

## ORDU ÇALIŞMA ve İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş kaybı tazminatı	Kimlik, Talep dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
2	Ücret garanti fonu	<p>1- Kimlik, 2- Talep dilekçesi 3- <b>İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde;</b> Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı ve işveren tarafından onaylanan işçi alacak belgesi <b>İşverenin İflası halinde;</b> 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 iflas edenin 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 <b>İflasın Ertelenmesi halinde;</b> 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 <b>İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda;</b> Mahkemece verilen konkordato kesin 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</p>	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar

3	İşsizlik ödeneği başvurusunun sonuçlandırılması	Kimlik, talep dilekçesi	<b>Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>
4	İşsizlik ödeneği, İş kaybı tazminatı Kesme işlemleri	Dilekçe	<b>Başvuruyu izleyen iş günü</b>
5	Yarım Çalışma Ödeneği	<b>Kişinin Kendisi</b> <b>Kimlik, Talep Dilekçesi</b> İşveren tarafından düzenlenen Doğum ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Belgesi , Doğum sonrası analık raporu, geçici iş göremezlik belgesi ile başvuru alınmaktadır.	YÇÖ, çalışılan aya ait SGK Aylık Prim Hizmet Belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay içinde aylık olarak ödenir.
6	Kısa çalışma başvurusu	Talep dilekçesi -Durum Raporu -Çalışanların Listesi -İmza sirküleri -Ticaret Sicil Gazetesinde yer alan şirket sorumlusu	<b>Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>
7	Vatandaşların bilgi talepleri (Bilgi Edinme Hakkı dışında) Mail, telefon	Dilekçe Bilgi Edinme Başvuru Formu	<b>Başvuruyu izleyen işgünü</b>

8	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 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. İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak)</p> <p>e) Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması</p>	<b>2 iş günü</b>
---	-------------------------------	--	------------------

9	Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya iznin yenilenmesine ilişkin İl müdürlüğünce 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 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.</p> <p>ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge</p> <p>d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge</p> <p>e) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler</p> <p>f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler</p> <p>g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ğ) İmza Sirküleri</p> <p>h) Teminatlar</p> <p>2) İzinlerin Yenilenmesi</p> <p>İznin 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>i) değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p>	30 gün
---	--	--	--------

10	Mesleki Eğitim Kursu talepleri kapsamında Kuruma bildirilen işgücü taleplerinin Kuruma kayıtlılardan karşılanması	Dilekçe ve İşgücü İstem Formu	<b>İl Müdürlüğü veya Hizmet Merkezince talep karşılanırken ilgili alanda mesleki eğitim almış Kuruma kayıtlı olanlar varsa bunlara davet göndermek suretiyle talep, işgücü istemlerinin Kurum sistemindeki ilanda kalma süresine (30 gün) bağımlı kalınmaksızın en fazla 7 işgünü içinde karşılanmaya çalışılacaktır.</b>
11	Mesleki Eğitim Kursları, Hizmet alım sürecindeki itirazların değerlendirilmesi	İtiraz gerekçelerini ortaya koyan bir dilekçe ve gerekçelere ilişkin belgeler ile başvurulması gerekmektedir.	<b>Hizmet alım sürecindeki itirazların değerlendirilmesi işlemi komisyon tarafından yerine getirilecektir. İtirazların istekliler tarafından hizmet alım sonuçlarının duyurulmasından veya il müdürlüğü tarafından yapılan bildirimden itibaren (bu tarihler hariç) en fazla beş iş günü içerisinde hizmet alımını yapan il müdürlüğüne yapılması gerekmektedir. İsteklilerin tüm itirazlarını bir defaya mahsus olmak üzere ve süresi içinde ulaşacak şekilde bir dilekçe ile ilgili il müdürlüğüne sunmaları gerekmektedir. Komisyonun bu kararına karşı istekliler tarafından (tebliğ edilen gün hariç) en geç üç iş günü içinde itirazda bulunulması halinde ise ihale yetkilisi tarafından itirazları değerlendirmek üzere en geç üç iş günü içinde yeni bir komisyon oluşturulacak ve bu süre içerisinde göreve başlaması sağlanacaktır. Bu komisyon, gelen itirazları kurulmasından itibaren en geç üç iş günü içinde değerlendirerek gerekçesi ile karara bağlayacak olup komisyonun gerekçeli kararı itiraz sahiplerine iadeli ve taahhütlü olarak gönderilecek resmî yazıyla veya elektronik tebligat yoluyla bildirilecek ve bu komisyonun vereceği kararlar kesin olacak ve bu kararlara karşı yeniden itiraz başvurusunda bulunulamayacaktır.</b>

12	Mesleki Eğitim Kursları Hizmet Alımının Duyurulması	İl Müdürlüğü İlan Panosu/Kurum İnternet Sayfası	<b>İl müdürlüğü tarafından hizmet alımından ilana çıkılan gün hariç en az beş işgünü önce yayımlanır</b>
13	Mesleki Eğitim Kursları kursiyer adaylarına ilişkin davetiyelerin gönderilmesi	Sms/eposta yoluyla davet beş gün önce gönderilir	<b>Kursiyer adaylarına ilişkin davetlerin, kursiyer seçme işleminden en az beş gün önce gönderilmesi gerekmektedir.</b> <b>Özellikle işbirliği yöntemi ile düzenlenen kurslarda, kursiyerler önceden temin edilmişse ve kursun bu sürele tabi olmadan açılması il müdürlüğü tarafından uygun görülüyorsa, bu sürele tabi olmadan diğer usul ve esaslara uyulmak koşuluyla kurs düzenlenebilecektir.</b>
14	Kursiyer Seçme İşleminin Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması	-	<b>Kurs hazırlık aşamasında gerekli planlamalar yapılmalı ve yeteri kadar asıl ve yedek kursiyer seçimi yapılabilmesi için öncelikle açılacak olan kurslara ilişkin bilgiler kursiyer seçme işleminden en az on gün önce Kurumun internet sitesinde yayımlanır.</b> <b>Özellikle işbirliği yöntemi ile düzenlenen kurslarda, kursiyerler önceden temin edilmişse ve kursun bu sürele tabi olmadan açılması il müdürlüğü tarafından uygun görülüyorsa, bu sürele tabi olmadan diğer usul ve esaslara uyulmak koşuluyla kurs düzenlenebilecektir.</b>

15	İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi	<b>Kurum tarafından belirlenen usul ve esaslar kapsamında programın başlangıcından bitişine kadar olan süre içerisinde katılımcıların devam durumlarını haftalık olarak en geç cumartesi saat 23:59'a kadar işveren tarafından sisteme girilmesi, Yüklenici talep yazısı ve Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Genelge eki EK-10 İEP Devam Çizelgesi</b>	<b>İşveren tarafından devam çizelgelerinin veya katılımcıların devam durumlarına ilişkin kayıtların mücbir sebepler hariç en geç izleyen ayın üçüncü iş gününe kadar il müdürlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Ödemeye esas belgelerin il müdürlüğüne tesliminden itibaren (bu tarih dahil) mücbir sebepler hariç en geç on iş günü içinde zaruri gider ödemeleri gerçekleştirilir.</b>
16	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelere başvuru ve bu projelerin değerlendirilerek Genel Müdürlüğe bildirilmesi	Proje başvuruları için Kurum web sayfasında Duyurular bölümünde yılda 2 defa Başvuru Rehberi ve Başvuru Formları yayımlanarak ilana çıkılmakta olup güncel başvuru rehberinde belirtilen tarih aralığında ve evraklarla birlikte; Engelli Hibe başvuruları e-Devlet üzerinden, Eski Hükümlü Hibe Başvuruları Adalet Bakanlığının ilgili birimleri vasıtasıyla, Korumalı İşyeri Desteğine Yönelik Projeler, Engellilere Yönelik Mesleki Eğitim Ve Rehabilitasyon Projeleri, Engellinin İstihdamını Sağlayacak Destek Teknolojilerine İlişkin Projeler, Engellinin İşe Yerleştirilmesi, İşe Ve İşyerine Uyumunun Sağlanmasına Yönelik Projeler ise doğrudan elden veya posta yolu ile İl Müdürlüğü/Hizmet Merkezlerine yapılır.	<b>İl müdürlüğü, kendisine teslim edilen proje ve ekleri ile Kurul (İİMEK), varsa teknik bilirkişi değerlendirmesi ve kendi değerlendirme raporlarını, Genel Müdürlükçe belirlenen ve yazılı olarak bildirilen süreler içinde Komisyona iletmek üzere Genel Müdürlüğe gönderir ve aynı süre içinde başvuru sahibine de yazılı olarak bilgi verir.</b>

17	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelerin değerlendirilmeye alınmaması	-	<b>Eksik bilgi veya belgeler ile süresinden sonra yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz, gerekçesi ile birlikte en geç beş iş günü içinde yazılı olarak istekliye iade edilir. İade edilen projeler, başvuru süresinin geçmemiş olması koşulu ile, eksiklikleri tamamlanarak tekrar il müdürlüğüne sunulabilir</b>
18	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projeler	-	<b>Komisyon tarafından finanse edilmesi uygun görülen projeler, il müdürlüklerine gönderilir. İl müdürlüğü, kabul edilen proje hakkında istekliye yazılı olarak bilgi verir.</b>
19	İş Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	<b>3 gün içinde</b>
20	İş Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	<b>3 işgünü</b>
21	Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	<b>3 işgünü</b>



22	Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	<b>3 işgünü</b>
23	Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	<b>Aynı Gün</b>
24	Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	<b>10 işgünü</b>
25	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)	-	<b>Aynı Gün</b>
26	İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)	-	<b>10 işgünü</b>
27	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebine Cevap Verme Süresi	-	<b>Aynı gün</b>

28	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebinin Gerçekleştirme süresi	-	10 işgünü
29	Meslekleri Tanıtıcı Materyal Talebi	Talep dilekçesi veya yazısı	<b>Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde, şahsen istenmişse hemen teslim edilir</b>
30	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. 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.)	Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası	<b>Sanal hizmet 7/24 saat</b>

31	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	5 iş günü
32	Bilgi ve Belge edinme İşlemleri (CİMER aracılığıyla)	Dilekçe / Online Başvuru	30 iş günü
33	İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	5 iş günü
34	Bilgi ve Belge Edinme İşlemleri (Kuruma)	Bilgi Edinme Talep Formu	15 iş günü
35	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş günü

<b>36</b>	Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi	Dilekçe	<b>6 iş günü</b>
<b>37</b>	Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	<b>6 iş günü</b>
<b>38</b>	Grev Oylaması Talebi	Dilekçe	<b>6 iş günü</b>

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	Ordu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Ordu Valiliği
İsim	İsa KAYMAK	İsim	-
Unvan	İl Müdürü	Unvan	-
Adres	Akyazı Mahallesi Huzur Caddesi No:2 Altınordu/ORDU	Adres	Karşıyaka Mahallesi Atatürk Bulvarı No:336 Altınordu/Ordu
Tel	0 452 233 56 76 - 77	Tel	0 452 223 14 44
Faks	0 452 23314 61	Faks	0 452 223 14 40
e-Posta	<a href="mailto:isa.kaymak@iskur.gov.tr">isa.kaymak@iskur.gov.tr</a>	e-Posta	

Güncelleme 11.1.2024