

## ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
İş Kaybı Tazminatı Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Şahsen başvuranlar için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) (Başvuruların şahsen yapılması gerekmektedir. Vekâletname ile başvuru yapılması halinde şahsen başvurulması gerektiği ilgililere bildirilir.) 2- Talep dilekçesi 3- İşçi Alacak Belgesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
Kısa Çalışma Başvurusu	Başvurular e-devlet üzerinden işverenlerce yapılmaktadır. Aşağıdaki belge ve bilgiler sisteme yüklenmektedir. 1- Kısa Çalışma Talep Formu 2- Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesi 3- Kanıtlayıcı Belgeler (Başvuru nedenine göre değişken)	Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.
Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu	Kısa Çalışma Yaptırılacak Kişilere Ait Liste (excel)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
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- Analık izni bitiş tarihini gösterir doğum raporu	Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.
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. 5- İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak) 6- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması. 7- Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont)* <b>* Yönetim Kurulunca 2023 yılından itibaren ilk defa tarım aracısı belgesi verilenler ve tarım aracısı belgesi yenileyenler için Kurumca alınan masraf karşılığının 0 TL olarak belirlenmesine karar verilmiştir</b></p>	
Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İzin Yenilenmesi	<p>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 anlaşılmasını halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmişi. c) Yabancı işe çalışma izin belgesi ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge ç) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge d) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler e) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler f) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük g) Teminat mektubu veya nakit karşılığı ı) Masraf karşılığı j)Vergi numarası k)Borcu bulunmadığına dair beyan</p> <p>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.</p>	30 gün
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)

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.
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.
Kurs/Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvurularının Yayınlanması		Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.
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. Engelli Kendi İşini Kurma Projeleri başvurusu, Genel Müdürlük tarafından İŞKUR internet sayfasında yayınlanan ilan doğrultusunda son başvuru tarihine kadar e-devlet üzerinden online olarak yapılır.

İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikâyetleri	1- Dilekçe 2- Alo-170 aracılığıyla yapılan başvurular 3- CİMER aracılığıyla yapılan başvurular	15 gün  48 saatte işleme alınıp 72 saatte sonuçlandırılmaktadır  30 gün
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
Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı	1- Dilekçe 2- Teknik Güvenlik Yönergesi	2 iş günü
İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	5 iş günü
Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş günü
Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün Ve Saatinin Tespiti Talebi	Dilekçe	6 iş günü
Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	6 iş günü
Grev Oylaması Talebi	Dilekçe	6 iş günü
İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi	-	10 iş günü
Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma		Aynı gün, mesai saatleri içinde
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

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.) İstediği 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
---	---	------------------------

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	İzmir Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	İzmir Valiliği
İsim	Kadri KABAK	İsim	Hüseyin KARAMEŞE
Unvan	İl Müdürü	Unvan	Vali Yardımcısı
Adres	Akdeniz Mah. Şehit Fethi Bey Cad. No:47 Konak/İZMİR	Adres	Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası
Tel	0 232 482 12 48	Tel	0 232 455 82 10
Faks	0 232 441 10 41	Faks	0 232 441 91 83
e-Posta	<a href="mailto:kadri.kabak@iskur.gov.tr">kadri.kabak@iskur.gov.tr</a>	e-Posta	<a href="mailto:izmir@icisleri.gov.tr">izmir@icisleri.gov.tr</a>

Güncelleme: 17.01.2023