

BALIKESİR 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.) | 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- İflasın ertelenmesi gerekçesi ile Ücret Garanti Fonuna başvurulması halinde İşçi Alacak Belgesinde imzası bulunan kayyum veya kayyumların imza sirkülerinin, Konkordato gerekçesi ile Ücret Garanti Fonuna başvurulması halinde Konkordato Komiserinin, 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 suretinin başvuruda ibraz edilmesi gerekmektedir. | 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.) | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının uygunluk raporunun Kurumumuza ulaştığı ayın sonuna kadar. Başvurular elektronik ortamda yapılmakta olup başvuru sahibi işverenlerden başvuru gerekçesine ilişkin |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | <p>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 | <p>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 hali izni bitiş tarihini gösterir belge (Doğum sonrası analık raporu, geçici iş göremezlik belgesi geçici iş göremezlik raporu)</p> | <p>Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.</p> |
| 6 | Tarım Aracı Belgesi Verilmesi | <p>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 için imza örneği, tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişi için ise imza sirküleri. 5- İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak) 6- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.</p> | <p>1 iş günü</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 7 | Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İzinin Yenilenmesi | <p>1- Büro açmak için aşağıdaki belgelerin İl Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <ul 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 özgeçmiş.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 Tüzükğ) İmza Sirkülerih) Teminat mektubu veya nakit karşılığıi) Masraf karşılığıj) Vergi numarasık) Borcu bulunmadığına dair beyan <p>2- İzinlerin Yenilenmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında;</p> <ul style="list-style-type: none">a) Yenileme masraf karşılığının yatırılması,b) İzin yenileme başvurusu değerlendirme formuc) Değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir. | 30 gün |
| 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 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. |
| 10 | 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. |
| 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 Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikâyetleri | 1- Dilekçe 2- Alo-170, CİMER aracılığıyla yapılan başvurular | 15 gün içerisinde, Arabuluculuğa başvurularını yönünde bilgi verilir. |
| 14 | İş Sözleşmesi Devam Eden Çalışmaların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikâyetleri. | 1- Dilekçe 2- Alo-170, CİMER aracılığıyla yapılan başvurular | Başvurulara İl Müdürlüğümüzce 15 gün içerisinde cevap verilir ve/veya incelenmek üzere Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına iletilir. |
| 15 | Yabancı Uyruklu Kişilerin Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları | 1- Dilekçe 2- Kimlik fotokopisi | 1 Gün |
| 16 | İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin Yazıldığı Defterin Onaylanması | 3- Dilekçe 4- Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak İlgililerce (işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter | 1 iş günü |
| 17 | Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı | 1- Dilekçe 2- Teknik Güvenlik Yönergesi | 2 iş günü |
| 18 | İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi | Dilekçe | 5 iş günü |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 19 | İşsizlik Ödeneği, Kısa Çalışma Ödeneği ve Nakdi Ücret Desteği fazla ödemelerinin taksitlendirilmesi | 1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi | 5 iş günü |
| 20 | Emanet hesabına düşen İşsizlik Ödeneği, Kısa Çalışma Ödeneği ve Nakdi Ücret Desteği ödemelerinin kişiye iadesi işlemi | 1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi | 5 iş günü |
| 21 | Yabancı işçilerin ilgili Kuruma vermek üzere istediği Borcu Yoktur Yazısı | 1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi | 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 | İşyeri/işletmede çalışan işçilerin en az dörtte birinin dilekçesi | 6 iş günü |
| 26 | İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi | --- | 10 iş günü |
| 27 | Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma | --- | Aynı gün, mesai saatleri içinde |
| 28 | 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 |

| | | | |
|----|---|---|------------------------|
| 29 | <p>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 Dnş. Alt Başlığında Meslek, Genel Eğitim-Öğretim Dosyalarına ulaşma. Danışmanlıkla İlgili Randevu Talebinde Bulunma.)</p> | 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 | Balıkesir Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | Balıkesir Valiliği |
| İsim | Nazım BALCI | İsim | Yusuf İzzet KARAMAN |
| Unvan | İl Müdürü | Unvan | Vali Yardımcısı |
| Adres | Paşaalanı Mah. Sema Cad. No:2 - Karesi / BALIKESİR | Adres | Balıkesir Valiliği |
| Tel | 0 266 241 31 51 | Tel | 0 266 245 13 01 |
| Faks | 0 266 241 76 30 | Faks | 0 266 249 26 13 |
| e-Posta | nazim.balci@iskur.gov.tr | e-Posta | y.izzet.karaman@icisleri.gov.tr |

GÜNCELLEME TARİHİ : 03 / 02 / 2025