

MUĞLA 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 (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler	1-Şahsen başvuranlar için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.) 3-İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge • İşveren hakkında Aciz Vesikası alınması durumunda; İcra Dairesinden alınan Aciz Vesikası veya Aciz Vesikası hükmündeki Haciz Tutanağı • İşverenin iflas durumunda; mahkemece verilen iflas kararı veya iflas kararının ilan edildiğini gösteren belge • İşverenin iflasının ertelenmesi durumunda mahkemece verilen iflasın ertelenmesi kararı veya iflasın ertelenmesinin ilan edildiğini gösteren belge, • İşveren Hakkında Konkordato İlan Edilmesi durumunda; mahkemece verilen kesin mühlet kararı veya konkordato mühlet kararının ilan edildiğini gösteren belge, • Konkordatoda, Konkordato Komiseri imza beyannamesi • Kayyum Atanmasında, Kayyum Heyetinin imza beyannamesi • Aciz vesikası veya Aciz vesikası hükmündeki Haciz tutanağı ile başvurulması halinde İşçi Alacak Belgesini imzalayan işverenin veya işveren vekilinin imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı sureti 4- İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar

İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2-Talep dilekçesi (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu	1-KÇÖ'den yararlanacak işçi listesi 2- Kısa Çalışma Talep Formu 3- Gerekçenin (yangın, afet, deprem,vb.) belgelerinin sisteme eklenmesi 4-İşverenler; kısa çalışma başvurularını e-Devlet üzerinden yapabilirler. E-Devlet sayfası İşkur.gov.tr İşveren sayfasına yönlendirmektedir. Sayfada mevcut belgeler indirilip doldurulur.	Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmekte olup; Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının uygunluk raporunun Kurumumuza ulaştığı 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 (Doğum Sonrası Analık Belgesi) 3- Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.) 4- Firmanın Yarım Çalışma Ödeneği talep dilekçesi	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 Fotokopisi 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 kaydı belgesi	1 iş günü

Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İzin Yenilenmesi	<p>1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <p>a) İzin Başvuru Formu</p> <p>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 özgeçmiş.</p> <p>c)Yabancı ise çalışma izin belgesi</p> <p>ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge</p> <p>d) Adli Sicil Kaydını Gösterir 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 Tüzük ğ) İmza Sirküleri</p> <p>h) Teminat mektubu veya nakit karşılığı</p> <p>ı) Masraf karşılığı dekontu</p> <p>j)Vergi numarası</p> <p>k)Borcu bulunmadığına dair beyan</p> <p>2) İzinlerin Yenilenmesi için izin verilmesinde aranan şartların yanında;</p> <p>a) Yenileme masraf karşılığının yatırılması,</p> <p>b) İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu</p> <p>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.
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
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 3-Yetkili kişiye ait belgeler	1 iş günü
İdari Para Cezalarının, Fazla/Yersiz Ödemelerin Taksitlendirilmesi Talebi	1-Dilekçe 2-İşveren Yetki Belgesi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	5 iş günü
Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş günü

IBAN'a ödenemeyen Pasif İşgücü Ödemelerinin(İşsizlik Ödeneği) Geri İade Talebi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	7 İş Günü
IBAN'a ödenemeyen Aktif İşgücü Ödemelerinin (İşbaşı Eğitim Programı) Geri İade Talebi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	7 İş 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.) 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

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	Muğla Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Muğla Valiliği
İsim	Zahide ALTINOK	İsim	Ali YILMAZ
Unvan	İl Müdürü	Unvan	Vali Yardımcısı
Adres	Orhaniye Mah. Ortanca Sokak No:4 Menteşe/MUĞLA	Adres	Emirbeyazıt mah. Cumhuriyet Meydanı N:3 Menteşe/MUĞLA
Tel	252-2142561	Tel	252-2141234
Faks	252-2145549	Faks	252-2143188
e-Posta	zahide.altinok@iskur.gov.tr	e-Posta	yaziisleri@mugla.gov.tr

Güncelleme Tarihi: 03/02/2025