

## TÜRKİYE İŞ KURUMU ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI       | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ       |
|---------|--------------------|--|----------------------------------|
| 1       | İş Kaybı Tazminatı | 1-Kimlik (Fotokopi kabul edilmez. İşlem sonrası kimlik iade edilir)<br>2-Talep dilekçesi   | Başvuruyu izleyen ayın sonuna ka |
| 2       | Ücret Garanti Fonu | 1-Kimlik (Fotokopi kabul edilmez. İşlem sonrası kimlik iade edilir)<br>2-Avukat aracılığı ile yapılan başvurularda vekaletname<br>3-Talep dilekçesi<br>4-İşçi Alacak belgesi<br><b>5.a-İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde:</b> Ücret alacaklılarının; İcra ve İflas Kanununun (İİK) 143 üncü maddesi uyarınca İcra Dairesinden/Müdürlüğünden alınacak aciz vesikası veya Kanunun 105 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca alınacak aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı(Aciz Vesikası hükmündeki Haciz Tutanağı ile başvurusu durumunda; tutanakta, “hacze kabil mal yoktur” ifadesinin bulunması ve tutanağa İİK’nın 105 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca düzenlenmiş olduğuna (ya da İİK’nın 143. maddesine istinaden düzenlenmiş olduğuna) dair şerh düşülmesi veya bu durumun yazılı olarak ayrıca belirtilmesi gerekmektedir.)<br><b>5.b-İşverenin iflası ya da iflasın ertelenmesi halinde:</b> Mahkeme tarafından verilen iflas kararı veya bu kararın İİK’nın 166 ncı maddesi (...Daire, ayrıca kararı, karar tarihinde, tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden biri ile birlikte iflas edenin muamele merkezinin bulunduğu yerdeki bir gazetede ve Ticaret Sicili Gazetesinde ilan eder.) uyarınca yayınlanmış ilanı ile müracaat etmesi gerekir. | Başvuruyu izleyen ayın sonuna ka |

|   |                       |  |   |
|---|-----------------------|--|---|
|   |                       | <b>5.c-İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda:</b> Mahkemece verilen konkordato geçici/kesin mühlet kararı veya bu kararın İİK'nın 288 inci maddesi (Mahkemece geçici/kesin mühlet kararı, ticaret sicili gazetesinde ve Basın-İlan Kurumunun resmî ilân portalında ilân olunur ...) uyarınca yayınlanmış ilanı ile müracaat edilmesi gerekir. |   |
| 3 | İşsizlik Sigortası    | 1-Kimlik (Fotokopi kabul edilmez. İşlem sonrası kimlik iade edilir)<br>2-Talep dilekçesi ya da elektronik başvuru  | Başvuruyu izleyen ayın sonuna ka  |
| 4 | Kısa Çalışma Ödeneği  | 1-Talep dilekçesi<br>2-Kısa çalışma uygulanacak işçi listesi<br>3-Çalışma süresinin azaltıldığını veya faaliyetin kısmen/tamamen durdurulduğunu ortaya koyan belgeler<br>4-Resmi makamlar tarafından faaliyeti durdurulan işyerleri kapsamında olduğuna dair diğer belgeler  | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar (Kısa çalışma ödeği talepleri Aile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu tarafından onaylanmaktadır.) |
| 5 | Yarım Çalışma Ödeneği | 1-Kimlik (Anne ve bebeğe ait)(Fotokopi kabul edilmez.İşlem sonrası kimlik iade edilir)<br>2-Talep dilekçesi<br>3-Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi,<br>4-Doğum sonrası analık raporu/iş Göremezlik Raporu  | Ödemenin ait olduğu ayı izleyen 2 nci ay içinde   |

|   |                               |   |           |
|---|-------------------------------|---|-----------|
| 6 | Tarım Aracı Belgesi verilmesi | <p>İstenilen belgeler; a) Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı</p> <p>b) 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).</p> <p>c) Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği</p> <p>d) Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri.</p> <p>e) İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak)</p> <p>f) Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont)</p> <p>g) Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.</p> | 1 iş günü |
|---|-------------------------------|---|-----------|

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 7 | Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya iznin yenilenmesine ilişkin İl müdürlüğünce istenilen belgeler.                | <p>1) Büro başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler. Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <p>a) İzin Başvuru Formu b) Çalışma İzin Belgesi<br/>c) Yetkili Kişiye Ait Diğer Belgeler</p> <p>1) 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 özgeçmişi. ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge e) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ğ) İmza Sirküleri 30 gün h) Teminatla 2) İzinlerin Yenilenmesi İzin yenilenebilmesi için, iznin verilmesinde aranan şartların yanında; a) Yeniden değerlendirme oranında artırılmış teminat miktarına ulaşacak miktarda ilave teminatın verilmesi, b) yenileme masraf karşılığının yatırılması, c) başvuru formu d) izin yenileme başvurusu değerlendirme formu e) değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> | 30 gün  |
| 8 | İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikayetleri | 1-Dilekçe 2-Alo 170 Başvuruları 3- Cimer Başvuruları   | 1 İş Günü içerisinde İş Akitleri Sona Eren İşçilerin Başvuruları İncelenerek Arabuluculuk Bürosuna Başvuruların Yeniden |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 9  | 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   |
| 10 | İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi   | Dilekçe  | 5 iş günü   |
| 11 | Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi   | Dilekçe  | 6 iş günü   |
| 12 | Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi   | Dilekçe  | 6 iş günü   |
| 13 | Resmi Arabulucu Tayini Talebi  | Dilekçe  | 6 iş günü   |
| 14 | Grev Oylaması Talebi   | Dilekçe  | 6 iş günü   |
| 15 | Mesleki Eğitim Kursu talepleri kapsamında Kuruma bildirilen işgücü taleplerinin Kuruma kayıtlılardan karşılanması  | Talep dilekçesi  | 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. |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 16 | İstihdam Garantili Mesleki Eğitim Kursu<br>(Özel Sektör İşyeri ile) | <p>a)Talep dilekçesi.</p> <p>b) Hizmet sağlayıcı türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, MEB onaylı özel öğretim kurumu çalışma ruhsatı, birlik veya oda kaydı belgesi, üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu yetki belgesi (Ek: R.G.-12.2.2016-29622) veya kuruluş kanunu, (Ek: R.G.-6.11.2014-29167) özel istihdam büroları için izin belgesi, dernek ve vakıflar için (Mülga:R.G.12.2.2016-29622) merkezleri dışında teklif verilen ilde şube kuruluşuna ait belgelerin aslı veya (Mülga:R.G.12.2.2016-29622) onaylı örneği.</p> <p>c) (Değişik: R.G.12.2.2016-29622) Talep sahibinin imzaya yetkili temsilcisinin imzasını gösterir belge.</p> <p>ç) 5580 sayılı Kanun kapsamındakiler için mesleki eğitim yetki belgesinin aslı veya (Mülga:R.G.12.2.2016-29622) onaylı örneği.</p> <p>d) Ticaret odasından alınacak faaliyet belgesi.</p> <p>e) MEB'den alınacak eğitim kapasite raporu.</p> <p>f) Eğitim programı veya planı.</p> <p>g) Eğitimcilere ait özgeçmiş ve bununla ilgili belgeler.</p> <p>ğ) (Ek: R.G.-12.2.2016-29622) İşverene ait son bir yıllık sigortalı hizmet listesi.</p> | Kuruma bildirilen işgücü taleplerinin Kurum tarafından karşılanamaması durumunda beş iş günü içerisinde sözleşme imzalanarak Kurum portalından ilana çıkılır. |
| 17 | Mesleki Eğitim Kursları Hizmet Alımının<br>Duyurulması              |  | İl müdürlüğü tarafından hizmet alımından ilana çıkılan gün hariç  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 18 | Mesleki Eğitim Kursları, Hizmet alım sürecindeki itirazların      | İtiraz gerekçelerini ortaya koyan bir dilekçe ve gerekçelere ilişkin belgeler ile başvurulması gerekmektedir.   | İtirazların istekliler tarafından hizmet alım sonuçlarının duyurulmasından veya il müdürlüğü tarafından yapılan bildirimden itibaren en fazla beş işgünü içerisinde hizmet alımını yapan il müdürlüğüne yapılması gerekmektedir. Komisyon, yapılan itirazları bu sürelerin dolmasından itibaren beş işgünü içerisinde gerekçeli olarak karara bağlar. Bu komisyonun kararına karşı istekliler veya ilgili taraflarca üç işgünü içinde |
| 19 | İstihdam Garantisiz Mesleki Eğitim Kursu (A.İ.H.Y. 12/5 maade)    | a)Talep dilekçesi.<br>b) Eğitim programı veya planı.<br>c) Eğiticilere ait özgeçmiş ve bununla ilgili belgeler. | İl Müdürlüğü tarafından uygun görülmesi halinde beş iş günü içerisinde sözleşme imzalanarak Kurum portalı üzerinden yayınlanır.   |
| 20 | Mesleki Eğitim Kursları kursiyer adaylarına ilişkin davetiyelerin |   | Kursiyer adaylarına ilişkin davetlerin, kursiyer seçme  |
| 21 | Kursiyer Seçme İşleminin Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması    |   | Açılacak olan kurslara ilişkin bilgiler kursiyer seçme işleminden en az on gün önce   |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 22 | Özel politika gerektiren gruplara yönelik mesleki eğitim kursları           |  | 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 |
| 23 | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelere başvuru alınması              | Sene de en az iki kere toplanan Komisyon tarafından belirlenen başvuru belgeleri, başvuru dönemi başladığında Kurumumuz internet sayfasında yayınlanan rehberde belirtilir.  | Komisyonca belirlenir.  |
| 24 | 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.  |
| 25 | MEGİP kapsamında düzenlenen İstihdam Garantili Mesleki Eğitim Kursları      | a)Talep dilekçesi.<br>b)Ticaret sicil gazetesi.<br>c) (Değişik: R.G.12.2.2016-29622) Talep sahibinin imzaya yetkili temsilcisinin imzasını gösterir belge.<br>d) Ticaret odasından alınacak faaliyet belgesi.<br>f) Eğitim programı veya planı.<br>g) Eğitimcilere ait özgeçmiş ve bununla ilgili belgeler.<br>ğ) (Ek: R.G.-12.2.2016-29622) İşverene ait son bir yıllık sigortalı hizmet listesi. | MEGİP Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde beş iş günü içerisinde sözleşme imzalanarak Kurum portalı üzerinden yayınlanır.   |



|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 26 | Mesleki Eğitim Kurslarında katılımcıya yapılacak ödemenin süresi   |  | Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten  |
| 27 | Toplum Yararına Program Başvurusu (Yüklenici)  | a) Talep Dilekçesi<br>b)Konularına göre Program Çıktı Örneği | Talep Kuruma ulaştıktan sonra 3 iş günü içerisinde Genel Müdürlüğe iletilir.  |
| 28 | Toplum Yararına Program Başvurusu  |  | Başvuru süresi 5 gündür.  |
| 29 | Toplum Yararına Program katılımcıların belirlenmesi  |  | Başvurular tamamlandıktan sonra asil katılımcılar 5 iş günü   |
| 30 | Toplum Yararına Program ödemeleri  |  | Ödeme evrakları Kurumumuza ulaştıktan sonra, ödemeler 7 gün içerisinde yüklenici kuruma   |
| 31 | İşbaşı Eğitim Programları kapsamında işyerindeki azalmayı takip eden bir ay içerisinde azalan işgücünün tamamlanabilmesi için İl Müdürlüğünden talepte bulunması | Talep dilekçesi  | İşveren tarafından süresi içinde talep edildiğinde, il müdürlüğünce kayıtlı kişilerin bilgileri üç işgünü içinde işverene verilir.  |
| 32 | 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. |
| 33 | İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi  | -  | Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren en geç 10 işgünü içinde ödenir.   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 34 | 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. |
| 35 | İş Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi  | - | Aynı Gün   |
| 36 | İş Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi  | - | 10 işgünü  |
| 37 | Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi  | - | Aynı Gün   |
| 38 | Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi  | - | 10 işgünü  |
| 39 | Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi   | - | Aynı Gün   |
| 40 | Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi   | - | 10 işgünü  |
|    | İş ve Meslek Danışmanlığı Grup  |   |  |

|    |   |   |                                 |
|----|---|---|---------------------------------|
| 41 | Görüşmesi Talebine Cevap Verme Süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)                                  | - | Aynı Gün                        |
| 42 | 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                       |
| 43 | Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma  | - | Aynı gün, mesai saatleri içinde |
| 44 | Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebine Cevap Verme Süresi   | - | Aynı gün                        |
| 45 | Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebinin Gerçekleştirme süresi   | - | 10 işgünü                       |
|    |   |   |                                 |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 46 | 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 |
| 47 | <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 eğitim-öğretim yerleri, iş arama becerileri ve meslek tanıtım kitapçıkları vb.) istediği bilgilere ulaşma.</p> <p>Kurum Portalı: Kurum portalına kayıtlı kullanıcı On Line işlemler başlığı altında yer alan İş ve Meslek Danışmanlığı alt başlığından meslek, genel eğitim- öğretim dosyalarına ulaşma.</p> <p>Danışmanlıkla ilgili 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 | :Eskişehir İl Müdürlüğü   | İkinci Müracaat Yeri | :Eskişehir Valiliği   |
| İsim              | :Hasan YOLDAŞ   | İsim                 | Alper BALCI   |
| Unvan             | :İl Müdürü  | Unvan                | :Vali Yardımcısı  |
| Adres             | :Cengiz Topel Cd. No:64   | Adres                | :Atıfpaşa Mah. Atıfpaşa Sok.<br>No:2 ESKİŞEHİR                          |
| Tel.              | :0 222 231 04 86  | Tel.                 | :0 222 214 26 50  |
| Faks              | :0 222 234 93 92  | Faks                 | :0 222 214 27 66  |
| e-Posta           | <a href="mailto:eskisehir@iskur.gov.tr">:eskisehir@iskur.gov.tr</a> | e-Posta              | <a href="mailto:valilik@eskisehir.gov.tr">:valilik@eskisehir.gov.tr</a> |

Güncelleme Tarihi 07.01.2021