

## ARDAHAN ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)              |
|---------|---|---|--|
| 1       | İş kaybı tazminatı  | 1-Kimlik,<br>2-Talep dilekçesi  | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar              |
| 2       | Ücret garanti fonu  | 1-Kimlik veya şahsen başvurmayanlar için vekâletname<br>2-Talep dilekçesi<br><b>3-İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde;</b><br>Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı ve işveren tarafından onaylanan işçi alacak belgesi<br><b>İşverenin İflası halinde;</b><br>İflasın açılmasına dair mahkeme kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 166 ncı maddesi (...Daire, ayrıca kararı, karar tarihinde, tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden biri ile birlikte iflasedenin muamele merkezinin bulunduğu yerdeki bir gazetede ve Ticaret Sicili Gazetesinde ilan eder.) uyarınca yayınlanmış ilanı ve İflas İdaresi veya İflas Dairesi (İflas Müdürlüğü) tarafından düzenlenen ve onaylanan İşçi Alacak Belgesi<br><b>İflasın Ertelenmesi halinde;</b><br>İflasın ertelenmesine dair mahkeme kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 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, İşçi Alacak Belgesi ve İşçi Alacak belgesini imzası bulunan kayyım veya kayyımların imza sirküleri<br><b>İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda;</b><br>Mahkemece verilen konkordato mühlet kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 288 inci maddesi (İcra Mahkemesince mühlet, karar tarihinde tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden birinde ilan olunur...) uyarınca yayınlanmış ilanı, İşçi Alacak Belgesi ve İşçi Alacak Belgesinde imzası bulunan Konkordato Komiseri veya Konkordato Tasfiye Memurunun imza sirküleri | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar              |
| 3       | İşsizlik ödeneği başvurusunun sonuçlandırılması             | 1-Kimlik,<br>2-Talep dilekçesi  | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar              |
| 4       | İşsizlik ödeneği, İş kaybı tazminatı Kesme işlemleri        | 1-Dilekçe   | Başvuruyu izleyen iş günü                        |
| 5       | Vatandaşların bilgi ve belge talepleri (Bilgi Edinme Hakkı) | 1-Dilekçe<br>2-Bilgi Edinme Başvuru Formu   | Normal süre 15 işgünü -Görüşme halinde 30 işgünü |
| 6       | Vatandaşların bilgi   |   |  |

|          |  |   |                                 |
|----------|--|---|---------------------------------|
|          | talepleri (Bilgi Edinme Hakkı dışında) Mail, telefon   | -   | <b>Başvuruyu izleyen işgünü</b> |
| <b>7</b> | Tarım Aracı Belgesi verilmesi  | İstenilen belgeler;<br>1-Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı<br>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).<br>3- Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği<br>4-Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri.<br>5- İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak)<br>6- Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont)<br>7- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.   | <b>1 iş günü</b>                |
| <b>8</b> | Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya iznin yenilenmesine ilişkin İl müdürlüğünce istenilen belgeler. | Büro başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler.<br>Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.<br>1) İzin Başvuru Formu<br>2) Çalışma İzin Belgesi<br>3) Yetkili Kişiye Ait Diğer Belgeler<br>4) 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.<br>5) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge<br>6) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge<br>7) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler<br>8) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler<br>9) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük<br>10) İmza Sirküleri<br>11) Teminatlar<br>12) İzinlerin Yenilenmesi<br>-İznin yenilenebilmesi için, iznin verilmesinde aranan şartların yanında;<br>1-Yeniden değerlendirme oranında artırılmış teminat miktarına ulaşacak miktarda ilave teminatın verilmesi,<br>2-yenileme masraf karşılığının yatırılması,<br>3-başvuru formu<br>4-izin yenileme başvurusu değerlendirme formu<br>5- değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir. | <b>30 gün</b>                   |
|          |  | 1-Talep dilekçesi   |                                 |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 9  | Kısa çalışma başvurusu  | 2-Durum Raporu<br>3-Çalışanların Listesi<br>4-İmza sirküleri<br>5-Ticaret Sicil Gazetesinde yer alan şirket sorumlusu | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar  |
| 10 | 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.  |
| 11 | Mesleki Eğitim Kursları, Hizmet alım sürecindeki itirazların değerlendirilmesi                                    | 1-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 |

|           |  |   |   |
|-----------|--|---|---|
|           |  |   | <b>komisyonun kararına karşı istekliler veya ilgili taraflarca üç işgünü içinde itirazda bulunulması halinde ise ihale yetkilisince itirazları değerlendirmek üzere üç işgünü içinde yeni bir komisyon oluşturulur. Bu komisyon, gelen itirazları, kurulmasından itibaren üç işgünü içinde değerlendirerek gerekçesi ile karara bağlar.</b> |
| <b>12</b> | Mesleki Eğitim Kursları Hizmet Alımının Duyurulması                            | 1-İl Müdürlüğü İlan Panosu/Kurum İnternet Sayfası                       | <b>İl müdürlüğü tarafından hizmet alımından ilana çıkılan gün hariç en az beş işgünü önce yayımlanır</b>  |
| <b>13</b> | Mesleki Eğitim Kursları kursiyer adaylarına ilişkin davetiyelerin gönderilmesi | 1-Sms/eposta yoluyla davet (İşsizlik Ödeneği alanlara iadeli taahhütlü) | <b>Kursiyer adaylarına ilişkin davetlerin, kursiyer seçme işleminden en az beş gün önce gönderilir.</b>   |
| <b>14</b> | Kursiyer Seçme İşleminin Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması                 | -   | <b>Açılacak olan kurslara ilişkin bilgiler kursiyer seçme işleminden en az on gün önce</b>  |

|           |  |   |  |
|-----------|--|---|--|
|           |  |   | <b>Kurumun internet sitesinde yayımlanır.</b>  |
| <b>15</b> | İşbaşı Eğitim Programları kapsamında işyerindeki azalmayı takip eden bir ay içerisinde azalan işgücünün tamamlanabilmesi için İl Müdürlüğünden talepte bulunması | - | <b>İşveren tarafından süresi içinde talep edildiğinde, il müdürlüğünce kayıtlı kişilerin bilgileri üç işgünü içinde işverene verilir.</b>  |
| <b>16</b> | İşbaşı Eğitim Programı uygulanan işyerinin çalışan sayısındaki azalmanın il müdürlüğüne bildirilmesi ve süresi içinde tamamlanmasının İl Müdürlüğünce kontrolü   | - | <b>İşveren tarafından aylık olarak verilecek sigortalı hizmet listesi dikkate alınarak il müdürlüğünce, teslim tarihinden itibaren en geç yedi işgünü içinde kontrol edilir.</b> |
| <b>17</b> | İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi  | - | <b>Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren en geç 10 işgünü içinde ödenir.</b>   |
| <b>18</b> | İşbaşı Eğitim Programında sözleşmede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda İl Müdürlüğünün sözleşmeyi feshinin taraflara bildirilmesi                        | - | <b>Bu duruma bağlı olarak sözleşmenin feshi aynı gün içerisinde taraflara bildirilir.</b>  |
| <b>19</b> | Girişimcilik Eğitim Programlarında hizmet  | - | <b>İlana çıkılan gün hariç en az beş işgünü</b>  |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    | alımı ilanının yayınlanması   |  | öncesinde Kurum internet sayfasında ve il müdürlüğü ve/veya hizmet merkezi ilan panosunda yayımlanır  |
| 20 | Girişimcilik Eğitim Programlarında katılımcı zaruri gideri ödemesi  | -  | Katılımcılara ait devam çizelgelerinin yüklenici tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren en geç 10 işgünü içinde ödenir.   |
| 21 | 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 |
| 22 | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelere başvuru ve bu projelerin değerlendirilerek Genel Müdürlüğe bildirilmesi | 1-Talep dilekçesi, Başvuru Formu ve ekleri, Başvuru Sahibinin Beyanı,<br>2-Ticaret Sicil Gazetesi'nin aslı veya onaylı örneği (Ticari işletmeler için), Sivil toplum kuruluşlarına ait iktisadi işletmeye ait belgelerin aslı veya onaylı örneği, İmza sirkülerinin aslı veya onaylı örneği, Vergi, SGK prim ve idari para cezası olmadığına ya da yapılandırıldığına dair belgeler,<br>3-Mesleki eğitime yönelik projelerde onaylı eğitim programı,<br>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 sonra projeler İl Müdürlüğünce değerlendirilerek İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunca görüşülmesine  |

|           |   |   |   |
|-----------|---|---|---|
|           |   |   | <b>müteakip Genel Müdürlüğe gönderilir.</b>   |
| <b>23</b> | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelerin değerlendirilmeye alınmaması | - | <b>Engelli projelerinde eksik bilgi veya belge varsa Kurum portalından isteklinin e-devletine proje gerekçesi ile birlikte iade edilir. Eski hükümlü projelerinde ise Denetim Serbestlik Müdürlüğüne yazılı olarak eksikliklerin tamamlanması talep edilir.</b>                     |
| <b>24</b> | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projeler                                | - | <b>İl Müdürlüğü, kendisine teslim edilen proje ve ekleri ile Kurul ve kendi değerlendirme raporlarını, komisyon değerlendirme raporunun tamamlanmasını müteakip İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunca görüşüldükten sonra Komisyona iletmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.</b> |
| <b>25</b> | UMEM Beceri'10 Projesi kapsamındaki işgücü taleplerinin karşılanması        | - | <b>Kurs Yönetimleri aracılığı ile işyerlerinden alınan işgücü talepleri doğrudan Çalışma ve İş Kurumu İl</b>  |

|           |   |   |  |
|-----------|---|---|--|
|           |   |   | <b>Müdürlüklerine iletilir. İl Müdürlüğünce; başta Proje kapsamında düzenlenen kurslardan mezun işsizler olmak üzere, İŞKUR'a kayıtlı işsizler arasından, söz konusu talebin karşılanması için gerekli çalışmalar mücbir sebepler hariç en geç 5 işgünü içinde tamamlanır.</b> |
| <b>26</b> | UMEM Beceri'10 Projesi kapsamında kurs sonunda başarılı olanlara kurs bitirme belgesi verilmesi | - | <b>Mücbir nedenler dışında sınav tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde kurs bitirme belgesi verilir.</b>  |
| <b>27</b> | İş Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi                                    | - | <b>Aynı Gün</b>  |
| <b>28</b> | İş Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi                                | - | <b>10 işgünü</b>   |
| <b>29</b> | Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi                                | - | <b>Aynı Gün</b>  |
| <b>30</b> | Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi                            | - | <b>10 işgünü</b>   |



|    |   |   |                                 |
|----|---|---|---------------------------------|
| 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  | - | 10 işgünü                       |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | süresi  |   |   |
| 38 | Meslekleri Tanıtıcı Materyal Talebi   | 1-Talep dilekçesi veya yazısı                 | <b>Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde, şahsen istenmişse hemen teslim edilir</b> |
| 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 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. Danışmanlıkla ilgili randevu talebinde bulunma.)</p> | 1-Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası | <b>Sanal hizmet 7/24 saat</b>   |
| 40 | İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel  | 1-Dilekçe                                     | <b>15 gün</b>   |

|    |  |   |            |
|----|--|---|------------|
|    | Alacaklarına İlişkin Şikayetleri   |   |            |
| 41 | İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin yazıldığı (ONAYLI DEFTER ) | 1-Dilekçe<br>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<br>2-Ön Sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce (İşveren/Vekili, Fenni Mesul) imzalandığı defter.                      | 2 iş günü  |
| 43 | Bilgi ve Belge edinme İşlemleri (BİMER aracılığıyla)   | 1-Bilgi Edinme Talep Formu  | 30 iş günü |
| 44 | İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi   | 1-Dilekçe   | 5 iş günü  |
| 45 | Bilgi ve Belge Edinme İşlemleri (Kuruma)   | 1-Bilgi Edinme Talep Formu  | 15 iş günü |
| 46 | Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi   | 1-Dilekçe   | 6 iş günü  |
| 47 | Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi   | 1-Dilekçe   | 6 iş günü  |
| 48 | Resmi Arabulucu Tayini Talebi  | 1-Dilekçe   | 6 iş günü  |
| 49 | Grev Oylaması Talebi   | 1-Dilekçe   | 6 iş günü  |

Güncelleme:11/01/2024

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 | Ardahan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | Ardahan Valiliği |
| İsim              | Ahmet SONKAYA                             | İsim                 | Yakup PAPAKER    |

|         |   |         |                         |
|---------|---|---------|-------------------------|
| Unvan   | İl Müdürü                                 | Unvan   | Vali Yardımcısı         |
| Adres   | Ardahan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü | Adres   | Ardahan Valiliği        |
| Tel     | 0 478 211 3481 / 126                      | Tel     | 0 478 211 30 02         |
| Faks    | 0 478 211 20 42                           | Faks    | 0 478 211 56 94         |
| e-Posta | ahmet.sonkaya@iskur.gov.tr                | e-Posta | ardahan@icisleri.gov.tr |