

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-15591373-010.99-98432363
Konu : Arnavutluk Sigorta Kurumları İle
İmzalanan Güvenli E-Posta Anlaşması

17.07.2024

GENEL YAZI

15.07.1998 tarihinde imzalanan ve 01.02.2005 tarihinde yürürlüğe giren “**Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti İle Arnavutluk Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Sosyal Güvenlik Sözleşmesi**” hükümlerine göre emeklilik ve sağlık uygulamalarında kullanılan formüller ve yazıların kâğıt ortamında fiziki posta yoluyla gönderilmesinden vazgeçilerek güvenli e-posta yoluyla gönderilmesi amacıyla, iki ülke irtibat kurumları arasında yürütülen çalışmalar sonucunda Kurumumuz ile Arnavutluk Sosyal Sigorta Kurumu ve Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonu arasında “**Sosyal Güvenlik Kurumu ile Arnavutluk Cumhuriyeti Sosyal Sigorta Kurumu (Instituti I Sigurimeve Shoqërore) ve Arnavutluk Cumhuriyeti Zorunlu Sağlık Sigortası Fonu (Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm i Kujdesit Shëndetësor) Arasında Formüllerin Elektronik Ortamda Gönderilmesine İlişkin Anlaşma**” (Ek 1) (Genel Yazıda bundan sonra Anlaşma olarak anılacaktır.) 21.05.2024 tarihinde imzalanmış olup 01.08.2024 tarihinde yürürlüğe girecektir. Anlaşmanın yürürlüğe girmesiyle birlikte hem emeklilik hem de sağlık sigortası uygulamalarında kullanılan formüller ve yazıların, Arnavutluk Sosyal Sigorta Kurumu ve Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonuna (Genel Yazıda bundan sonra irtibat kurumları olarak anılacaktır.) güvenli e-posta yoluyla gönderilmesi yeterli olup ayrıca fiziki posta yoluyla gönderilmeyecektir.

Anlaşmanın yürürlüğe girmesiyle birlikte; işlemlerin hızlandırılması, fiziki postada meydana gelen gecikmelerin önlenmesi, fiziki posta masraflarının ortadan kaldırılması, belge alışverişinin güvenli bir şekilde yapılması ve belgelerin elektronik arşivde saklanması hedeflenmektedir.

01.08.2024 tarihinden geçerli olmak üzere Anlaşma kapsamında sosyal güvenlik il müdürlükleri/sosyal güvenlik merkezlerimizce (SGİM/SGM) yapılacak işlemler aşağıda açıklanmıştır:

1) Formüller/Yazıların Hazırlanması

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti İle Arnavutluk Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Sosyal Güvenlik Sözleşmesinin emeklilik ve sağlık uygulamalarında kullanılan formüller, Portable Document Format (PDF) dosyası şeklinde yeniden düzenlenerek bilgisayar ortamında doldurulacak hale getirilmiştir. Formüllere doldurulmasını kolaylaştırmak ve yanlış doldurulmasını önlemek adına gerekli kontroller konularak; örneğin “Evet” seçeneği işaretlendiğinde veri girişi yapılacak alanların açılması, “Hayır” seçeneği işaretlendiğinde veri girişi yapılmaması gereken alanların kapanması ve aynı anda hem “Evet” hem de “Hayır” seçeneğinin işaretlenmemesi sağlanmıştır. Ayrıca, formüllerde işaretlenmek istenen



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığı
Mithatpaşa Caddesi No:7 Sıhhiye / Ankara
Telefon No: (0 312) 458 78 20 Faks No: (0 312) 432 12 45
e-Posta: ehgm_ysedb@sgk.gov.tr Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ramazan ELMA
Daire Başkanı

Telefon No: 0 312 458 81 43



kutucuk tıklandığında otomatik olarak işaretlenmesi sağlanmıştır.

Anlaşma kapsamında güvenli e-posta yoluyla gönderimi yapılacak formülerin listesi, “**Ek 2-Güvenli E-Posta Yoluyla Gönderimi Yapılacak Formüler Listesi**”nde yer almakta olup, söz konusu formülere Kurumun intranet sayfasındaki “**Kurumsal / Dokümanlar / Yurtdışı / Formülerler**” bölümünde yer alan “**Türkiye-Arnavutluk Sosyal Güvenlik Sözleşmesinde Kullanılan Formülerler**” kısmından ulaşılabilecektir.

Yukarıda belirtilen adreste yer alan formüler haricinde, Arnavutluk irtibat kurumlarına başkaca bir yöntemle veya usulle hazırlanan formüler gönderilmeyecektir. Söz konusu formülerin doldurulmasını kolaylaştırmak için zaman zaman güncelleme yapılmaktadır. Eski versiyonuyla çalışılmasını önleme adına, formülerin bilgisayara kaydedilip sürekli kaydedilen nüshaların kullanılmaması, ihtiyaç duyulduğunda her seferinde yukarıda belirtilen adresten temin edilmesi gerekmektedir.

Formülerin, bilgisayar ortamında doğru ve eksiksiz bir şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. Mükerrer yazışmaya ve gereksiz iş yüküne meydan vermeme adına, formülerde doldurulması gereken alanlar kesinlikle boş bırakılmayacaktır.

İki ülke irtibat kurumları arasında kullanılacak her türlü formüler/yazı ve eki belgeler, usulüne uygun bir şekilde düzenlendikten sonra, bir bütün halinde tüm sayfalarıyla birlikte tarayıcıdan geçirilecek ve PDF formatında bilgisayara kaydedilecektir. PDF haricinde bir dosya uzantısı kesinlikle kullanılmayacaktır. Tarayıcıdan geçirilip PDF formatında bilgisayara kaydedilen formüler/yazı ve eki belgelerin okunaklı ve anlaşılabilir olması için tarama işlemine özen gösterilecek, tarama işlemi uygun kalite/çözünürlükte yapılacaktır.

Formüler, bilgisayar ortamında düzenlendikten sonra yazıcı çıktısı alınarak ıslak imza ile imzalanacak, “**Ek 4-Güvenli E-Posta Yöntemiyle Gönderilen/Alınan Belgelerin EBYS'ye Kayıt Edilmesi ve ATS'de Görüntülenmesine İlişkin Kılavuz**”da belirtilen usullere uygun bir şekilde EBYS programından içeriksiz evrak olarak tarih/sayı alınacaktır. Alınan tarih/sayı ilgili formülerin üzerine elle yazılacak ve akabinde hazırlanan formüler herhangi bir üst yazıya gerek olmaksızın ilgili Arnavutluk irtibat kurumuna aşağıda belirtildiği şekilde güvenli e-posta yoluyla gönderilecektir.

2) Formüler/Yazıların Güvenli E-Posta Yoluyla Gönderilmesi

PDF formatında bilgisayara kaydedilen formüler/yazı ve eki belgeler; “**Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste**”de yer alan Arnavutluk irtibat kurumlarının e-posta adresine gönderilecektir. Buna göre;

a) Arnavutluk emeklilik sigortası kurumu olan **Arnavutluk Sosyal Sigorta Kurumu (Institut i Sigurimeve Shoqërore)** görev alanına giren formüler/yazılar agreement_iss@iss.gov.al e-posta adresine gönderilecek ve cevapları da aynı e-posta adresinden gelecektir.

b) Arnavutluk sağlık sigortası kurumu olan **Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonu (Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm i Kujdesit Shëndetësor)** görev alanına giren formüler/yazılar agreement.fsdksh@fsdksh.gov.al e-posta adresine gönderilecek ve cevapları da aynı e-posta adresinden gelecektir.

İşbu Genel Yazının “**1) Formüler/Yazıların Hazırlanması**” alt başlığında belirtilen usullere göre hazırlanan, iki ülke irtibat kurumları arasında kullanılacak her türlü formüler/yazı ve eki belgeler, yalnızca “**Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste**”deki ilgili Arnavutluk irtibat kurumuna güvenli e-posta yoluyla gönderilecek olup, ayrıca fiziki posta yoluyla gönderilmeyecektir.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



İlgili Arnavutluk irtibat kurumuna SGİM/SGM’ce gönderilecek e-postalar SGİM/SGM’lerin “**Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste**”deki kurumsal e-posta adreslerinden gönderilecek olup, Kurum tarafından verilmiş olsa bile kişisel e-posta adreslerinden Arnavutluk irtibat kurumlarına e-posta gönderimi yapılmayacaktır.

Arnavutluk irtibat kurumlarına gönderilmek üzere ilgili personel tarafından hazırlanan evraklar; ilgili personelin kendi kurumsal e-postası üzerinden görev yaptığı SGİM/SGM’nin “**Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste**”deki kurumsal e-posta adresine gönderilecek ve ilgili Arnavutluk irtibat kurumuna gönderimi bu e-posta adresi üzerinden gerçekleştirilecektir.

Örnek: Kahramanmaraş SGİM’ye bağlı Dulkadiroğlu SGM bünyesindeki Yurtdışı İşlemleri Servisinde görev yapan (Y) isimli personel tarafından hazırlanan evraklar (Y)’nin, “y.....@sgk.gov.tr” e-posta adresinden “**Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste**”de kayıtlı olan dulkadiroglusgm@sgk.gov.tr e-posta adresine gönderilecek ve bu gönderinin ilgili Arnavutluk irtibat kurumunun e-posta adresine gönderimi, dulkadiroglusgm@sgk.gov.tr e-posta adresi üzerinden gerçekleştirilecektir.

Gönderilecek PDF dosyasının boyutunun büyük olması nedeniyle tek seferde gönderilememesi halinde PDF dosyaları bölünerek birden fazla e-posta olarak gönderilecektir.

Hazırlanan evrakların ilgili Arnavutluk irtibat kurumuna e-posta yoluyla gönderilmesi esnasında e-postanın “**Konu-Subjektü**” bölümüne mutlaka “**Kişinin adı soyadı ile birlikte biliniyorsa Arnavutluk sicil numarası, bilinmiyorsa kişinin gün/ay/yıl olarak doğum tarihi**” yazılacaktır.

3) Arnavutluk İrtibat Kurumlarından Gelen E-Postalara Yapılacak İşlemler

Arnavutluk irtibat kurumlarından güvenli e-posta yoluyla gelen formüler/yazılar ile eklerinin, bir bütün halinde tüm sayfalarıyla birlikte yazıcıdan çıktısı alınacak, akabinde yine tüm sayfalarıyla birlikte tarayıcıdan geçirilerek “Ek 4-Güvenli E-Posta Yöntemiyle Gönderilen/Alınan Belgelerin EBYS’ye Kayıt Edilmesi ve ATS’de Görüntülenmesine İlişkin Kılavuz”da belirtilen usullere uygun bir şekilde EBYS programından tarih/sayı alınacaktır.

Bu şekilde tarih/sayı alındıktan sonra gelen formüler/yazı gereği yapılmak üzere ilgili servise havale edilecek, yazının içeriğine göre gerekli işlemler yapılacak ve gönderilmesi gereken formüler/yazı hazırlandıktan sonra, ilgili Arnavutluk irtibat kurumunun e-posta adresine işbu Genel Yazının yukarıdaki “**2) Formüler/Yazıların Güvenli E-Posta Yoluyla Gönderilmesi**” alt başlığı altındaki açıklamalara uygun bir şekilde gönderilecektir.

Arnavutluk irtibat kurumları tarafından yanlış bir birime e-posta gönderilmesi halinde bunun doğru birime yine e-posta yoluyla iletilmesi, e-postayı ilk alan birim tarafından yapılacaktır. Yanlış birime gönderilen e-postaların doğru birime iletilmesi üst yazıyla yapılmayacaktır. Yanlış birime gönderilen e-postalar, doğru birime e-posta yoluyla iletilirken e-postanın “**Bilgi-CC**” kısmına e-postayı gönderen Arnavutluk irtibat kurumunun e-posta adresi eklenecektir. Bu sayede, aynı dosya hakkında bundan sonra yapılacak e-posta gönderimlerinin hangi birimle yapılması gerektiği hususunda Arnavutluk irtibat kurumu bilgilendirilmiş olacaktır.

4) Sağlık Uygulamalarına İlişkin İşlemler

a) Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonu tarafından güvenli e-posta yoluyla gönderilen sağlık uygulamalarına ilişkin formülerin “**Yurtdışı Provizyon, Aktivasyon ve Sağlık Sistemindeki**



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



(YUPASS)” işlemleri, sözleşmelerin sağlık uygulamalarını yürütmekle yetkili “**Yurtdışı İşlemleri Servisi**” bulunan birimlerce yapılacaktır.

b) Sağlık uygulamalarına ilişkin formülerin güvenli e-posta yoluyla gönderilmesi esas olmakla birlikte, formülerin sigortalı tarafından ibraz edilmesi halinde, söz konusu formüler kabul edilerek YUPASS'taki işlemleri cari mevzuat doğrultusunda formülerin ibraz edildiği SGİM/SGM tarafından yapılmaya devam edilecektir.

c) Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonu tarafından güvenli e-posta yoluyla sağlık uygulamalarına ilişkin formüler gönderilirken “**Konu-Subjekt**” kısmına sigortalı ile varsa aile bireylerinin; adı soyadı, baba adı ve cinsiyetinin yazılması gerekmektedir. Konu kısmına yazılması gereken herhangi bir bilginin yazılmaması halinde, güvenli e-posta yoluyla Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonundan eksik olan bilginin tamamlanması istenilecektir.

ç) Sigortalı ile varsa aile bireylerinin eksik bilgilerinin tamamlanması Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonundan güvenli e-posta yoluyla talep edilmesine rağmen, anılan irtibat kurumundan henüz cevap gelmeden sigortalının müracaat etmesi halinde, gerekli bilgiler sigortalıdan temin edilerek yukarıdaki (b) bendinde belirtildiği şekilde sağlık yardım formüleri işleme alınarak gereği yapılacaktır.

d) Sağlık uygulamalarına ilişkin formüler güvenli e-posta yoluyla alındıktan sonra YUPASS “Kullanıcı Bilgi” başlığı altında yer alan “YUPASS Kullanma Kılavuzu”nun 6'ncı sayfasında belirtildiği şekilde “Tescil Kayıt Sorgulama Ekranında” sigortalının T.C. kimlik numarası, adı soyadı veya sadece soyadı yazılarak “Sorgula” tuşuna basılarak sorgulama işlemi yapılacak, sorgulama sonucunda tescil işleminin evvelce yapılmış olduğunun tespit edilmesi halinde ilgili sağlık yardım formülerine istinaden mevcut tescil kaydı üzerinden hak sahipliği başlatılarak sağlık aktivasyonu açılacaktır.

e) YUPASS “Tescil Kayıt Sorgulama Ekranında” yapılan sorgulama sonucunda evvelce yapılmış tescil kaydına rastlanılmaması halinde “Sigortalı Tescil Kayıt” ekranında sigortalı ve formülerde kayıtlı aile bireylerinin tescil kaydı yapılacak ve sağlık yardım formülerine istinaden hak sahipliği başlatılarak sağlık aktivasyonu açılacaktır.

f) YUPASS numarasını öğrenmek isteyen Arnavutluk sigortalılarının müracaatları halinde müracaat edilen SGİM/SGM'ce YUPASS “Tescil Kayıt Sorgulama Ekranında” sorgulama yapılarak YUPASS numarası ilgili kişilere bildirilecektir. Ayrıca, Türk vatandaşı olan Arnavutluk sigortalılarına e-Devlet kapısı üzerinden sunulan “Yurt Dışı Provizyon Aktivasyon Sağlık Sistemi (YUPASS) Numarası Sorgulama” hizmeti aracılığıyla YUPASS numarası ile sağlık yardımlarının başlama-bitiş tarihlerini öğrenebilecekleri yönünde bilgi verilecektir.

g) Arnavutluk, “**Kurum Sigortalıları Sağlık Sistemine (KUSAS)**” henüz tanımlanmamıştır. Bu itibarla, Arnavutluk'un KUSAS'a entegrasyonu tamamlanıncaya kadar bu ülkede bulunacak veya daimi ikamet edecek Kurum sigortalılarının müracaat ederek veya Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonu tarafından “AL/TR 16 Sağlık Yardımları Talep Belgesi” ile talep edilmesi halinde ilgili sağlık yardım formülerine, Kurumun intranet sayfasındaki “**Kurumsal / Dokümanlar / Yurtdışı / Formülerler**” bölümünde yer alan “**Türkiye-Arnavutluk Sosyal Güvenlik Sözleşmesinde Kullanılan Formülerler**” kısmından ulaşılarak, ilgili formüler işbu Genel Yazının “**1) Formüler/Yazıların Hazırlanması**” alt başlığında belirtilen usullere uygun olarak düzenlendikten sonra, e-postanın konu kısmına sigortalı ile varsa aile bireylerinin; adı soyadı, baba adı ve cinsiyeti yazılarak güvenli e-posta yoluyla Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonuna gönderilecektir.

ğ) Arnavutluk Zorunlu Sağlık Sigortası Fonuna güvenli e-posta yoluyla gönderilen formülerin talep edilmesi halinde bir nüshası sigortalıya kağıt ortamında verilecektir.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



5) Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

a) Düzenlenen formüler/yazıda; sigortalının adı-soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, baba adı ile mevcut olması halinde kızlık soyadı ve Arnavutluk sigorta numarası belirtilecektir. Mükerrer yazışmaya ve gereksiz iş yüküne meydan vermeme adına, doldurulması gereken alanlar kesinlikle boş bırakılmayacaktır.

b) “**Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste**”deki e-posta adresleri haricinde bir e-posta, telefon, faks, WhatsApp ve benzeri kanallardan gelen soru ve taleplere kesinlikle cevap verilmeyecek ve listede kayıtlı olmayan bir adresten Arnavutluk irtibat kurumlarına e-posta gönderimi yapılmayacaktır.

c) “**TR/AL - AL/TR 15 - Teferruatlı Tıbbi Rapor**” ile “**TR/AL - AL/TR 18 - Tıbbi Rapor**” formüleri her iki ülke irtibat kurumlarınca güvenli e-posta yoluyla gönderilecek olup varsa ekli sağlık verileri, tıbbi raporlar ve muayene sonuçlarının aslı fiziki posta yoluyla gönderilecektir. Bu şekilde intikal eden formüler ve eki belgeler birleştirilerek işlem yapılacaktır.

ç) Sigortalı tarafından Arnavutluk'taki çalışma sürelerini gösterir “**Çalışma Karnesi**” aslının ibraz edilmesi halinde, bu belge Arnavutluk tarafına “**TR/AL 20 - Formüler Talep Belgesi**” ekinde, güvenli e-posta yoluyla değil, fiziki posta yoluyla gönderilecektir. Sigortalı tarafından “**Çalışma Karnesi**” haricinde bir belgenin ibraz edilmesi halinde ise; ibraz edilen belgenin aslı görülmek suretiyle “**Aslı Gibidir**” şeklinde onayı yapılarak aslı sigortalıya iade edilecek, onaylanan nüshaları ise “**TR/AL 20 - Formüler Talep Belgesi**” ekinde güvenli e-posta yoluyla gönderilecektir.

d) Arnavutluk irtibat kurumlarından alınan veya bu kurumlara gönderilen e-postalar, “**Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste**”sinde kayıtlı e-posta kutularından silinmeyecektir. Ancak her yıl sonunda işlemi tamamlananlar işlemi yapan birimce kurum bilgisayarlarında uygun bir şekilde arşivlenecektir.

e) Arnavutluk irtibat kurumlarından alınan veya bu kurumlara gönderilen formüler/yazı ile eklerinin kağıt ortamındaki nüshaları cari usullere göre sigortalı dosyalarında muhafaza edilecektir.

f) Güvenli e-posta yoluyla gönderilen/alınan formüler/yazı ve eklerinin “**Arşiv Tarama Sisteminde (ATS)**” eksiksiz bir şekilde görüntülenebilmesi için “**Ek 4-Güvenli E-Posta Yöntemiyle Gönderilen/Alınan Belgelerin EBYS'ye Kayıt Edilmesi ve ATS'de Görüntülenmesine İlişkin Kılavuz**”da belirtilen hususlara uygun bir şekilde işlem yapılacaktır. Kılavuza uygun bir şekilde işlem yapılarak evrakların ATS'de de görüntülenmesi sağlanmış olacağından, evrakların ATS'ye yüklenmesi için ayrıca zaman ve emek harcanmasına gerek kalmayacaktır.

g) İş bu Genel Yazının “**3) Arnavutluk İrtibat Kurumlarından Gelen E-Postalara Yapılacak İşlemler**” başlığı altındaki üçüncü paragrafta belirtilen “yanlış birime gönderilen e-postaların doğru birime iletilmesiyle” ilgili hususlar ile yukarıdaki (f) bendinde belirtilen işlemler; 19.06.2023 tarihli ve 75494731 sayılı “**Alman Emeklilik Sigortası Kurumları İle İmzalanan Güvenli E-Posta Anlaşması**” konulu Genel Yazı için de geçerli olup bu sayede Alman emeklilik sigortası kurumlarına güvenli e-posta yoluyla gönderilen ve bu kurumlardan alınan formüler/yazılar ve eki belgelerin de kılavuzda belirtilen usule uygun bir şekilde işlemi yapılarak ATS'de görüntülenmesi sağlanacaktır.

ğ) “**Ek 3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste**”deki birimlere ait e-posta adreslerinde herhangi bir değişiklik talebi Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilecek ve anılan Daire Başkanlığından alınacak onaya istinaden değişiklik yapılacaktır.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Ömer KÜÇÜKEVCİLİOĞLU
Genel Müdür V.

Ek:

1-Anlaşma Metni (4 sayfa)

2-Güvenli E-Posta Yoluyla Gönderimi Yapılacak Formüler Listesi (2 sayfa)

3-Formülerin Gönderileceği Kurumsal E-Posta Adreslerini Gösterir Liste (5 sayfa)

4-Güvenli E-Posta Yöntemiyle Gönderilen/Alınan Belgelerin EBYS'ye Kayıt Edilmesi ve ATS'de Görüntülenmesine İlişkin Kılavuz (10 sayfa)

Gereği İçin:

Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bilgi İçin:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığı
Mithatpaşa Caddesi No:7 Sıhhiye / Ankara
Telefon No: (0 312) 458 78 20 Faks No: (0 312) 432 12 45
e-Posta: ehgm_ysedb@sgk.gov.tr Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ramazan ELMA
Daire Başkanı

Telefon No: 0 312 458 81 43

