

AKSARAY ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU 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.) 2- Şahsen başvuranlar için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) | 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. 5- Şahsen başvuranlar için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) | 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.) 2- Şahsen başvuranlar için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) | 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.) | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının uygunluk raporunun Kurumumuza ulaştığı ayın sonuna kadar. Başvurular elektronik ortamda yapılmakta olup başvuru sahibi işverenlerden başvuru gerekçesine ilişkin somut belge/belgeler elektronik ortamdaki başvuruya eklenir. Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir. |
| 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.) 3- Doğum sonrası analık raporu | Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar. |

| | | | |
|---|--|--|------------------|
| | | 4- Şahsen başvurular için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) | |
| 6 | Tarım Aracı Belgesi Verilmesi | <ol style="list-style-type: none">1- Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı2- 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 örneği4- 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 | <ol style="list-style-type: none">1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.<ol style="list-style-type: none">a) İzin Başvuru Formub) 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 özgeçmişi.c)Yabancı ise çalışma izin belgesiç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belged) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belgee) Nitelikli Personele İlişkin Belgelerf) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgelerg) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ğ) İmza Sirkülerih) Teminat mektubu veya nakit karşılığıı) Masraf karşılığıj)Vergi numarasık)Borcu bulunmadığına dair beyan2) İzinlerin Yenilenmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında;<ol style="list-style-type: none">a) Yenileme masraf karşılığının yatırılması, | 30 gün |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | b) İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu c) Değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir. | |
| 8 | 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) |
| 9 | Kurs ve Programlara İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların Faaliyete Geçirilmesi | | En geç ilgili yılın ilk İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurul toplantısı ile Yıllık İş Gücü Eğitim planı onayını müteakip on beş gün içerisinde ilan edilerek Kurumun internet sayfasında yayımlanır. Söz konusu plana istinaden işgücü piyasasından gelen talepler doğrultusunda işbirliği kapsamında kurs ve program düzenlenir. |
| 10 | Kurs Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvuruları | -başvuru dilekçesi -(özel işyeri MEK düzenlemek istiyor ise) başvuru dilekçesi ve işgücü talebinin karşılanamadığına dair tutanak | 5 iş günü içerisinde cevap verilmektedir. |
| 11 | Kurs Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcılar ile Kurs ve Programların açılması | 1. Ticaret sicil gazetesi (aslı veya onaylanmış örneği) 2. İmza Sirküleri (Talep sahibinin imzaya yetkili temsilcisinin imzasını gösterir belge aslı veya onaylı örneği) 3. Ticaret odasından alınacak faaliyet belgesi 4. Eğitim planı veya programı (<i>Eğitim programları teorik ve uygulamalı eğitimi içerecek şekilde oluşturulmalıdır. Ulusal meslek standardı ve/veya ulusal yeterlilikleri yayımlanmış mesleklerde açılacak mesleki eğitimlerin eğitim programlarının, bu standartlara ve/veya ulusal yeterliliklere uygun olarak hazırlandığının MEB onayında belirtilmesi gerekir.</i>) 5. Son 1 (bir) yıllık Sigortalı Hizmet Listesi 6. MEB'den veya Üniversitelerden alınacak eğitim kapasite raporu 7. Eğiticilere ait imzalı özgeçmiş kimlik fotokopisi, diploma fotokopisi belgeler. (Asılları görülecektir.) 8. SGK 'ya prim borcu olmadığına dair belge | Evrakları tesliminden sonra kurs başvurusu Genel Müdürlüğe sunulacak olup Genel Müdürlükten alınan onay doğrultusunda kurs açılacaktır. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 12 | Kursiyer Seçme İşleminin Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması | | Kurslara 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. |
| 13 | Engelli ve Eski Hükümlü Komisyon Faaliyetlerine İlişkin Proje Başvurusu Yapılması | Talep dilekçesi, Başvuru Formu ve ekleri, Başvuru Sahibinin Beyanı (eski hükümlü başvuruları için), e-devlet üzerinden yapılacaktır.(engelliler için) | 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 | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelerin değerlendirilmeye alınmaması | | Eksik bilgi veya belgeler değerlendirilmeye alınmayan projeler gerekçesi ile birlikte en geç beş iş günü içinde yazılı olarak istekliye iade edilir. Eksik bilgi veya belge bulunan projeler portal üzerinden iade edilir(engelli projeleri için) |
| 15 | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projeler | | İl Müdürlüğü, kendisine teslim edilen proje ve ekleri ile Kurul ve kendi değerlendirme raporlarını, komisyon değerlendirme raporunun tamamlanmasını müteakip en geç beş işgünü içinde Komisyona iletmek üzere Genel Müdürlüğe gönderir ve aynı süre içinde başvuru sahibine de yazılı olarak bilgi verir. |
| 16 | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelerin başlatılması | -Sözleşme Damga Vergisi Makbuzu(Vergi Dairesi) -Sigorta Poliçesi -Fatura veya Noter Satış Sözleşmesi -Proje sahibine ait İBAN numarası gösterir evrak (projenin oluşuna göre farklı evraklarda istenilebilmektedir.) | 7 iş günü içerisinde |
| 17 | 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 (Alo 170 Başvuruları 48 saat içerisinde) |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 18 | İş Sözleşmesi Devam Eden İşçi Şikayetlerine İlişkin İşlemler | 1-Dilekçe 2-Alo170 | 15 gün (Alo 170 Başvuruları 48 saat içerisinde) |
| 19 | 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 |
| 20 | Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı | 1- Dilekçe 2- Teknik Güvenlik Yönergesi | 2 iş günü |
| 21 | İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi | Dilekçe | 5 iş günü |
| 22 | Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi | Dilekçe | 6 iş günü |
| 23 | Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün Ve Saatinin Tespiti Talebi | Dilekçe | 6 iş günü |
| 24 | Resmi Arabulucu Tayini Talebi | Dilekçe | 6 iş günü |
| 25 | Grev Oylaması Talebi | Dilekçe | 6 iş günü |
| 26 | İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi | - | 10 iş günü |
| 27 | İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmetleri | Elektronik Ortamda Randevu Talep Edilmesi | 10 iş günü |
| 28 | İşverenlerden gelen açık işlerin yayınlanması | İşverenler tarafından iletilen açık iş talepleri işveren tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda aynı gün sisteme kaydedilir veya işverenlerin Kurum portalında bulunan üyelikleri üzerinden kaydetmiş oldukları açık iş talebi Kurum yöneticileri tarafından incelendikten sonra en geç izleyen iş günü içerisinde Kurum internet sayfasında yayınlanır. | Talebin aynı gün veya en geç izleyen iş günü yayınlanması, ilanın bir ay yayında tutularak gerektiğinde uzatılabilmesi. |
| 29 | İş Danışmanlığı kapsamında Bireysel görüşmeye istinaden kayıt işlemleri | Engelli/Eski Hükümlü/TMY kayıt işlemlerinde engelli, eski hükümlü, TMY durumlarına ilişkin belge/belgeler | Aynı gün |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 30 | İşbaşı Eğitim Programı başvurusu | İşveren tarafından Kurum Web adresi üzerinden (www.iskur.gov.tr) başvuru yaparken istenen belgeler: 1-Talep Dilekçesi, 2-Ticaret Sicil Gazetesi, 3-Oda Kayıt belgesi, esnaf sanatkârları oda kaydı belgesi, 4-Ortaklık Belgesi, 5-İmza Sirküleri, 6-Vekâletname (var ise) 7-Aynı veya yakın meslekte çalışan sigortalıya ilişkin belge 8-Program düzenlenen meslek tehlikeli/çok tehlikeli grubunda ise Tehlikeli/Çok Tehlikeli Mesleğe İlişkin Eğitim Modülü/Programı | İŞKUR Web adresi üzerinden yapılan başvuru için işveren tarafından talep edilen ve sözleşmede belirtilen başlama tarihinde program başlatılır. |
| 31 | İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi | | Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği ayın 10'u ile 15'i arasında ödenir. |
| 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.) İsteddiği 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. | Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası | Sanal hizmet 7/24 saat |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Danışmanlıkla İlgili Randevu Talebinde Bulunma.) | | |
|--|--|--|--|

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 | | İkinci Müracaat Yeri | |
|-------------------|---------------------------|----------------------|------------------------------|
| İsim | Mahmut AKKUŞ | İsim | Turan SOĞUKOLUK |
| Unvan | İl Müdürü | Unvan | Vali Yardımcısı |
| Adres | Hasas Mah. 6601 Sok. No:5 | Adres | Aksaray Valiliği |
| Tel | (0382) 213-5092 | Tel | (0382) 213-50 20 |
| Faks | (0382) 213-52 43 | Faks | (0382) 213 11 50 |
| e-Posta | mahmut.akkus@iskur.gov.tr | e-Posta | 68yaziisleri@icisleri.gov.tr |

Güncelleme Tarihi:31.01.2025