

SIRA**HİZMETİN ADI**

- 1 İş Kaybı Tazminatı Başvurularına İlişkin İşlemler
- 2 Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler
- 3 İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler
- 4 Kısa Çalışma Başvurusu
- 5 Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu
- 6 Yarım Çalışma Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler
- 7 Tarım Aracı Belgesi Verilmesi

8 Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İzin Yenilenmesi

9 Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme

10 Kurs ve Programlara İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların
Faaliyete Geçirilmesi

11 Kurs/Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının
Alınması

12 Kurs/Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların
Başvurularının Yayınlanması

- 13 Engelli ve Eski Hükümlü Komisyon Faaliyetlerine İlişkin Proje
Başvurusu Yapılması
- 14 İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş
Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin
Şikâyetleri
- 15 İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine
İlişkin Tespit ve Önerilerin Yazıldığı Defterin Onaylanması
- 16 Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı
- 17 İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi
- 18 Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi
- 19 Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün Ve Saatinin Tespiti Talebi
- 20 Resmi Arabulucu Tayini Talebi
- 21 Grev Oylaması Talebi
- 22 İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi
- 23 Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma
- 24 Meslekleri Tanıtıcı Materyal Talebi
- 25 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.)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, e

müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Ferhat ACAR

Unvan : İl Müdürü

Adres : Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Tel : 03805232034

Faks : 03805239764

posta : ferhat.acar@iskur.gov.tr

e

Güncelleme: 06.01.2021

BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER

1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir)

2-Talep dilekçesi

1-Şahsen başvuranlar için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir). 2-

Vekil aracılığıyla başvuranlar için noter onaylı vekaletname

3-

Talep dilekçesi

4-

İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge

5-

İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi.

1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir)

2-Talep dilekçesi

1-Kısa Çalışma Talep Formu

2-Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesi

Kısa Çalışma Yaptırılacak Kişilere Ait Liste (excell)

1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir)

2-

Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi,

3-

Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi.

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- Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont)

7- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.

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 lısans dıploması olup olmadığının anlaşılamaması halinde Yůksekůđretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı ۆzgeçmiři.

c)Yabancı ise çalışma izin belgesi

) Můflis veya Konkordato İlan Edilmediđini Gۆsterir Belge

d) Adli Sicil Kaydını Gۆsterir Belge

e) Nitelikli Personeler İlişkin Belgeler

f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler

g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tůzük ğ) İmza Sirkůleri

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 deđerlendirme formu

c) Deđiřikliklere ilişkin belgelerin,

Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.

Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu

-

-

-

- 1- Dilekçe
- 2- Alo-170, BİMER aracılığıyla yapılan başvurular

- 1- Dilekçe
- 2- Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce(işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter

- 1- Dilekçe
- 2- Teknik Güvenlik Yönergesi

Dilekçe

Dilekçe

Dilekçe
Dilekçe
Dilekçe

-

-

Talep dilekçesi veya yazısı
Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası

eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmama

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Yakup TATOĞLU
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Düzce Valiliği
Tel : 03805241370
Faks : 03805123313
e posta : info@duzce.gov.tr

HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)

Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar

Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar

Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar

Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.

Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar

Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.

1 iş günü

30 gün

Normal süre 15 iŐ günü (BaŐka kurumlara görüŐ sorulması halinde 30 iŐ günü)

En geç ilgili yılın ocak ayında yıllık iŐgücü eēitim planı hazırlanır ve İl İstihdam ve Mesleki Eēitim Kurulunun onayını müteakip on beŐ gün içerisinde ilan edilerek Kurumun internet sayfasında yayımlanır. Söz konusu plan doērultusunda iŐgücü piyasasından gelen talepler doērultusunda kurs ve program düzenlenir.

Kurs ve programlara katılmak isteyen kişiler Kurum internet sayfasında yayınlanan kendilerine uygun kurs ve programlara başvuruda bulunur. Kurs ve programa başvuruda bulunan kişiler, iŐ ve meslek danıŐmanlıēı hizmetinden faydalanmasının ardından tarafsızlık ve fırsat eŐitliēi ilkesine riayet edilerek asil ve yeteri kadar yedek kursiyer, yüklenici ve Kurum personeli tarafından birlikte belirlenir

Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır

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.

15 gün

1 iş günü

2 iş günü

5 iş günü

6 iş günü

6 iş günü

6 iş günü

6 iş günü

10 iş günü

Aynı gün, mesai saatleri içinde

Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde, şahsen istenmişse hemen teslim edilir

Sanal hizmet 7/24 saat

ısı veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk

“ ”

“

”