

**Ek-2**  
**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- İş Kaybı Tazminatı Talep Dilekçesi (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar.
2	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.
3	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.
4	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.)	<p>Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının uygunluk raporunun Kurumumuza ulaştığı ayın sonuna kadar.</p> <p>Başvurular elektronik ortamda yapılmakta olup başvuru sahibi işverenlerden başvuru 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>

5	Yarım Çalışma Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi, 2- Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi. (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.)	Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.
6	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 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.	1 iş günü.
7	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 olmadığına anlaşılamaması halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmiş c)Yabancı ise çalışma izin belgesi ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge e) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük 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.
8	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme	1-Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu.	Normal süre 15 iş günü (Başka kurumlara görüş sorulması halinde 30 iş günü).

9	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 15 gün içerisinde ilan edilerek Kurumun internet sayfasında yayımlanır. Söz konusu plan doğrultusunda işgücü piyasasından gelen talepler doğrultusunda kurs ve program düzenlenir.
10	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, İş 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.
11	Kurs/Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvurularının Yayınlanması	-	Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.

12	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.
13	İş Sözleşmesi Fiilen Devam Eden Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikâyetleri	1- Dilekçe 2- Alo-170, CİMER aracılığıyla yapılan başvurular.	15 gün.
14	İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin Yazıldığı Defterin Onaylanması	1- Dilekçe 2- Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce (İşveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi) imzalandığı defter.	1 iş günü.
15	İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	1-Dilekçe 2-Şahıs ise; Nüfus Kimlik Örneği /Tüzel kişi ise; Kaşe, imza Sirküleri, Nüfus Kimlik Örnekleri.	5 iş günü.
16	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	1-Bakanlıktan gelen tespit yazısı.	6 - 12 iş günü (tebliğ durumuna göre bekleme süresi).
17	Yetki Tespitine İtiraz Olması Halinde Bakanlığa Bildirimi	1-Dava dilekçesi.	Derhal (aynı gün).
18	Taraflardan Gelen Çağrı, Yer-Gün Tespiti Ve İlk Toplantı Bildirimlerinin Çalışma Genel Müdürlüğü'ne Bildirilmesi	1-Tarafların bildirim yazısı ve ekleri.	3 iş günü (genel bildirim süresi).

19	Toplu İş Sözleşmesi Görüşmeleri Yer, Gün Ve Saat Tespitinin Talep Edilmesi Halinde, İlk Toplantı Tarih/Gün Ve Saatinin Belirlenerek Tarafların İl Müdürlüğüne Davet Edilmesi Ve Toplantı Sonucunun İlgili Taraflara Ve Bakanlığa Bildirimi	1-Tarafların talep dilekçesi.	6 – 7 iş günü.
20	Resmi Arabulucu Tayini Talep Edilmesi Halinde İl Müdürlüğü'nde Yapılacak Toplantı Tarih-Saatinin Bildirilmesi, Toplantının Yapılması, Arabulucu Görevi Ve Ücretinin Bildirimi	1-Tarafların talep dilekçesi.	6 -7 iş günü.
21	Arabulucu Raporu'nun Taraflara Ve Bakanlığa Bildirimi	1-Arabulucu yazısı ve eki raporu.	1 - 3 iş günü.
22	Grev Ve Uygulama Kararının Çalışma Genel Müdürlüğü'ne, Valiliğe Ve Varsa İlgili İl Müdürlüklerine Bildirilmesi	1-Grev ve uygulama kararı yazıları.	1 - 3 iş günü.
23	Grev Ve Lokavt Dışı Kalacak İşçilerin Belirlenerek Taraflara Bildirilmesi	1-Tarafların talep yazıları veya İl Müdürlüğünce resen belirleme.	6 – 15 iş günü (işçi listesi teminine göre).
24	Grev Oylaması Çoğunluk Tespiti İle Grev Oylamasının Gerçekleştirilmesi Ve Sonucunun Taraflara Ve Bakanlığa Bildirilmesi	1-İşçilerin talep dilekçesi.	6 – 15 iş günü (işçi listesi teminine göre).
25	Grevin Başlaması Halinde Çalışma Genel Müdürlüğüne Bildirilmesi	1-Bilgi fişi.	1 – 3 iş günü (başlama ve bitiş süresine göre).
26	Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi'nden Kaynaklı Şikâyetler	1-Şikâyet dilekçesi.	1 -15 iş günü.

27	Grevde Geçen Sürelerin Emeklilik Borçlanması Yazışmaları	1-Dilekçe ve ekleri.	15 iş günü (Bakanlık ve SGK).
28	Mahkeme Bilgi Belge Talebi (Müzekkere)	1-Müzekkere yazıları.	1 – 3 iş günü.
29	İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi	-	10 iş günü.
30	Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma	-	Aynı gün, mesai saatleri içinde.
31	Meslekleri Tanıtıcı Materyal Talebi	1-Talep dilekçesi veya yazısı.	Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde, şahsen istenmişse hemen teslim edilir.
32	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 Başlığından Meslek, Genel Eğitim-Öğretim Dosyalarına Ulaşma. Danışmanlıkla İlgili Randevu Talebinde Bulunma)	1-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	Ankara Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Ankara Valiliği
İsim	Arif AY	İsim	İlhan TURGUT
Unvan	İl Müdürü	Unvan	Vali Yardımcısı
Adres	Ayrancı Mah. Uçarlı Cad. No:29 Çankaya/ANKARA	Adres	Sağlık Mah. Mithat Paşa Cad. No:3 P.k. 06430 Sıhhiye- Çankaya/ANKARA
Tel	+90 (312) 435 15 65	Tel	+90 (312) 306 66 66
Faks	+90 (312) 431 02 40	Faks	+90 (312) 306 66 70
E-Posta	arif.ay1@iskur.gov.tr	E-Posta	ankarabilgi@icisleri.gov.tr