde yer alan İş Göremezlik Belgesi (EK-11/A) ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar İçin Çalışabilir Kağıdının (EK-11/B) düzenlenmesi gerekmekte idi.

2008 Yılı Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğini yürürlükten kaldıran 25/03/2010 tarihli ve 27352 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinde, istirahat raporlarının düzenlenmesine ilişkin bölüm ve bu konu ile ilgili ekler bu Tebliğden çıkarılmıştır.

Ancak, iş bu Genelge ekinde de yer alan “**İş Göremezlik Belgesi**” ile “**Hizmet Akdiyle Çalışanlar İçin Çalışabilir Kağıdı**”nın kullanımına devam edilecektir. Söz konusu belgeler Kurumumuz portalında (<http://www.sgk.gov.tr>) **Form ve Dilekçeler** bölümünde de yayınlanmış olup, bahse konu belgeler buradan da temin edilebilecektir.

Ayrıca, Kurumumuzca sağlık hizmet sunucularına sevk işleminde vizite kağıdı uygulamasına son verildiğinden, sigortalıların bağlı oldukları sosyal güvenlik il müdürlüklerinin/sosyal güvenlik merkezlerinin tespiti için sağlık hizmeti sunucuları hekimlerince iş göremezlik belgesinin düzenlenmesi sırasında, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi kapsamındaki sigortalıların bağlı buldukları müdürlüğün/merkezin sorularak iş göremezlik belgesinin I inci Bölümünün 1 numaralı hanesine mutlaka bu müdürlüğün/merkezin ismini yazmaları, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalıdan yeterli bilgileri temin edilemeyenlerin sağlık tesislerince Kurumumuz “[www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)” internet adresinde “Çalışan/Hizmet Hesabı” ekranına T.C. Kimlik Numarası girilerek il/şube bölümünden ilgili Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünün ait olduğu üniteye gönderilmesi gerekmektedir.

Kurumca yetkilendirilen ünitelerin bölgesi dahilindeki işyeri hekimleri ile tüm sağlık tesislerinin iş göremezlik belgesindeki müdürlük adı bölümünün doldurulması, yukarıda belirtilen belgelerin kullanımı ve formların arka yüzlerindeki açıklamalar doğrultusunda düzenlenmesi konusunda bilgilendirilmeleri ve işyerleri itibari ile ünite görev alanlarının söz konusu sağlık tesislerine bildirilmesi sağlanacaktır.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü

25/03/2010 tarihli ve 27352 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinde yer almayan istirahat raporlarının düzenlenme esasları da aşağıda açıklanmıştır:

1) İstirahat raporlarının Kurumumuzla sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi şarttır. Kurumla sözleşmesi olmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi 10 günü geçmeyen raporlar, Kurumla sözleşmeli resmi sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından; 10 günü aşan raporlar ise Kurumla sözleşmeli resmi sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olacaktır.

2) Ayaktan tedavilerde 4/1 (a) kapsamındaki sigortalılara tek hekim tarafından bir defada en çok 10 gün istirahat verilebilecektir. İstirahat sonrasında kontrol muayenesi raporda belirtilmiş ise toplam süre 20 günü geçmemek kaydı ile istirahat süresi uzatılabilecektir. 20 günü aşan istirahat raporları ise sağlık kurulunca verilecektir. Sağlık kurulunun ilk vereceği istirahat süresi sigortalının tedavi altına alındığı tarihten başlamak üzere altı ayı geçemeyecektir. Tedaviye devam edilmesi hâlinde malullük hâlinin önlenebileceği veya önemli oranda azaltılabileceği sağlık kurulu raporu ile tespit edilirse bu süre uzatılacaktır.

3) 4/1 (a) kapsamındaki sigortalılara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından ayaktan tedavilerde verilecek istirahat sürelerinin toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen istirahat raporlarının sağlık kurulunca verilmesi gerekmektedir.

4) Sosyal güvenlik il müdürlüklerince/sosyal güvenlik merkezlerince iş göremezlik ödeneğinin ödenebilmesi bakımından, sözleşmeli sağlık kurum ve kuruluşları hekimlerince yapılan muayeneleri sonucu istirahatlı bırakılmalarına gerek görülmeyen veya ayakta 20 günü aşmayan müddetle tedavileri sağlanıp da iş görebilecek duruma gelen hizmet akdiyle çalışan sigortalılar için ilgili hekimlerce, Genelge eki "Hizmet Akdi ile Çalışanlar İçin Çalışabilir Kağıdı" (EK-2) düzenlenecektir.

5) Söz konusu istirahatın 10 güne kadar olan kısmı ile ikinci 10 güne kadar olan kısmı Genelge eki "İş Göremezlik Belgesi" (EK-1) açıklama bölümünde belirtilen esaslara göre düzenlenecek ve onaylanacaktır.

6) İstirahat raporlarında sigortalının çalışıp çalışmayacağı veya kontrol muayenesinin yapılıp yapılmayacağı hususu belirtilecektir. İstirahat raporunun bir nüshası sigortalılara verilmek, bir nüshası Kuruma gönderilmek üzere en az iki nüsha olarak düzenlenecektir.

7) Kurumla sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularınca, geçici iş göremezlik belgeleri ile geçici iş göremezliğe ilişkin sağlık kurulu raporlarının birer nüshası düzenlendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde sigortalının işyerinin kurulu bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüklerine/sosyal güvenlik merkezlerine; sözleşmeli ülke sigortalısının belgeleri ise sağlık yardımı belgesini düzenleyen birimlere gönderilecektir.

8) Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri ile 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (e) ve (g) bentleri kapsamında olup muayene ve tedavi için sağlık tesislerine başvuran sigortalılara, hekimlerce bir gün istirahat verilmesi halinde de iş göremezlik belgesinin düzenlenmesi gerekmektedir.

9) Kanunun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi ile 5 inci maddesinin (b) ve (g) bentleri kapsamındaki sigortalılardan hastalık sigortasına tabi olanların muayene ve tedavileri ilgili hekim veya sağlık kurulları tarafından yapılmış ve istirahati da bu sağlık tesisince öngörülmüş ise çalışabilirlik belgesinin bu sağlık tesisince düzenlenmesi gerekmektedir.

10) Ülkemizin taraf olduğu sosyal güvenlik sözleşmeleri hükümleri çerçevesinde akit ülke sigorta kurumu mevzuatına göre düzenlenen ve sözleşmenin uygulanmasına ilişkin formüllerle Kuruma bildirilen istirahat raporları aynen kabul edilecektir.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü

11) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunmayan ülkelerdeki tedavileri sonucu verilen istirahat raporlarının ülkemiz dış temsilciliklerince onanması hâlinde Kurumca ayrıca tasdik şartı aranmayacaktır.

12) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunan ülke sosyal güvenlik kurumları sigortalılarının muayene ve tedavileri sonucu düzenlenecek istirahat raporlarında da bu Genelgede belirlenen usul ve esaslar uygulanacaktır. Bu raporların, akit ülke sosyal güvenlik kurumlarına intikal ettirilebilmesi için Kuruma verilmesi zorunluluğu bulunmaktadır.

13) 4/1 (b) kapsamında sigortalı sayılanlara iş kazası veya meslek hastalığına bağlı yatarak tedavi süresince veya yatarak tedavi sonrası tedavinin gereği olarak ya da analık halinde istirahat raporu aldıkları sürede geçici iş göremezlik ödeneği ödendiğinden, bu durumun ayrıca düzenlenecek raporda belirtilmesi gerekmektedir.

14) İstirahat raporu, sağlık kurullarınca verilmişse çalışılabilir kararı sağlık kurullarınca verilecektir.

## 2- Çalışılmadığına dair bildirim girişi

5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında hizmet akdi ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılan sigortalılara iş göremezlik ödeneklerinin ödenebilmesi için işverenlerince istirahat süresince işyerinde çalışılmadığına dair bildirim yapılması gerekmektedir.

Sağlık Uygulama Tebliğinde yapılan değişiklikler de dikkate alınarak, www.sgk.gov.tr adresinde işveren menüsü altında yer alan "Vizite Kağıdı ve Çalışmazlık Belgesi"nde değişiklik yapılarak, programın adı "Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi" olarak değiştirilmiş ve yapılan düzenleme ile bu bölümde yer alan vizite kağıdı uygulamaya kapatılmış, sigortalının ücret dışındaki kazanç bilgilerinin yer aldığı bölüme "Çalışılmadığına Dair Bildirim" içerisinde yer verilmiştir.

Çalışılmadığına dair bildirim nasıl yapılacağı, 12/05/2010 tarihli ve 27579 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **İstirahatli Olan Sigortalıların İşyerinde Çalışmadıklarına Dair Bildirimin İşverenlerce Sosyal Güvenlik Kurumuna Gönderilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğde** düzenlenmiştir.

Buna göre; bildirim www.sgk.gov.tr internet adresinde işveren menüsü "Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi", "Kullanıcı Şifre Ekranı", "Çalışılmadığına Dair Bildirim İşlemleri", "Giriş" bölümünde yer alan bilgiler kaydedilmek suretiyle sigortalılarca hak edilen istirahat süresini takip eden **5 iş günü içinde elektronik ortamda** Kuruma gönderilmesi zorunludur.

Hak edilen istirahat süresi, "on günden kısa süreli istirahatlarda istirahatın bittiği günü, on gün ve daha uzun süreli istirahatlarda onar günlük sürelerin bittiği ve son on günlük süreden arta kalan istirahat süresinin bittiği günü" olarak tanımlanmakta olup, işverenlerce sigortalıların istirahat raporlarını işverenlerine ibraz etmelerini takip eden 5 iş günü içerisinde yukarıdaki şekilde bildirim işverenlerince yapılması gerekmektedir.

Bildirim gönderilmemesi veya süresi dışında gönderilmesi halinde 5510 sayılı Kanununun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine göre idari para cezası uygulanacaktır.

İşverenlerin idari para cezasıyla karşılaşmalarının önlenmesini teminen, işverenler konu ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerince bilgilendirileceklerdir.

Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerince, ay içerisinde istirahat raporlarının üniteye intikal etmesine rağmen sigortalının istirahatlı olduğu dönemde işyerinde "Çalışılmadığına Dair Bildirim"lerin üniteye elektronik ortamda gönderilip gönderilmediğinin takibi de yapılacak, istirahat raporlarının sigortalılarca işverenlerine ibraz edilmemiş olabileceği de dikkate

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü

alınarak, istirahat raporları üniteye intikal ettiği halde bildirim yapılmamış olan işyerlerine işverenlerin bildirim süreleri de göz önünde bulundurulmak suretiyle tebliğ yazıları gönderilerek yazının tebellüğ tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde bildirimlerin yapılması istenecektir. Bu süre içerisinde bildirim yapılmaması halinde ise yukarıda belirtilen idari para cezası uygulanacaktır.

Diğer taraftan, sigortalıların istirahat raporlarını işverenlerine ibraz ettikleri halde çalışılmadığına dair bildirim yapılmadığı yönündeki başvurularında istirahat rapor tarihleri ve bildirim süresinde intikal edip etmediğine bakılarak tebliğ yazıları gönderilecek, yazının tebellüğ tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde bildirimlerin yapılması istenecektir.

Ancak, işyerlerinde Kurumun denetim ve kontrole görevli memurlarınca yapılacak denetim ve kontrollerde söz konusu bildirim geç yapıldığının tespiti halinde ise idari para cezaları yukarıda belirtilen tebligat yapılmadan uygulanacaktır.

Sigortalılara rahatsızlıkları sebebiyle sağlık tesislerince 10 günün üstünde istirahat verilmesi halinde hak ettikleri geçici iş göremezlik ödeneklerini 10'ar günlük dilimler halinde almak istedikleri konusunda işverenlerine talepte bulunmadıkları takdirde, işverenler tarafından çalışılmadığına dair bildirim girişlerinin rapor bitiş tarihi itibarıyla 5 iş günü içinde elektronik ortamda yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde yukarıda sözü edilen Tebliğin 6 ncı maddesine göre idari para cezası uygulanacaktır.

Tebliğin yayım tarihinden önce iş göremezlik ödeneği için başvuruda bulunmuş olan Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalılara ait çalışmazlık belgesini göndermemiş olan işverenler için ise, ünitelerimizce çalışılmadığına dair bildirim yapılmadığı için iş göremezlik ödeneklerini alamamış olanların belirlenerek, işverenlerinden yazının tebliğ tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde bildirimlerin yapılması istenecektir. Bu sürede bildirimlerin yapılmaması halinde ise idari para cezası uygulanacaktır.

Diğer taraftan, iş göremezlik ödeneklerinin sigortalılara ödenmesinde sigortalıların Kurumumuza gelmeden doğrudan PTT şubelerinden ödeneklerini alabilmeleri için sağlık hizmet sunucularının istirahat raporlarını süresinde ilgili ünitelerimize göndermeleri konusundaki uyarılar tekrarlanacak ve takibi de ünitelerimizce sağlanacaktır.

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine tabi çalışan sigortalıların hizmet bildirimleri e-bildirge sisteminden takip eden ayın 23'üne kadar Kuruma gönderilebilmesi nedeniyle, bu kapsamda ilk defa işe giren sigortalılardan iş kazası ve meslek hastalığı sigortalılarından istirahat raporu alanlar ile tekrar işe başlayan sigortalılardan işe başladıkları tarihten geriye doğru bir yıl içinde 90 gün sigortalılıkları olanların, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık ve analık sigortalılarından istirahatlı oldukları sürelerde işyerlerinde çalışmadıklarına dair bildirim, işverenler tarafından e-bildirge sisteminde mevcut olan Sigortalı Hesap Fişi ile cari ayın hizmetlerini Kuruma gönderildikten sonra, elektronik ortamda Kuruma gönderilmesi gerekmektedir. Bu süre içinde bildirimde bulunmayan işverenlere Tebliğde belirtilen idari para cezası uygulanacaktır.

### **3- Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine tabi sigortalıların iş göremezlik programı**

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun yürürlüğe girmesi ile kısa vadeli sigorta kollarından ödenek almaya hak kazanan Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen sigortalılara iş kazası ve meslek hastalıklarına, aynı maddenin (b) bendinde belirtilen muhtarlar ile aynı bendin (1), (2) ve (4) numaralı alt bentleri kapsamındaki sigortalılara analık hallerine bağlı olarak günlük geçici iş göremezlik ödeneği verileceği öngörülmüştür.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalılara manuel ortamda yapılan ödemelerin bilgi işlem ortamında yapılabilmesi için hazırlanan bilgisayar programı işleme açılmış ve programın test aşamasında yetki verilen personel, kurumsal bilgi portalı olan <http://sgknet.sgk.intra/wps/portal> adresinden PC kullanıcı adı ve şifreleri ile oturumu açtıktan sonra ana sayfada bulunan İş Göremezlik Ödeme Sistemi (4/b) adresinden programa giriş yapacaktır. Programa giriş yetkisi almamış personel için ünitelerce, yetki talep edilecek personelin adı, soyadı, T.C. Kimlik Numaraları, yetki istedikleri ünite adı ve bilgisayar kullanıcı adları belirtilmek suretiyle Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü aracılığı ile Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünden yetki talep edilecektir.

Programın kullanımına yönelik hazırlanan Kullanım Kılavuzu ile uygulama sırasında karşılaşılabilecek sorunlara teknik ve mevzuat yönünden destek vermek amacıyla ilgili personelin iletişim bilgilerinin gösterildiği "Yardım" menüsü, programın içerisinde "Genel İşlemler" bölümünde yer almaktadır.

Kanunun yürürlük tarihinden MOSİP2 sisteminin uygulamaya açıldığı tarihe kadar, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalılara manuel olarak yapılan iş göremezlik ve emzirme ödemeleri yeni açılan programa kaydedilmeyecektir. Bunlar haricinde ödeme yapılmadan bekleyen ödeneklerin en kısa sürede bu program vasıtasıyla ödenmesi gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

  
M. Emin ZARARSIZ  
Kurum Başkanı

**EKLER:**

- 1- İş Göremezlik Belgesi (İki sayfa)
- 2- Hizmet Akdiyle Çalışanlar İçin Çalışabilir Kağıdı (Bir sayfa)

**DAĞITIM:**

Gereği:  
Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bilgi:  
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına  
Sağlık Bakanlığına

## İŞ GÖREMEZLİK BELGESİ

EK-1

(I)

(1) SİGORTALININ BAĞLI BULUNDUĞU S.G. İL MÜDÜRLÜĞÜ/S.G. MERKEZİ :			
(2) SAĞLIK TESİSİ:		(3) DÜZENLEYEN POLİKLİNİK:	
(4) ADI :	(5) SİGORTA SİCİL NO:	(6) T.C. KİMLİK NO :	
SOYADI :			
(7) EV ADRESİ:		TEL :	

( II ) BİRİNCİ ON GÜNE KADAR AYAKTAN İSTİRAHATLAR İÇİN DOLDURULACAK BÖLÜM

(8) İŞ KAZASI <input type="checkbox"/>	(9) MESLEK HASTALIĞI <input type="checkbox"/>	(10) HASTALIK <input type="checkbox"/>	(11) ANALIK <input type="checkbox"/>
(12) TEŞHİS:		(13) POLİKLİNİK TARİHİ: .../.../.....	(14) POLİKLİNİK DEFTER SIRA NO :
(15) ...../...../..... den ...../...../..... tarihine kadar istirahatlıdır ...../...../..... tarihinde <b>ÇALIŞIR</b> <b>KONTROL</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		(16) Hastaneye Yatış Tarihi : ...../...../..... Hastaneden Çıkış Tarihi : ...../...../.....	
(17) ADI SOYADI : SİCİL NO : DİPLOMA TESCİL NO :		(18) ONAY İSİM KAŞESİ: MÜHÜR : İMZA :	
DÜZENLEYEN HEKİMİN İMZASI			

(III) İKİNCİ ON GÜNE KADAR AYAKTAN İSTİRAHATLAR İÇİN DOLDURULACAK BÖLÜM

(19) TEŞHİS:		(20) POLİKLİNİK TARİHİ: .../.../.....	(21) POLİKLİNİK DEFTER SIRA NO :
(22) ...../...../..... tarihinden ...../...../..... tarihine kadar istirahatın devamına ...../...../..... tarihinde <b>ÇALIŞIR</b> <b>KONTROL</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		(23) Hastaneye Yatış Tarihi : ...../...../..... Hastaneden çıkış Tarihi : ...../...../.....	
(24) ADI SOYADI : SİCİL NO : DİPLOMA TESCİL NO :		(25) ONAY İSİM KAŞESİ: MÜHÜR : İMZA :	
DÜZENLEYEN HEKİMİN İMZASI			

## AÇIKLAMA

Bu form üç bölümden oluşmakta olup, I inci bölümde sigortalı bilgileri, II nci bölümde 10 güne kadar ayaktan istirahat halinde doldurulacak bilgiler, III üncü bölümde kontrol kararı verildiği takdirde ikinci 10 güne kadar ayaktan istirahat halinde doldurulacak bilgiler yer almaktadır.

A- 1) Sigortalının bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğünün adı yazılacaktır.

2, 3) İstirahatın verildiği sağlık tesisi ile polikliniğe ait bilgiler yazılacaktır.

4, 5, 6, 7) Sigortalıya ait bilgiler yazılacaktır.

8, 9, 10, 11) Hangi sigorta kolundan istirahat verilmiş ise o kutuya (x) işaret konulacaktır.

12, 13, 14, 19, 20, 21) İstirahat verilmesi gereken teşhis okunaklı ve açık şekilde, poliklinik tarihi ile poliklinik defter sıra numarası, yazılacaktır.

15) Birinci satıra istirahat süresini belirtir tarihler yazılacaktır. Alt satıra istirahat süresi sonunda sigortalı çalışacak ise "ÇALIŞIR" kelimesi, kontrolü isteniyorsa "KONTROL" kelimesinin altındaki kutuya (x) işaret konulacaktır.

16, 23) Hastanede yatış varsa yatış-çıkış tarihleri yazılacaktır.

17, 24) Raporu düzenleyen hekim tarafından doldurulacak ve açık imza ile imzalanacaktır.

18, 25) Sağlık tesisi yetkililerince doldurulup imzalanacaktır.

22) Birinci satıra kontrol muayenesine gerek görülenlere kontrol sonucunda istirahat gerekiyorsa ilk 10 günlük istirahatın bitim tarihinden sonraki tarih ile ikinci defa verilecek 10 güne kadar istirahat bitim tarihi yazılacaktır. Alt satıra istirahat süresi sonunda çalışacak ise "ÇALIŞIR" kelimesi, kontrolü isteniyorsa "KONTROL" kelimesinin altındaki kutuya (x) işaret konulacaktır.

B- Kontrollü istirahat verilirse, birinci nüsha sosyal güvenlik il müdürlüğüne gönderilecek, ikinci ve üçüncü nüsha kontrol muayenesine gelirken getirmesi için sigortalıya verilecek, sigortalı kontrol için geldiğinde istirahatı uzatılması gerekiyor ise, belgenin ikinci nüshası sosyal güvenlik il müdürlüğüne gönderilecek, üçüncü nüshası sigortalıya verilecektir.

Kontrolsüz on güne kadar istirahat verilmiş ise, doldurulmadan birinci nüshası imha edilip, kalan iki nüshasının birinci nüshası sosyal güvenlik il müdürlüğüne gönderilecek, ikinci kopya nüshası sigortalıya verilecektir.

Her iki durumda da asıl nüsha, düzenlendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde sosyal güvenlik il müdürlüğüne gönderilecektir.

Sigortalı geçici iş göremezlik belgesini, işyerinde "çalışmadığına dair bildirim" düzenlemesi için üç iş günü içinde işverene ibraz edecektir.

İşveren işyerinde çalışan sigortalının istirahatlı olduğunu bilmediğini ileri sürerek veya istirahatlı olduğu dönemde sigortalının işyerinden ayrıldığı iddiası ile sorumluluktan kurtulamaz.

C- Bu form üç nüsha olup, formun arka yüzünde form ile ilgili "açıklama" bilgileri olacaktır.

D- Fenne ve usule uygun olarak düzenlenmeyen belgelerden dolayı oluşacak Kurum zararından, raporu veren hekim sorumlu tutulacaktır.

**ÇALIŞABİLİR KAĞIDI  
(HİZMET AKDİ İLE ÇALIŞANLAR İÇİN)**

**SAĞLIK KURUM/KURULUŞ ADI**

Poliklinik Defter Sıra No:

.....  
.....

**SİGORTALININ**

T.C. Kimlik No :  
Adı ve Soyadı :  
Viziteye çıktığı tarih ve saat :

**YAPILAN İŞLEMLER**

Tahlil :  
Tedavi :  
Sevk :  
Tedavisinin bittiği tarih ve saat :  
Çalışabileceği tarih :

İLGİLİ HEKİM  
(İmza-Kaşe)