

## ADANA ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
İş Kaybı Tazminatı Başvurularına İlişkin İşlemler	1- İş Kaybı Tazminatı Talep Dilekçesi (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Ücret Garanti Fonu Talep Dilekçesi 2- Vekil aracılığıyla başvuranlar için (mücbir sebep olması ve belgelendirilmesi halinde) noter onaylı vekâletname, 3- İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge 4- İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi.	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1- İşsizlik Ödeneği Talep Dilekçesi (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu	1- Kısa Çalışma Talep Formu (Başvurular elektronik ortamda alındığından ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.) 2- Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesi (Başvurular elektronik ortamda alındığından ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.)	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının uygunluk raporunun Kurumumuza ulaştığı ayın sonuna kadar.  Başvurular elektronik ortamda yapılmakta olup başvuru sahibi işverenlerden başvuru

		<p>gerekçesine ilişkin somut belge/belgeler elektronik ortamdaki başvuruya eklenir.</p> <p>Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.</p>
Yarım Çalışma Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi,</li><li>2- Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi. (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.)</li></ol>	<p>Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.</p>
Tarım Aracı Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı</li><li>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).</li><li>3- Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği</li><li>4- Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri.</li><li>5- İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak)</li><li>6- Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont)</li><li>7- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.</li></ol>	<p>1 iş günü</p>
Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İzinin Yenilenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.<ol style="list-style-type: none"><li>a) İzin Başvuru Formu</li><li>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</li></ol></li></ol>	<p>30 gün</p>

	<p>örneği (diplomanın muhteviyatından ÷lkemizde geğerli lisans diploması olup olmadığının anlaşılamaması halinde Y÷ksek÷đretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmişi.</p> <p>c)Yabancı ise çalışma izin belgesi</p> <p>) M÷flis veya Konkordato İlan Edilmediğini G÷sterir Belge</p> <p>d) Adli Sicil Kaydını G÷sterir 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 T÷z÷k ğ) İmza Sirk÷leri</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) Değerikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p>	
Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme	Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu	Normal s÷re 15 iş g÷n÷ (Başka kurumlara g÷r÷ř sorulması halinde 30 iş g÷n÷)
Kurs ve Programlara İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların Faaliyete Geçirilmesi	-	En geç ilgili yılın ocak ayında yıllık işg÷c÷ eğitim planı hazırlanır ve İİ İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun onayını m÷teakip on beş g÷n içerisinde ilan edilerek Kurumun internet sayfasında yayımlanır. S÷z konusu plan doğrultusunda işg÷c÷ piyasasından gelen talepler doğrultusunda kurs ve program d÷zenlenir.
Kurs/Program 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 danişmanlığı 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.
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
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 işgünü
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.) İsteddiği 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.)	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	Adana Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Adana Valiliği
İsim	Ahmet KARAVELİ	İsim	Mutlu ALMALI
Unvan	İl Müdürü	Unvan	Vali Yardımcısı
Adres	Seyhan Mah. Karataş Bulv. No:4 Yüreğir/ADANA	Adres	Döşeme Mah. Mehmet Nuri Sabuncu Bulvarı No:115 Seyhan/ADANA
Tel	(0322)3211595	Tel	(0322) 459 27 43
Faks	Faks:(0322)3214288	Faks	(0322) 458 83 52
e-Posta	ahmet.karaveli@iskur.gov.tr	e-Posta	<a href="mailto:adana@icisleri.gov.tr">adana@icisleri.gov.tr</a>