

## MANİSA ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra 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- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi 3- İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge(Ödeme aczine düşülen duruma göre Aciz vesikası veya haciz tutanağı, mahkeme tarafından verilen iflas kararı, mahkeme tarafından verilen iflas erteleme kararı, mahkemece verilen konkordato kesin mühlet kararı) 4- 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- Başvurular işveren veya işveren vekili tarafından E Devlet Üzerinden gerçekleştirilmekte olup elden fiziki evrak alınmamaktadır.	Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.
5	Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu	1-Kısa Çalışma Yaptırılacak Kişilere Ait Liste (excell)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
6	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. 4- Doğum sonrası analık izni bitiş tarihini gösteren belge	Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.
7	Tarım Aracı Belgesi Verilmesi	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	1 iş günü

		<p>4- Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri.</p> <p>5- İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak)</p> <p>6- Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont)</p> <p>7- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.</p>	
8	Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İzinin 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 Kişiye Ait Diğer Belgeler: Yetkili kişiye/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 özgeçmişi.</p> <p>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 Personele İlişkin Belgeler</p> <p>f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler</p> <p>g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ğ) İmza Sirküleri</p> <p>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;</p> <p>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

9	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme	Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu	Normal süre 15 iş günü (Başka kurumlara görüş sorulması halinde 30 iş günü)
10	Kurs ve Programlara İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların Faaliyete Geçirilmesi	-	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.
11	Kurs/Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması	-	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.
12	Kurs/Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvurularının Yayınlanması	-	Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.
13	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.
14	İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikâyetleri	1- Dilekçe 2- Alo-170, CİMER aracılığıyla yapılan başvurular	15 gün- (Uygulamadan Kaldırılmış olup gelen başvurulara inceleme yetkisinin kaldırıldığına dair bilgi verilerek 2 iş günü içinde sonuçlandırılmaktadır.)

15	İş Sözleşmesi Devam Eden Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikâyetleri veya İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Şikâyetler	Dilekçe, ALO 170, CİMER, BES veya diğer kanallar.	2 işgünü içinde işleme alınıp, incelenmek üzere Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına gönderilmektedir. İnceleme/Teftiş Sonuçları 2 işgünü içinde ilgililere bildirilmektedir.
16	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 3- İşveren/işveren vekiline ait imza sirküsü/vekaletname 4- Daha önce İl Müdürlüğümüzce defter onaylanmış ise eski defterin ibrazı	5 iş günü
17	Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı	1- Dilekçe 2- Teknik Güvenlik Yönergesi	2 iş günü
18	İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	5 iş günü
19	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş günü
20	Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün Ve Saatinin Tespiti Talebi	Dilekçe	6 iş günü
21	Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	6 iş günü
22	Grev Oylaması Talebi	İşçiler tarafından ayrı ayrı veya toplu olarak Dilekçe	6 iş günü
23	Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlıklarınca iletilen teknik ve sosyal rapor Teftiş Rapor İşlemleri	1-Rapor 2-CD 3-Usb Bellek	Sıra esasına göre işleme alınır.
24	İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi	-	İşin niteliğine göre talep, aynı gün işleme alınıp süreç devam ettirilir.
25	Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma	-	Aynı gün, mesai saatleri içinde
26	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
27	İŞKUR Web Adresi Ve Portalında Sunulan İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmetleri: (Kurum İnternet Sayfası: Kurum İnternetinin Ana Sayfasında Yer Alan Meslekleri Tanıyalım Ve E- Öğrenme Bölümünden (Meslekler, Özgeçmiş Hazırlama,	Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası	Sanal hizmet 7/24 saat

Revizyon Tarihi: 14.01.2022

	Genel Eğitim-Öğretim Yerleri, İş Arama Becerileri Ve Meslek Tanıtım Kitapçıkları Vb.) İstedığı Bilgilere Ulaşma. Kurum Portalı: Kurum Portalına Kayıtlı Kullanıcı Online İşlemler Başlığı Altında Yer Alan İş Ve Meslek Danışmanlığı Alt Başlığından Meslek, Genel Eğitim-Öğretim Dosyalarına Ulaşma. Danışmanlıkla İlgili Randevu Talebinde Bulunma.)		
28	Kamu kurum ve kuruluşlarının yurtiçi işgücü talepleri	- İşgücü İstem Formu Normal statüdeki talepler için Masraf karşılığı dekontu	- İlanın yayımlanması – 1 işgünü - İlane Başvuru süresi – 5 gün - Nihai Listelerin ilgili kuruma gönderilmesi – 2 işgünü içinde
29	Kamu Kurum ve Kuruluşları Kurum dışı işgücü Talepleri	- İşgücü istem formu (masraf karşılığı alınmaz- formda belirtilen Başvuru tarihinden önce İl Müdürlüğümüze ibraz edilmelidir.)	- İlan Formunun kep veya mail ile İl Müdürlüğümüze ulaştırılmasının akabinde 1 iş günü

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.

İlk Müracaat Yeri	Manisa Çalışma ve İş Kurumu	İkinci Müracaat Yeri	Manisa Valiliği
İsim	Eşref ASLAN	İsim	Aydın MEMÜK
Unvan	İl Müdürü V.	Unvan	Vali Yardımcısı
Adres	Sakarya Mah.Kamilsu Cad. No:4 Şehzadeler/MANİSA	Adres	Manisa Hükümet Konağı
Tel	(236) 231 16 20	Tel	(236) 231 02 73
Faks	(236) 232 00 56	Faks	(236) 231 37 26
e-Posta	esref.aslan@iskur.gov.tr	e-Posta	