

**SAMSUN ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET
STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|--|---|---|
| 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- Talep dilekçesi 3- İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge 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 3-Kurumdan yapılan başvurularda kişni şahsen başvurması şarttır. 4-E devlet üzerinden yapılan iö başvurularının onaylama ekranına düştüğü andan itibaren incelenmesi | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar |
| 4 | Kısa Çalışma Başvurusu | 1- Kısa Çalışma Talep Formu 2- Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesi | Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir. |
| 5 | Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu | 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 izninin bittiğini gösteren doktor raporu | 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 | 1 İŞGÜNÜ |
| | | 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. | |
| 8 | Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İznin Yenilenmesi | 1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir a) İzin Başvuru Formu 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. c) Yabancı ise çalışma izin belgesi ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge e) Nitelikli Personelle İlişkin Belgeler f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ğ) İmza Sirküleri h) Teminat mektubu veya nakit karşılığı ı) Masraf karşılığı j) Vergi numarası k) Borcu bulunmadığına dair beyan 2) İzinlerin Yenilenmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında; a) Yenileme masraf karşılığının yatırılması, b) İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu c) Değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir | 30 GÜN |

| | | | |
|-----------|--|-----------------------------|--|
| 9 | İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi | - | Aynı gün, mesai saatleri içinde |
| 10 | Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma | - | Aynı gün, mesai saatleri içinde |
| 11 | 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 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 12 | 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, 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 Başlığında Meslek, Genel Eğitim-Öğretim Dosyalarına Ulaşma. Danışmanlıkla İlgili Randevu Talebinde Bulunma.) | Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası | Sanal hizmet 7/24 saat |
| 13 | Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme | Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu | Normal süre 15 İŞGÜNÜ (Başka kurumlara görüş sorulması halinde 30 İŞGÜNÜ) |
| 14 | 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 |

| | | | |
|-----------|--|---|-----------------|
| 15 | 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 İŞGÜNÜ |
| 16 | Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı | 1- Dilekçe 2- Teknik Güvenlik Yönergesi | 2 İŞGÜNÜ |
| 17 | Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi | Dilekçe | 6 İŞGÜNÜ |
| 18 | Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün Ve Saatinin Tespiti Talebi | Dilekçe | 6 İŞGÜNÜ |
| 19 | Resmi Arabulucu Tayini Talebi | Dilekçe | 6 İŞGÜNÜ |
| 20 | Grev Oylaması Talebi | Dilekçe | 6 İŞGÜNÜ |
| 21 | İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi | Dilekçe | 5 İŞGÜNÜ |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 22 | Kurs ve Programlara İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların Faaliyete Geçirilmesi | <ol style="list-style-type: none">1. Kurs başvuru formu2. Kursiyer kriterleri formu3. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü onaylı modül program.4. İşveren Taahhütnamesi<ol style="list-style-type: none">a. İstihdam Taahhütnamesib. Kursiyerlerin son bir yıl içinde işyerinin çalışanı olmadığına dair taahhütname,5. İşçi Değerlendirme Mülakat Tutanağı6. Eğitici Belgeleri<ol style="list-style-type: none">a. Meslekle ilgili diploma ya da usta öğretici belgesi,b. Sağlık raporu (son altı aylık sürede alınmış)c. Adli sicil kaydı,d. Eğitici özgeçmişi,e. Eğitici resmi kurumlarda çalışıyorsa, görevlendirme onayı ve izin yazısı,f. Kimlik fotokopisi,g. Eğiticinin sigorta giriş bildirgesi.7. İşyerine ait belgeler,<ol style="list-style-type: none">a. Vergi levhası (Fotokopisi)b. İşyerine ait sigorta sicil no,c. İmza sirküsü,d. Oda sicil belgesi (oda kaydı) Sicil | <p>En geç ilgili yılın ocak ayında yıllık işgücü eğitim planı hazırlanır ve İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun onayını müteakip 15 gün içerisinde ilan edilerek Kurumun internet sayfasında yayımlanır. İl müdürlüğü tarafından planda yer almayan bir meslekte hizmet alımı veya işbirliği yöntemi ile kurs düzenlenebilmesi için ilgili mevzuat kapsamında öncelikle il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun onayıyla planda değişiklik yapılacaktır. Yıllık işgücü eğitim planında değişiklik yapıldıktan sonra gerekli değerlendirme yapılmak üzere Genel Müdürlükten onay talep edilecek ve Genel Müdürlük tarafından uygunluk onayı verilmesi durumunda kurs düzenlenebilecektir.</p> |
| 23 | Kurs/Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması | - | <p>Kurs ve programlara katılmak isteyen kişiler Kurum internetinden yayınlanan kendilerine uygun kurs ve programlara başvuruda bulunur. Kurs ve programa başvuruda bulunanların, iş ve meslek danışmanlığı hizmetinden faydalanmasının ardından tarafsızlık ve fırsat eşitliği ilkesine riayet edilerek asil ve yeterli yedek kursiyer, yüklenici ve Kurum personeli tarafından birlikte belirlenir.</p> |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 24 | Kurs/Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvurularının Yayınlanması | - | Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır. |
| 25 | 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. |
| 26 | İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi | - | Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren en geç 10 işgünü içinde ödenir. |
| 27 | İşbaşı Eğitim Programında sözleşmede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda İl Müdürlüğünün sözleşmeyi feshinin taraflara bildirilmesi | - | Bu duruma bağlı olarak sözleşmenin feshi aynı gün içerisinde taraflara bildirilir. |

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 :
İsim : Haşim MEYDAN
Unvan : İl Müdürü

İkinci Müracaat Yeri:
İsim : Şevket CİNBİR
Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü
Tel. : 0362 230 48 50
Faks : 0362 234 04 21
e-Posta : hasim.meydan@iskur.gov.tr

Adres : Samsun Valiliği
Tel. : 0362 431 64 75
Faks : 0362 431 64 77
e-Posta : valilik@samsun.gov.tr

Güncelleme Tarihi : 16 Ocak 2023

