

## TEKİRDAĞ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İş kaybı tazminatı	Kimlik, Talep dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
2	Ücret garanti fonu	<p>1-Kimlik ile şahsen Başvuru</p> <p>2-Talep dilekçesi</p> <p>3- İşverenin Ödeme Güçlüğüne Düşmesine ilişkin belgeler:</p> <p>a- İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde; Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı ve işveren tarafından onaylanan işçi alacak belgesi. İşçi alacak belgesini imzalayan İşveren veya işveren vekilinin imza sirküleri</p> <p>b- İşverenin İflası halinde; İflasın açılmasına dair mahkeme kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 166 ncımaddesi (...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</p> <p>c- İflasın Ertelenmesi halinde; 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</p>	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar

		<p>merkezinin bulunduğu yerdeki bir gazetede ve Ticaret Sicili Gazetesinde ilan eder.) uyarınca yayınlanmış ilanı, İşçi Alacak Belgesi ve İşçi Alacak belgesini imzası bulunan kayyum veya kayyumların imza sirküleri</p> <p>d-İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda; 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, İşçi Alacak Belgesi ve İşçi Alacak Belgesinde imzası bulunan Konkordato Komiseri veya Konkordato Tasfiye Memurunun imza sirküleri</p>	
3	<b>İşsizlik ödeneği başvurusunun sonuçlandırılması</b>	Kimlik, Talep dilekçesi	<b>Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>
4	<b>İşsizlik ödeneği, İş kaybı tazminatı Kesme işlemleri</b>	Dilekçe	<b>Başvuruyu izleyen iş günü</b>
5	<b>Yarım Çalışma Ödeneği</b>	1- Doğum Sonrası Analık Raporu / Geçici iş göremezlik Raporu 2- Yarım Çalışma Belgesi 3- Evlatlık halinde Geçici Bakım Sözleşmesi 4- Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi	<b>Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar</b>

6	<b>Kısa çalışma başvurusu</b>	<p>-Kısa Çalışma Talep Dilekçesi -Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesi, Uygunluk Tespiti Yapılması Amacıyla Talep Edi İşveren veya Yasal Vekilince Onaylı Başlıca B Belgeler: (İşverenin tercihi doğrultusunda, b esnasında teslim edilebileceği gibi, uygunluk esnasında da Bakanlık İş Müfettişine teslim ed Başvuru esnasında belgelerin teslim edilmesi, s etkin ve verimli işlemlerini kolaylaştıracaktır.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İşverenin Kısa Çalışma Talebine İlişkin Gerek Yazılı Beyanı,</li><li>• Ücret Bordroları,</li><li>• İşçi Ücretlerinin Ve Bununla İlgili Sigorta Pri Vergi Kesintilerinin Ödendiğini Gösteren Kayıtlı</li><li>• Kısa Çalışma Uygulanan/Talep Edilen Döne Çalışma Sürelerini Gösteren Ve İşçi İmzalarını Belgeler (Puantaj Kayıtları, İşçi Takibinin Ya Elektronik Dökümler vb.),</li><li>• Cari Yıl Ve Bir Önceki Yıla Ait; Geçici Beyannameleri İle Tasdikli Mali Tabloların Ka Üretimde Meydana Gelen Artış Ve Azalış Mikta Gösteren Belgeler Veya Aynı Döneme Ai Konusu Bilgileri İçerir Nitelikte Düzenlenmiş T Bir Mali Analiz Raporu,</li><li>• Alınan Ve İptal Edilen Siparişlere Ve Sözleş İlişkin Belgeler,</li><li>• Varsa Faaliyetin Kısmen Ya da Tamamen Durd İlişkin Belgeler,</li><li>• Varsa İşyerindeki Toplu İş Sözleşmesi Tarafı S İle Kısa Çalışma Uygulanmasına İlişkin Düzen Protokol,</li><li>• Varsa Yangın, Deprem, Sel, Su Baskını, Hastalıklar Gibi Mücbir Sebeplerin Varlığını Gö Belgeler,</li><li>• Varsa Konuya İlişkin Diğer Belgeler.</li></ul>	<b>Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>
---	-------------------------------	---	--

7	<b>Bilgi ve belge talepleri (Bilgi Edinme Hakkı kapsamında) ve başvurular (istek, şikâyet) (Dilekçe Hakkı kapsamında)</b>	<b>Dilekçe, Bilgi Edinme Başvuru Formu (CİMER ..vs)</b>	<b>- Bilgi edinme hakkı kapsamına giren başvurulara en geç 15 iş günü; konusu dilekçe hakkı (istek, şikâyet) kapsamına giren başvurulara ise en geç 30 gün içinde, -Görüş sorulması (bir başka Kuruma) halinde 30 işgünü</b>
8	<b>Bilgi talepleri (Bilgi Edinme Hakkı dışında) Mail, telefon</b>	-	<b>Başvuruyu izleyen işgünü</b>

9	<b>Tarım Aracı Belgesi verilmesi</b>	<p>Aranılan Nitelikler ve istenen belgeler;</p> <p>(1) Aracılık yapacak gerçek kişiler ile tüzel kişileri idare, temsil ve ilzama yetkili kişilerde aşağıdaki nitelikler aranır:</p> <p>a) Türk vatandaşı olmak, b) 18 yaşını bitirmiş olmak, c) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,</p> <p>ç)Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,</p> <p>d) En az ilkokul mezunu olmak.</p> <p>2) Ayrıca, Kurumca belirlenen miktardaki masraf karşılığının yatırılması ve tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneğinin Kuruma ibraz edilmesi şarttır.</p>	<b>1-3 iş günü</b>
---	--------------------------------------	---	--------------------

10	<b>Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya iznin yenilenmesi</b>	<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 c) Yetkili Kişiye Ait Diğer Belgeler ç) 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 özgeçmiş.</p> <p>d) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge e) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge f) Nitelikli Personelle İlişkin Belgeler g) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler ğ) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük h) Teminat Bedeli ı) Masraf karşılığı</p> <p>2) İzinlerin Yenilenmesi İznin yenilenebilmesi için, iznin verilmesinde aranan şartların yanında;</p> <p>a) Yeniden değerlendirme oranında artırılmış teminat miktarına ulaşacak miktarda ilave teminatın verilmesi,</p>	30 gün
----	---	--	--------

		<p>b) yenileme masraf karşılığının yatırılması, c) başvuru formu ç) izin yenileme başvurusu değerlendirme formu d) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge e) Adli Sicil Kaydının Gösterir belge f) Değişikliklere ilişkin belgelerin Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p>	
11	<b>İş sözleşmesi devam eden işçinin şikayetinin alınması ve Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına gönderilmesi.</b>	<p>-Alo 170, CİMER, Kuruma şikayet dilekçesi,..vs. ile başvuru yapılır. - Rehberlik ve İş Teftiş Grup Başkanlığına yazı ile gönderilir.</p>	<b>1-3 İşgünü</b>
12	<b>İş sözleşmesi devam eden işçinin şikayetine cevap verilmesi.</b>	<p>-Rehberlik ve İş Teftiş Grup Başkanlığının cevap ve raporuna istinaden işlem yapılır</p>	<b>Rehberlik ve İş Teftiş Grup Başkanlığından Kurumumuza rapor geldikten sonra 15 iş günü</b>

13	<b>İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Öneri Defteri (ONAYLI DEFTER)</b>	1- Dilekçe 2- Ön sayfadaki bilgilerin doldurularak ilgililerce (işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi) imzalandığı defter Defterin her sayfası mühürlenir. İşkur kayıt numarası kontrol edilir. İl Müdürlüğünce Onaylanır. 3- İş veren/ işveren vekiline teslim edilir.	<b>1-3 iş günü</b>
----	---	--	--------------------

14	<b>Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi</b>	Dilekçe (Çalışma Genel Müdürlüğünden gelen yetki tespiti yazısına istinaden)	<b>6 iş günü</b>
15	<b>Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi</b>	Dilekçe (Yetkili sendikadan gelen yazıya istinaden).	<b>6 iş günü (Görevli makam tarafından derhal toplantı düzenlenir.)</b>



16	<b>Resmi Arabulucu Tayini Talebi</b>	Dilekçe (Yetkili sendikadan gelen yazıya istinaden)	<b>6 iş günü</b>
17	<b>Grev Oylaması Talebi</b>	Dilekçe (İşyerinde çalışan işçilerinin toplamının en az %25'inden 1 fazlasının İMüdürlüğümüze imzalı başvurusu olması gerekir)	<b>6 iş günü</b>
18	<b>Mesleki eğitim kurslarının açılması</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Talep Dilekçesi</li><li>• Oda Kayıt Belgesi.</li><li>• İmza Sirküsü,</li><li>• Ticaret Sicil Gazetesi,</li><li>• MEB'den alınacak eğitim kapasite raporu,</li><li>• Eğitim Programı veya planı,</li><li>• Modül Programı,</li><li>• Haftalık Ders Çizelgesi,</li><li>• Eğitimcilerle ait özgeçmiş ve mesleki yeterlilikle ilgili belgeler,</li><li>• Sigortalı Hizmet Listesi.</li></ul>	Genel Müdürlükten uygunluk onayı alınması şartıyla sadece karşılanamayan kısım için mesleki eğitim kursu düzenlenebilir.

19	<b>Kurs/Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması</b>	Kurs ve eğitim programlarına katılmak isteyenler online internet üzerinden veya Kuruma şahsen gelerek başvuru yapabilirler.	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.
20	<b>Toplum Yararına Programların Düzenlenmesi</b>		Toplum Yararına Programlara katılmak isteyen kişiler İŞKUR e-şube, e-devlet ve ALO-170 üzerinden başvurularını gerçekleştirebilirler.
21	<b>Engelli Ve Eski Hükümlü Komisyon Faaliyetlerine İlişkin Proje Başvurusu yapılması</b>	<p>Proje başvuruları ilgili döneme ilişkin proje başvuru rehberinde yayınlanan başvuru evraklarının belirtilen süre içinde tamamlanması gerekmektedir.</p> <p>Engelli Kendi işini Kurma Projelerine başvuruların e-devlet üzerinden online olarak yapılması gerekmektedir.</p> <p>Diğer projeler İl Müdürlüğüne veya Hizmet Merkezlerine doğrudan başvuru yoluyla veya posta ile gerçekleştirilir.</p>	<b>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.</b>

22	<b>İşbaşı Eğitim Programlarının Düzenlenmesi</b>	<p>Başvuru evrakları:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Talep Dilekçesi.</li><li>• İşveren Belgesi İşveren türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, merkezin bulunduğu ile ait birlik veya oda kaydı belgelerinin noter onaylı örneği ya da işverenin hukuki durumunu gösterir belge</li><li>• İmza Yetki Belgesi</li><li>• Ortaklık Belgesi.</li><li>• Aynı veya Yakın Meslekte Çalışan Sigortalıya İlişkin Belge</li><li>• Tehlikeli/Çok Tehlikeli Mesleğe İlişkin Eğitim Modülü/Programı</li><li>• Katılımcıya ilişkin belgeler, işyeri statüsünü gösterir belgeler, vb.</li></ul>	<p><b>Kuruma kayıtlı işveren tarafından Kurum sistemimize elektronik ortamdan başvuru yapılmaktadır.</b></p>
23	<b>İş Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi</b>	-	<b>10 işgünü</b>
24	<b>Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi</b>	-	<b>Aynı Gün</b>
25	<b>Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi</b>	-	<b>10 işgünü</b>
26	<b>Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi</b>	-	<b>Aynı Gün</b>
27	<b>Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi</b>	-	<b>10 işgünü</b>

28	<b>İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşmesi Talebine Cevap Verme Süresi</b> (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)	-	<b>Aynı Gün</b>
29	<b>İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi</b> (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)	-	<b>10 işgünü</b>
30	<b>Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma</b>	-	<b>Aynı gün, mesai saatleri içinde</b>
31	<b>Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebine Cevap Verme Süresi</b>	-	<b>Aynı gün</b>
32	<b>Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebinin Gerçekleştirme süresi</b>	-	<b>10 işgünü</b>

33	<b>Meslekleri Tanıtıcı Materyal Talebi</b>	Talep dilekçesi veya yazısı	<b>Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde, şahsen istenmişse hemen teslim edilir</b>
34	<b>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.)</b>	Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası	<b>Sanal hizmet 7/24 saat</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.

12.01.2024.

İlk Müracaat Yeri	:	İkinci Müracaat Yeri	:
İsim	:Yaşar ESEN	İsim	:Asalet KARABULUT
Unvan	:İl Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:Tekirdağ İl Müdürlüğü	Adres	:Tekirdağ Valiliği
Tel.	:0 282 261 22 63/1146/1147	Tel.	:0 282 262 80 80
Faks	:0 282 261 12 94	Faks	:0 282 263 64 34
e-Posta	:	E-Posta	: