

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

| SIRA | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | İş Kaybı Tazminatı Başvurularına İlişkin İşlemler | 1- Kimlik, (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir.) 2- Talep dilekçesi. | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar |
| 2 | Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler | 1- Şahsen başvuranlar için kimlik, (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir.) 2- Mücbir sebeplerin belgelendirilmesi ve mücbir sebeplerin başvuru yapılan tarihte devam ediyor olması halinde, vekaletname ile başvuru yapılabilir. 3- Talep dilekçesi, 4- Vefat eden işçinin varislerince (veraset ilamı ibraz edilerek) başvuru yapılabilir. 5- İşverenin ödeme aczine düşüğünü gösteren belge, 6- İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi, 7- İşçi alacak belgesinde imzası bulunan; kayyum, konkordato komiseri, işveren/işveren vekilinin imza sirküleri aslı veya noter onaylı sureti. | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar |
| 3 | İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler | 1- Kimlik, (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir.) 2- Talep dilekçesi. | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar |
| 4 | Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu | 1- Kısa çalışma talep formu, 2- Kısa çalışma bildirim listesi, 3- İşyerinde geçici olarak çalışma süresinin azaltıldığını veya faaliyetin kısmen/tamamen durdurulduğunu ortaya koyan belgeler. İstenen belgeler işveren tarafından manyetik ve yazılı ortamda hazırlanarak, bağlı olunan İl Müdürlüğü/Hizmet Merkezine başvuruda bulunmak veya; Yukarıda yer alan maddeler işveren tarafından hazırlanarak, e-Devlet üzerinden elektronik ortamda da kısa çalışma başvuruları yapılabilmektedir. | Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir. |
| 5 | Yarım Çalışma Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler | 1- Kimlik, (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir.) 2- Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi, (İşveren tarafından doldurulur.) 3- Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi, (İşçi tarafından doldurulur.) 4- Doğum sonrası analık hali izin bitiş tarihini gösterir belge. (Geçici iş göremezlik belgesi, Doğum sonrası analık raporu) | Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar. |

| | | | |
|---|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6 | Tarımda İş Aracılığı Belgesi Verilmesi | <ol style="list-style-type: none">1- Gerçek kişi / yetkili kişiye ait T.C. kimlik/vergi numaralı başvuru dilekçesi,2- Gerçek kişi / yetkili kişi adli sicil kaydının olmadığına ve kamu haklarından mahrum olmadığına ilişkin yazılı beyan,3- 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.)4- Tüzel kişiler için şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği veya bunları gösterir internet çıktısı,5- İki adet vesikalık fotoğraf. (Bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak.) | 1 iş günü |
| 7 | Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İznin Yenilenmesi | <p>1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <ol style="list-style-type: none">a)İzin başvuru formub)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 özgeçmişi.c)Yabancı ise çalışma izin belgesiç)Tüzel kişilerde; yetkili kişilerin müflis olmadığına veya konkordato ilan etmemiş olduğuna ilişkin ticaret mahkemeleri ile icra, iflas dairesinden/müdürlüğünden alınmış belge,d) Tüzel kişilerde; yetkili kişilerin; 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, göçmen kaçakçılığı ve insan ticareti, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamaları ve buna dair yazılı adli sicil beyanı,e)Nitelikli Personele İlişkin Belgeler; Meslekî Yeterlilik Kurumunca onaylanan iş ve meslek danışmanı meslekî yeterlilik belgesini veya; önlisans düzeyinde bilgi yönetimi, büro yönetimi ve yönetici asistanlığı, halkla ilişkiler ve tanıtım, insan kaynakları yönetimi, | 30 gün |

| | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>işletme yönetimi bölümleri; lisans düzeyinde ise; siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme veya yönetim bilimleri fakültelerinden mezun olduğunu gösterir diploma,</p> <p>f)Uygun işyeri ve yeterli teknik donanımına ilişkin belgeler; iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinin yapılması için tahsis edilmiş, iş arayanla görüşme yapılabilecek fiziki bir mekâna sahip olduğunu gösteren kira kontratı, tapu vb. belge/beyan ibraz edilecektir.(İnternette faaliyet gösterilmesi halinde söz konusu belgeler istenmeyecek olup İnternette faaliyet gösterenlerin internet sayfasına sahip olduklarını gösterir beyan.)</p> <p>g)Ticaret sicil gazetesi ya da tüzük; gerçek ve tüzel kişiler (şirketler) için ticaret sicili gazetesi ile kayıtlı oldukları ticaret veya sanayi odalarından alınmış faaliyet belgesi, şirket niteliği taşımayan diğer tüzel kişilikler için kurmuş oldukları iktisadi işletmenin iş ve işçi bulmaya aracılık yapacağını içerir hükmün yer aldığı ticaret sicil gazetesi ya da tüzük veya bunları gösterir internet çıktısı,</p> <p>ğ)Teminat mektubu veya nakit karşılığı ödendi makbuzu, (Her yeni yılda güncellenir.)</p> <p>h)Masraf karşılığı ödendi makbuzu, (Her yeni yılda güncellenir.)</p> <p>ı)Vergi numarası,</p> <p>i)Borcu bulunmadığına dair yazılı beyan; gerçek veya tüzel kişilerin Kurum alacağına bulunmadığına dair yazılı beyanı,</p> <p>2) 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,</p> <p>Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> | |
| 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. |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 en az 1 gün süreyle yayınlanmaktadır. |
| 12 | Engelli ve Eski Hükümlü Komisyon Faaliyetlerine İlişkin Proje Başvurusu Yapılması | <ol style="list-style-type: none">1- Talep dilekçesi, başvuru formu ve ekleri,2- Ticaret sicil gazetesinin aslı veya onaylı örneği, (Ticari işletmeler için)3- Sivil toplum kuruluşlarına ait iktisadi işletmeye ait belgelerin aslı veya onaylı örneği,4- İmza sirkülerinin aslı veya onaylı örneği,5- Vergi, SGK prim ve idari para cezası olmadığına ya da yapılandırıldığına dair belgeler,6- Mesleki eğitime yönelik projelerde onaylı eğitim programı, istihdam taahhüdü içeren projelerde bu taahhüde ilişkin belgeler,7- Proje ekibi hakkında bilgi, (özgeçmiş ve deneyimi gösterir)8- Daha önce tamamlanan proje bilgileri, (varsa)9- Proje kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğine ilişkin belgeler, (varsa)10- Ayrıntılı proje faaliyet takvimi,11- Ayrıntılı bütçe tablosu,12- Engellilere yönelik faaliyette bulunan sivil toplum kuruluşlarından, bir üst kuruluşa bağlı olanlardan üst kuruluş değerlendirme raporu. | 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 | İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin Yazıldığı Defterin Onaylanması | <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce (işveren/işveren vekili, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi) imzalandığı defter. | 1 iş günü |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 14 | İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi | 1- Dilekçe, 2- İlk taksitin ödendiğini gösterir dekont, 3- Tüzel kişilerde yetkili olduğuna ilişkin imza sirküsü, 4- Kimlik fotokopisi. | 5 iş günü |
| 15 | Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi | Dilekçe | 6 iş günü |
| 16 | Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün Ve Saatinin Tespiti Talebi | Dilekçe | 6 iş günü |
| 17 | Resmi Arabulucu Tayini Talebi | Dilekçe | 6 iş günü |
| 18 | Grev Oylaması Talebi | Dilekçe | 6 iş günü |
| 19 | İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi | - | İşin niteliğine göre talep, aynı gün işleme alınıp süreç devam ettirilir. |
| 20 | Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma | - | Aynı gün, mesai saatleri içinde |
| 21 | İŞKUR Web Adresinden 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.) İstediği Bilgilere Ulaşma. | - | Web Sitesi Hizmeti - 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 Nazım BALCIOĞLU |
| Unvan | İl Müdürü | Unvan | Vali Yardımcısı |
| 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 12.01.2023