

ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU BAYBURT İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Kaybı Tazminatı	1-Kimlik (Doğrulama amaçlı talep edilir), 2-Talep Dilekçesi.	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
2	Ücret Garanti Fonu	1-Kimlik (Doğrulama amaçlı talep edilir), 2-Ücret Garanti Fonu Talep Dilekçesi, 3- İşverenin Ödeme Güçlüğüne Düşüğünü Gösteren Belge; <ul style="list-style-type: none">İşveren Hakkında Aciz Vesikası Alınması durumunda; İcra Dairesinden alınan Aciz Vesikası veya Aciz Vesikası hükmündeki Haciz Tutanağı,İşverenin İflası 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 konkordato mühlet kararı	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar

3		<ul style="list-style-type: none">veya konkordato mühlet kararının ilan edildiğini gösteren belge, 4- İşçinin ücret alacağını aylar itibariyle gösteren İşçi Alacak Belgesi,	
4	İşsizlik ödeneği başvurusunun sonuçlandırılması	1-Kimlik (Doğrulama amaçlı talep edilir), 2-İşsizlik Ödeneği Talep Dilekçesi.	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
5	İşsizlik ödeneği, İş kaybı tazminatı Kesme işlemleri	Dilekçe	Başvuruyu izleyen iş günü sonuçlanır
6	Yarım Çalışma Ödeneği	1-Kimlik (Doğrulama amaçlı talep edilir), 2-Doğum ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Belgesi, 3-Yarım Çalışma Ödeneği Talep Dilekçesi 4-Doğum Sonrası Analık Raporu/Geçici İş Göremezlik Raporu 5-Evlat Edinme öncesi Bakım Sözleşmesi Belgesi (İmzalı olmalı) veya Mahkeme Kararı	Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ay içinde sonuçlandırılır.

7	Vatandaşların bilgi ve belge talepleri (Bilgi Edinme Hakkı)	Dilekçe Bilgi Edinme Başvuru Formu	Normal süre 15 işgünü -Görüş sorulması halinde 30 işgünü
8	Vatandaşların bilgi talepleri (Bilgi Edinme Hakkı dışında) Mail, telefon	-	Başvuruyu izleyen işgünü

9	Tarım Aracı Belgesi verilmesi	<p>İstenilen belgeler;</p> <p>a) Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı</p> <p>b) Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil veilzama 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).</p> <p>c) Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği</p> <p>d) Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil veilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri.</p> <p>e) İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izinbelgesine yapıştırılacak)</p> <p>f) Masraf karşılığı (her başvuru sahibi içinayrı dekont)</p> <p>g) Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.</p>	<p>1 iş günü</p>
---	-------------------------------	--	-------------------------

10	Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya iznin yenilenmesine ilişkin İl müdürlüğüne istenilen belgeler.	<p>1) Büro başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler.</p> <p>Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <p>a) İzin Başvuru Formu</p> <p>b) Çalışma İzin Belgesi</p> <p>c) Yetkili Kişiyeye Ait Diğer Belgeler</p> <p>1) Yetkili kişiyeye/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>ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge</p> <p>d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge</p> <p>e) Nitelikli Personelle İlişkin Belgeler</p> <p>f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler</p> <p>g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük</p> <p>ğ) İmza Sirküleri</p>	30 gün
----	---	---	--------

<p>11</p>		<p>h) Teminatla</p> <p>2) İzinlerin Yenilenmesi</p> <p>İzin yenilenebilmesi için, iznin verilmesinde aranan şartların yanında;</p> <p>a) Yeniden değerlendirme oranında artırılmış teminat miktarına ulaşacak miktarda ilave teminatın verilmesi,</p> <p>b) yenileme masraf karşılığının yatırılması,</p> <p>c) başvuru formu</p> <p>d) izin yenileme başvurusu değerlendirme formu</p> <p>e) değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p>	
-----------	--	---	--

12	Kısa çalışma başvurusu	Talep dilekçesi -Durum Raporu -Çalışanların Listesi -İmza sirküleri -Ticaret Sicil Gazetesinde yer alan şirket sorumlusu	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
13	Mesleki Eğitim Kursu talepleri kapsamında Kuruma bildirilen işgücü taleplerinin Kuruma kayıtlılardan karşılanması	-	İl müdürlüğü veya hizmet merkezince talep karşılanırken ilgili alanda mesleki eğitim almış Kuruma kayıtlı olanlar varsa bunlara davet göndermek suretiyle talep, en fazla 7 işgünü içinde karşılanmaya çalışılır.

15	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.
16	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.

17	Mesleki Eğitim Kursları kursiyer adaylarına ilişkin davetiyelerin gönderilmesi	Sms/eposta yoluyla davet (İşsizlik Ödeneği alanlara iadeli taahhütlü)	Kursiyer adaylarına ilişkin davetlerin, kursiyer seçme işleminden en az beş gün önce gönderilir.
18	Kursiyer Seçme İşleminin Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması	-	Açılacak olan kurslara ilişkin bilgiler kursiyer seçme işleminden en az on gün önce Kurumun internet sitesinde yayımlanır.
19	İşbaşı Eğitim Programları kapsamında işyerindeki azalmayı takip eden bir ay içerisinde azalan işgücünün tamamlanabilmesi için İl Müdürlüğünden talepte bulunması	-	İşveren tarafından süresi içinde talep edildiğinde, il müdürlüğünce kayıtlı kişilerin bilgileri üç işgünü içinde işverene verilir
20	İşbaşı Eğitim Programı uygulanan işyerinin çalışan sayısındaki azalmanın il müdürlüğüne bildirilmesi ve süresi içinde tamamlanmasının İl Müdürlüğünce kontrolü	-	İşveren tarafından aylık olarak verilecek sigortalı hizmet listesi dikkate alınarak il müdürlüğünce, teslim tarihinden itibaren en geç yedi işgünü içinde kontrol edilir.
21	İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi	-	Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren en geç 10 işgünü içinde ödenir.

22	İşbaşı Eğitim Programında sözleşmede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda İl Müdürlüğünün sözleşmeyi feshinin taraflara bildirilmesi	-	Bu duruma bağlı olarak sözleşmenin feshi aynı gün içerisinde taraflara bildirilir.
23	Özel politika gerektiren gruplara yönelik projeler(AİHY Madde 99 kapsamında)	-	İl müdürlüğünce son başvuru tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde yapılan değerlendirme sonucunda kabul edilen projeler il müdürlüğü ilan panosunda ve Kurum internet sayfasında ilan edilir

24	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelere başvuru ve bu projelerin değerlendirilerek Genel Müdürlüğe bildirilmesi	Talep dilekçesi, Başvuru Formu ve ekleri, Başvuru Sahibinin Beyanı, Ticaret Sicil Gazetesi'nin aslı veya onaylı örneği (Ticari işletmeler için), Sivil toplum kuruluşlarına ait iktisadi işletmeye ait belgelerin aslı ve onaylı örneği İmza sirkülerinin aslı veya onaylı örneği, Vergi, SGK prim ve idari para cezası olmadığına ya da yapılandırıldığına dair belgeler, Mesleki eğitime yönelik projelerde onaylı eğitim programı, İstihdam taahhüdü içeren projelerde bu taahhüde ilişkin belgeler, Proje ekibi hakkında bilgi (özgeçmiş ve deneyimi gösterir), Daha önce tamamlanan proje bilgileri (varsa), Proje kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğine ilişkin belgeler (varsa), Ayrıntılı proje faaliyet takvimi, Ayrıntılı bütçe tablosu, Engellilere yönelik faaliyette bulunan sivil toplum kuruluşlarından, bir üst kuruluşa bağlı olanlardan üst kuruluş değerlendirme raporu.	İl Müdürlüğüne belgelerin tesliminden itibaren en geç on beş iş günü içinde projeler İl Müdürlüğüne değerlendirilerek Genel Müdürlüğe gönderilir.
25	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.

26	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 iletilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderir ve aynı süre içinde
----	--	---	---

27	İş Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	Aynı Gün
28	İş Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	10 işgünü
29	Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	Aynı Gün

30	Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	10 işgünü
31	Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	Aynı Gün
32	Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	10 işgünü

33	İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşmesi Talebine Cevap Verme Süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)	-	Aynı Gün
34	İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)	-	10 işgünü
35	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma	-	Aynı gün, mesai saatleri içinde

36	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebine Cevap Verme Süresi	-	Aynı gün
37	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebinin Gerçekleştirme süresi	-	10 işgünü
38	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

39	<p>İŞKUR web adresi ve portalında sunulan iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri: (Kurum internet sayfası: Kurum İnternetinin ana sayfasında yer alan Meslekleri Tanıyalım ve E-Öğrenme bölümünden (Meslekler, özgeçmiş hazırlama, genel eğitimöğretim yerleri, iş arama becerileri ve meslek tanıtım kitapçıkları vb.) istediği bilgilere ulaşma. Kurum Portalı: Kurum portalına kayıtlı kullanıcı On Line işlemler</p>	Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası	Sanal hizmet 7/24 saat
	başlığı altında yer alan İş ve Meslek Danışmanlığı alt başlığından meslek, genel eğitimöğretim dosyalarına ulaşma. Danışmanlıkla ilgili randevu talebinde bulunma.)		
40	İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikayetleri	Dilekçe –Alo170-CİMER	15 gün

41	İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin yazıldığı (ONAYLI DEFTER)	1- Dilekçe 2- Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce(işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter	1 iş günü
42	Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı	1- Dilekçe 2- Ön Sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce (İşveren/Vekili, Fenni Mesul) imzalandığı defter.	2 iş günü
43	Bilgi ve Belge edinme İşlemleri (CİMER aracılığıyla)	Bilgi Edinme Talep Formu	30 iş günü

44	ALO 170	Dilekçe	2 iş günü
44	İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	5 iş günü
45	Bilgi ve Belge Edinme İşlemleri (Kuruma)	Bilgi Edinme Talep Formu	15 iş günü
46	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş günü

47	Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi	Dilekçe	6 iş günü
48	Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	6 iş günü
49	Grev Oylaması Talebi	Dilekçe	6 iş günü

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	İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Bayburt Valiliği
İsim	M. Abdullah KAHVECİ	İsim	Burak ÇİMŞİR
Unvan	İl Müdürü	Unvan	Vali Yardımcısı
Adres	Tuzcuzade Mah. Vali Nihat Üçyıldız Cad. Özel İdare İşhanı Kat 3 BAYBURT	Adres	Şeyhhayran Mah. Cumhuriyet Cad. No: 20 BAYBURT /MERKEZ
Tel	0458 211 61 99	Tel	0458 211 65 65
Faks	0458 211 71 48	Faks	0458 211 21 18
e-Posta	abdullah.kahveci@iskur.gov.tr	e-Posta	burak.cimsir@icisleri.gov.tr