

DENİZLİ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI (SÜREKLİ)

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	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Şahsen başvuranlar için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Mücbir sebeplerin belgelendirilmesi ve başvuru yapılan tarihte devam ediyor olması halinde, vekaletname ile başvuru yapılabilir. 3- Talep dilekçesi 4- İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge 5- İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi. 6- İşçi Alacak Belgesinde imzası bulunan; kayyum, konkordato komiseri, işveren/işveren vekilinin imza sirküleri aslı veya noter onaylı sureti.	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu	1-Kısa Çalışma Talep Formu, 2-Kısa Çalışma Bildirim Listesi, 3-Başvuru gerekçesini gösteren diğer belgeler, İşveren tarafından manyetik ve yazılı ortamda doldurularak bağlı olunan İl Müdürlüğü/Hizmet Merkezine başvuruda bulunmak, Veya; Yukarıda yer alan maddeler işveren tarafından hazırlanarak kısa çalışma başvuruları e-Devlet üzerinden elektronik ortamda alınacaktır.	Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.
Yarım Çalışma Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi, 3- Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi. 4- Doğum sonrası analık hali izin bitiş tarihini gösterir belge.	Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.

Tarım Aracı Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı2- 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 örneği4- 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 hesap belgesi)7- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.	1 iş günü
Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İznin Yenilenmesi	<ol style="list-style-type: none">1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.<ol 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 olmadığının anlaşılabilmesi halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmişi.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 karşılığı ı) Masraf karşılığıj) Vergi numarasık) Borcu bulunmadığına dair beyan2) İzinlerin Yenilenmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında;<ol style="list-style-type: none">a) Yenileme masraf karşılığının yatırılması,b) İzin yenileme başvurusu değerlendirme formuc) Değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.	

Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İznin Yenilenmesi	<p>1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <p>c) İzin Başvuru Formu</p> <p>d) 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 özgeçmişi.</p> <p>c)Yabancı ise çalışma izin belgesi</p> <p>ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge</p> <p>i) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge</p> <p>j) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler</p> <p>k)Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler</p> <p>l) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ğ) İmza Sirküleri</p> <p>m) Teminat mektubu veya nakit karşılığı</p> <p>ı) Masraf karşılığı</p> <p>l)Vergi numarası</p> <p>m) Borcu bulunmadığına dair beyan</p> <p>3) İzinlerin Yenilenmesi için iznin 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.

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, BİMER 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	1 iş günü
Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı	1- Dilekçe 2- Teknik Güvenlik Yönergesi	2 iş günü
İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	5 iş günü

Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş 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 Portal: 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.)	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	Denizli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Denizli Valiliği
İsim	Fatih IŞIK	İsim	Ali Fuat ATİK
Unvan	İl Müdürü	Unvan	Vali
Adres	Sümer Mahallesi Çal Caddesi No.18 Merkezefendi/DENİZLİ	Adres	15 Mayıs Mah. Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No.81/a 20059 DENİZLİ
Tel	0 258 268 00 37	Tel	0 258 2613369
Faks	0 258 268 15 83	Faks	0 258 2416888
e-Posta	fatih.isik@iskur.gov.tr	e-Posta	denizliyaziisleri@gmail.com

Güncelleme tarihi 14.01.2022