

## ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU ANKARA İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İş Kaybı Tazminatı Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
2	Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Şahsen başvuranlar için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Vekil aracılığıyla başvuranlar için noter onaylı vekaletname 3- Talep dilekçesi 4- İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge 5- İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi.	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
3	İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
4	Kısa Çalışma Başvurusu	1- İşveren tarafından Kısa Çalışma Talep Formu, Kısa Çalışma Yaptırılacak Kişilere Ait Liste (excel tablosu), yönetim kurulu kararı ya da dilekçe ile e-devlet üzerinden başvuru yapılacaktır.	Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.
5	Yarım Çalışma Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi, 3- Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi.	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar (Genel Müdürlüğümüzce ara ödemeler gerçekleştirilebilmektedir) Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

			Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.
6	Tarım Aracı Belgesi Verilmesi	<p>1- Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı 2- Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye (adı gazeteden kontrol edilecek) ait en az ilkokul (ilköğretim) düzeyinde öğrenim belgesinin veya sürücü belgesi örneği, (Yönetmeliğin yayımlandığı 27 Mayıs 2010 tarihinden önce izin almış olanlardan, aracılık görevini devam ettirdikleri sürece bu şart aranmaz). 3- Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği 4- Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri. 5- İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak) 6- Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont) 7- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.</p>	1 iş günü

7	Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İznin Yenilenmesi	<p>1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <p>a) İzin Başvuru Formu</p> <p>b) Yetkili Kişiyeye Ait Diğer Belgeler: Yetkili kişiyeye/kişilere ait en az lisans düzeyinde öğrenim belgesinin örneği, yurtdışındaki okullardan mezun olanlar için yeminli mütercimlerce Türkçeye tercüme edilmiş diploma örneği (diplomanın muhteviyatından ülkemizde geçerli lisans diploması olup olmadığının anlaşılabilmesi halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmiş. c)Yabancı ise çalışma izin belgesi</p> <p>ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge</p> <p>d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge</p> <p>e) Nitelikli Personelle İlişkin Belgeler</p> <p>f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler</p> <p>g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük</p> <p>ğ) İmza Sirküleri h) Teminat mektubu veya nakit karşılığı</p> <p>ı) Masraf karşılığı</p> <p>j)Vergi numarası</p> <p>k)Borcu bulunmadığına dair beyan</p> <p>2) İzinlerin Yenilenmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında; a) Yenileme masraf karşılığının yatırılması,</p> <p>b) İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu</p> <p>c) Değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p>	30 gün
---	--	---	--------

<b>8</b>	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme	Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu	En geç ilgili yılın ocak ayında yıllık işgücü eğitim planı hazırlanır ve İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun onayını müteakip on beş gün içerisinde ilan edilerek Kurumun internet sayfasında yayımlanır. Söz konusu plan doğrultusunda işgücü piyasasından gelen talepler doğrultusunda kurs ve program düzenlenir.
<b>9</b>	Kurs ve Programlara İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların Faaliyete Geçirilmesi	*	Kurs ve programlara katılmak isteyen kişiler Kurum internet sayfasında yayınlanan kendilerine uygun kurs ve programlara başvuruda bulunur. Kurs ve programa başvuruda bulunan kişiler, iş ve meslek danışmanlığı hizmetinden faydalanmasının ardından tarafsızlık ve fırsat eşitliği ilkesine riayet edilerek asil ve yeteri kadar yedek kursiyer, yüklenici ve Kurum personeli tarafından birlikte belirlenir.
<b>10</b>	Kurs/Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması	*	Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.
<b>11</b>	Kurs/Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvurularının Yayınlanması	*	Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum

			internet sayfasında yayınlanmaktadır.
<b>12</b>	Engelli ve Eski Hükümlü Komisyon Faaliyetlerine İlişkin Proje Başvurusu Yapılması	*	Engelli ve eski hükümlü çalıştırmayan işverenlerden tahsil edilen idari para cezalarını kullanmaya yetkili Komisyon tarafından desteklenen projelere ilişkin başvurular, Genel Müdürlük tarafından yayınlanan güncel başvuru formunda yer alan son proje başvuru tarihine kadar yapılır.
<b>13</b>	İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikâyetleri	1- Dilekçe 2- Alo-170, BİMER aracılığıyla yapılan başvurular	15 gün
<b>14</b>	İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin Yazıldığı Defterin Onaylanması	1- Dilekçe 2- Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce(işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter	1 iş günü
<b>15</b>	Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı	1- Dilekçe 2- Teknik Güvenlik Yönergesi	2 iş günü
<b>16</b>	İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	5 iş günü
<b>17</b>	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş günü
<b>18</b>	Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün Ve Saatinin Tespiti Talebi	Dilekçe	6 iş günü
<b>19</b>	Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	6 iş günü
<b>20</b>	Grev Oylaması Talebi	Dilekçe	6 iş günü

21	İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi	*	10 işgünü
22	Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma	*	Aynı gün, mesai saatleri içinde
23	Meslekleri Tanıtıcı Materyal Talebi	Talep dilekçesi veya yazısı	Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde, şahsen istenmişse hemen teslim edilir
24	İŞKUR Web Adresi Ve Portalında Sunulan İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmetleri: (Kurum İnternet Sayfası: Kurum İnternetinin Ana Sayfasında Yer Alan Meslekleri Tanıyalım Ve EÖğrenme Bölümünden (Meslekler, Özgeçmiş Hazırlama, Genel Eğitim Öğretim Yerleri, İş Arama Becerileri Ve Meslek Tanıtım Kitapçıkları Vb.) İsteddiği Bilgilere Ulaşma. Kurum Portalı: Kurum Portalına Kayıtlı Kullanıcı Online İşlemler Başlığı Altında Yer Alan İş Ve Meslek Danışmanlığı Alt Başlığında Meslek, Genel Eğitim-Öğretim Dosyalarına Ulaşma. Danışmanlıkla İlgili Randevu Talebinde Bulunma.)	*	Sanal hizmet 7/24 saat

Güncelleme Tarihi: 13.01.2022

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

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	Ankara Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Ankara Valiliği
<b>İsim</b>	Arif AY	<b>İsim</b>	Elif Nur BOZKURT TANDOĞAN
<b>Unvan</b>	İl Müdürü	<b>Unvan</b>	Vali Yardımcısı
<b>Adres</b>	Ayrancı Mah. Uçarlı Cad. No:29 ÇANKAYA/ANKARA	<b>Adres</b>	Sağlık Mah. Mithat Paşa Cad. No:3 P.k. 06430 Sıhhiye-Çankaya/ANKARA
<b>Tel</b>	+90 (312) 435 15 65	<b>Tel</b>	+90 (312) 306 66 66
<b>Faks</b>	+90 (312) 431 02 40	<b>Faks</b>	+90 (312) 306 66 70
<b>e-Posta</b>	<a href="mailto:arif.ay1@hotmail.com">arif.ay1@hotmail.com</a>	<b>e-Posta</b>	<a href="mailto:ankarabilgi@icisleri.gov.tr">ankarabilgi@icisleri.gov.tr</a>