

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaşların, şikâyet, bilgi ve belge talepleri (Bilgi Edinme Hakkı)	Dilekçe Bilgi Edinme Başvuru Formu (elektronik ve faks başvuruları için zorunludur) (Gerçek Kişi İçin-Tüzel Kişi İçin). Tüzel kişilerden ayrıca "Yetki Belgesi"	-Normal süre 15 işgünü -Görüş sorulması halinde 30 işgünü -e-posta ile yapılan başvurular en geç 72 saat içinde cevaplandırılacaktır.
2	Cumhurbaşkanlığı ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınan iş isteği dilekçelerine yapılan işlemler (CİMER)	İş isteği dilekçelerinden belirtilen iletişim adreslerine istinaden iş arayanların Kuruma davet edilerek TC Kimlik Numarası ve beyanlarına göre kayıtlarının alınması.	15 iş günü
3	Bilgi ve Belge edinme İşlemleri (CİMER aracılığıyla)	Bilgi Edinme Talep Formu	30 iş günü
4	Bilgi ve Belge Edinme İşlemleri (Kuruma)	Bilgi Edinme Talep Formu	15 iş günü
5	İŞ ARAYAN KAYDI	1.Kayıt için gelen Vatandaşa ait nüfus cüzdanı. 2.Yabancılar için T.C İçişleri Bakanlığı tarafından verilen yabancı kimlik numarasına sahip olduğunu gösterir belge. 3.Engelliler için Sağlık Kurulu Raporu 4.Eski hükümlüler için Eski hükümlülük Durum Bildirme Formu. 5.Öncelikli olarak kayıt yaptıracaklar için; a)Terörle mücadele sırasında malul sayılmayacak şekilde yaralananlardan sağlık kurulu raporu ve terörle mücadelede yaralandığını belgeleyen komutanlık yazısı. b)Terörle mücadelede üstün başarılarından dolayı komutanlıklarınca takdire layık görülen yedek subay, erbaş ve erlerden alınan, alay komutanlıklarınca düzenlenen üstün başarı belgesi – takdir belgesi c)Tabii afetlerden zarar görenlerden Valiliklerce gönderilen ikamet adreslerini belirtir liste. d)3213 sayılı Maden Kanunu kapsamına giren madenlerin çıkartılması veya bunun gerekli olan işletme ve arama faaliyetleri sebebiyle taşınmaz malları kamulaştırılanlardan tapuda kayıtlı yerin tamamen kamulaştırıldığını içeren belge. e)Kamu kurum ve kuruluşlarının sürekli(daimi) işçi kadrolarında çalışırken 4857 sayılı İş Kanununun 25.Maddesinin birinci. Fırcasının (II) nolu bendi gereğince işverenin düzenlediği işten ayrılma bildirgesi. f)Özelleştirme nedeniyle işten çıkanlardan alınacak olan işverenin düzenlediği işten ayrılma bildirgesi	20 Dakika
6	İŞVEREN KAYDI	İşveren olarak kayıt olmak için SGK işyeri Sicil No, İşyeri iletişim Bilgileri ve Yetkili T.C. Kimlik Bilgileri gerekmektedir.	15 Dakika

7	Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası	<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>	Sanal hizmet 7/24 saat
8	65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşları ile Engelli ve Muhtaç Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması (2022)	Başvuranlardan engelli olduklarını belgeleyen %40 ile %69 arasında sağlık kurulu raporları	15 Dakika
9	Kamu ve Özel Sektörden alınan normal, engelli ve eski hükümlü talep işlemleri	İşgücü İstem Formu ya da elektronik portal dan beyana dayalı başvuru	15 Dakika
10	İşgücü talebinin sonuçlandırılması	İşvereninden alınacak geri bildirim beyanı.	1-30 gün arası
11	İşgücü Yetiştirme Kursları (Kursiyerler)	1) Mesleki Eğitim Kursları İş ve Meslek Danışmanı Görüşme Raporu 2) Kursiyer olarak seçildikten sonra diploma, nüfus cüzdan fotokopileri. 3) Kursiyer Taahhütnamesi 4) 1 adet fotoğraf,	15 Gün
12	İşgücü Yetiştirme Kursları (Yükleniciler)	1) Talep dilekçesi. 2) Hizmet sağlayıcı türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, MEB onaylı özel öğretim kurumu kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı, birlik veya oda kaydı belgesi, üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu yetki belgesi veya kuruluş kanunu, dernek ve vakıflar için merkezleri dışında teklif verilen ilde şube kuruluşuna ait belgelerin aslı veya onaylı örneği. 3) Talep sahibinin imzaya yetkili temsilcisinin imzasını gösterir belge. 4) 5580 sayılı Kanun kapsamındaki için kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatının aslı veya onaylı örneği. 5) Ticaret odasından alınacak faaliyet belgesi. 6) Üniversiteden alınacak eğitim kapasite raporu. 7) Eğitim programı veya planı. 8) Eğiticilere ait özgeçmiş ve bununla ilgili belgeler 9) İşverene ait son bir yıllık sigortalı hizmet listesi.	15 Gün

		10) Vergi, SGK primi ve prime ilişkin borç ile SGK ve Kurum tarafından kesilmiş ve ödenmemiş idari para cezası olmadığına ya da bunların yapılandırıldığına dair belgeler.”	
14	İşgücü Yetiştirme Kursları Eğitim Programı onay aşaması	1.Hizmeti alanın bağlı olduğu İlçe Mili Eğitim Müdürlüğünden eğitim ve eğitici belgeleri onayının alınması. 2.Başlama bitiş tarihlerinin onayı.	10 Gün
15	Mesleki Eğitim Kursları Hizmet Alımının Duyurulması	İl Müdürlüğü İlan Panosu/Kurum İnternet Sayfası	İl müdürlüğü tarafından hizmet alımından ilana çıkılan gün hariç en az beş işgünü önce yayımlanır
16	Mesleki Eğitim Kursları kursiyer adaylarına ilişkin davetiyelerin gönderilmesi	Sms/eposta yoluyla davet (İşsizlik Ödeneği alanlara iadeli taahhütlü)	Kursiyer adaylarına ilişkin davetlerin, kursiyer seçme işleminden en az beş gün önce gönderilir.
17	Kursiyer Seçme İşleminin Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması	-	Açılacak olan kurslara ilişkin bilgiler kursiyer seçme işleminden en az on gün önce Kurumun internet sitesinde yayımlanır.
18	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.
19	Mesleki Eğitim Kursları, Hizmet alım sürecindeki itirazların değerlendirilmesi	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 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.
20	İşbaşı Eğitim Programları	1.1 İşbaşı Eğitim Programı İş ve Meslek Danışmanı Görüşme Raporu 1.2 Katılımcılar için kuruma kayıtlı olduğunu gösterir belge, diploma ve nüfus cüzdanı fotokopisi ve 1 adet fotoğraf, Çalışabilirlik raporu (Ağır ve tehlikeli işler için), 2.Yüklenici firmalar için, a) İşbaşı eğitim talep dilekçesi, b) Aynı veya yakın meslekte çalışan sigortalıya ilişkin belge	Başvurular İŞKUR E-ŞUBE üzerinden Sanal hizmet 7/24 saat İşveren ve Katılımcının şartlarının uygun olması halinde en geç 15 gün içinde program başlatılır.

		<p>c) İşveren türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, merkezin bulunduğu ile ait birlik veya oda kaydı belgelerinin aslı veya noter onaylı örnekleri veya işverenin hukuki durumunu gösterir belge (Belgelerin aslı görülmek suretiyle il müdürlüğü/hizmet merkezince onaylı örnekleri de geçerli olabilecektir)</p> <p>d) Son üç aylık sigortalı çalışan sayısını gösteren belge veya katılımcı adaylarının son üç aya ait sigorta dökümünü gösterir belge (katılımcının işverenin çalışanı olup olmadığının kontrolü amacıyla istenir)</p> <p>e) İşverenin veya işverenin imzaya yetkili temsilcisinin imzasını gösterir belge (Belgenin aslı görülmek suretiyle il müdürlüğü ve hizmet merkezince onaylı örneği de geçerli olabilecektir)</p> <p>f) Katılımcılara ait Adli Sicil Belgesi Katılımcılara ait iş sağlığı ve güvenliği eğitimi belgesi,</p>	
21	İşbaşı Eğitim Programları kapsamında işyerindeki azalmayı takip eden bir ay içerisinde azalan işgücünün tamamlanabilmesi için İl Müdürlüğünden talepte bulunması	-	İşveren tarafından süresi içinde talep edildiğinde, İl Müdürlüğünce kayıtlı kişilerin bilgileri üç işgünü içinde işverene verilir.
22	İşbaşı Eğitim Programı uygulanan işyerinin çalışan sayısındaki azalmanın il müdürlüğüne bildirilmesi ve süresi içinde tamamlanmasının İl Müdürlüğünce kontrolü	-	İşveren tarafından aylık olarak verilecek sigortalı hizmet listesi dikkate alınarak il müdürlüğünce, teslim tarihinden itibaren en geç yedi işgünü içinde kontrol edilir.
23	İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi	-	Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren en geç 10 işgünü içinde ödenir.
24	İşbaşı Eğitim Programında sözleşmede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda İl Müdürlüğünün sözleşmeyi feshinin taraflara bildirilmesi	-	Bu duruma bağlı olarak sözleşmenin feshi aynı gün içerisinde taraflara bildirilir.
25	Girişimcilik Eğitim Programlarında hizmet alımı ilanının yayınlanması	-	İlana çıkılan gün hariç en az beş işgünü öncesinde Kurum internet sayfasında ve il müdürlüğü ve/veya hizmet merkezi ilan panosunda yayımlanır
26	Girişimcilik Eğitim Programlarında katılımcı zaruri gideri ödemesi	-	Katılımcılara ait devam çizelgelerinin yüklenici tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren en geç 10 işgünü içinde ödenir.
27	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

28	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelere başvuru ve bu projelerin değerlendirilerek Genel Müdürlüğe bildirilmesi	Talep dilekçesi, Başvuru Formu ve ekleri, Başvuru Sahibinin Beyanı, 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, Mesleki eğitime yönelik projelerde onaylı eğitim programı, 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 itibaren en geç on beş iş günü içinde projeler İl Müdürlüğünce değerlendirilerek
29	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projeler	-	İl Müdürlüğü, kendisine teslim edilen proje ve ekleri ile Kurul ve kendi değerlendirme raporlarını, komisyon değerlendirme raporunun tamamlanmasını müteakip en geç beş iş günü içinde Komisyona iletmek üzere Genel Müdürlüğe gönderir ve aynı süre içinde başvuru sahibine de yazılı olarak bilgi verir. Eksik bilgi veya belgeler değerlendirilmeye alınmayan projeler gerekçesi ile birlikte en geç beş iş günü içinde yazılı olarak istekliye iade edilir.
30	İş Kaybı Tazminatı	Talep dilekçesi, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanununun 21. maddesi gereğince, Özelleştirme kapsamına alınan kuruluşlarda iş kanunlarına tabi olarak çalışırken bu kuruluşların; Özelleştirmeye hazırlanmaları, Özelleştirilmeleri, Küçültülmeleri, Faaliyetlerinin durdurulması, Kapatılması veya Tasfiye edilmesi, nedenlerinden biriyle bu kuruluşların sermayelerindeki kamu payının % 50'nin altına düşmesinden, anonim şirket haline dönüştürülmeyenlerin ise devir–teslim tarihinden itibaren, bir yıl içinde, hizmet akitlerinin haklı neden olmaksızın işveren tarafından feshedilmesi veya haklı nedenlerle kendileri tarafından feshedilmesi sonucu işsiz kalanlar bu Kanunda belirtilen tazminat ve diğer hizmetlerden yararlanırlar.	Sigortalı işsiz, hizmet akdinin sona erdiği tarihi izleyen günden itibaren 30 gün (Son gün resmi tatile rastlaması halinde tatil bitimini izleyen ilk iş günü) içerisinde işlemler sonuçlanır.
31	Ücret Garanti Fonu	İşveren hakkında aciz vesikası alınması durumunda, icra dairesinden alınan aciz vesikası veya 09.06.1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 105 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca alınacak hacze kabil mal bulunmadığına ilişkin haciz tutanağı ve işveren tarafından düzenlenen işçi alacak belgesi, İşverenin iflası durumunda, mahkemece verilen iflas kararı veya İcra ve İflas Kanununun 166ncı maddesi uyarınca iflas kararının ilan edildiğini gösteren belge ve iflas dairesi veya iflas idaresi tarafından onaylanan işçi alacak belgesi, İşverenin iflasının ertelenmesi durumunda, mahkemece verilen iflasın ertelenmesi kararı veya İcra ve İflas Kanununun 166ncı maddesi uyarınca iflasın ertelenmesinin ilan edildiğini gösteren belge ve kayyım tarafından onaylanan işçi alacak belgesi, İşveren hakkında konkordato ilan edilmesi durumunda, mahkemece verilen konkordato mühlet kararının ilan edildiğini gösteren belge ve konkordato komiseri veya konkordato tasfiye memuru tarafından onaylanan işçi alacak belgesi	İşverenin konkordato ilan etmesi, işveren için aciz vesikası alınması, iflası veya iflasın ertelenmesi nedenlerinden biri ile işverenin ödeme gücüne düştüğü hallerde, işçilerin iş ilişkisinden kaynaklanan en fazla üç aylık ödenmeyen ücret alacakları, 4447 sayılı Kanunun Ek 1 inci maddesinde yer alan şartların taşınması halinde Ücret Garanti Fonundan ödenir Sigortalı işsiz, hizmet akdinin sona erdiği tarihi izleyen günden itibaren 30 gün içerisinde işlemler sonuçlandırılır.

32	İşsizlik ödeneği başvurusunun sonuçlandırılması	İş sözleşmesinin sona erdiği tarihi izleyen günden başlayarak 30 gün içinde şahsen veya elektronik ortamda başvuru yapılır. Talep dilekçeleri, başvuru sırasında sunulan belgeler (terhis belgesi, mücbir/mahkemelik başvuru olduğunu gösterir belge, fesih nedenini kanıtlayan belge/rapor/tutanak) taranarak belge olarak eklenir.	Sigortalı işsizin, hizmet akdinin sona erdiği tarihi izleyen günden itibaren 30 gün (Son gün resmi tatile rastlaması halinde tatil bitimini izleyen ilk işgünü) içerisinde işlemler sonuçlanır
33	İşsizlik ödeneği, İş kaybı tazminatı Kesme işlemleri	Dilekçe	Başvuruyu izleyen iş günü
34	Kısa çalışma başvurusu	Kısa çalışma uygulamasına geçmek isteyen işveren Kısa Çalışma Talep Formu ve Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi listesini doldurarak e devlet üzerinde (https://www.turkiye.gov.tr/iskur-kisa-calisma-odeneği-basvurusu) adresine başvuru talebinde bulunur. İşverenlerin talepleri sebep ve şekil yönünden kontrol edilir. İşverenlerin yapmış oldukları başvurular; varsa eksiklikler giderildikten sonra uygunluk tespiti için talep en geç başvuru tarihini izleyen işgününde Rehberlik ve İş Teftiş Grup Başkanlığına gönderilir.	Kısa çalışma bildirim listesinin <u>sabit oranlılar için</u> (düzenli olarak her ay aynı oranda kısa çalışma yapılması) KÇÖ başlama tarihini izleyen ay sonuna kadar, <u>değişken oranlılar için</u> (her ay farklı oranda kısa çalışma yapılması) ödeme yapılan ayı izleyen ay sonuna kadar kisacalisma.valova@iskur.gov.tr adresine elektronik ortamda gönderilmesi talep edilir. izleyen günden itibaren 30 gün (Son gün resmi tatile rastlaması halinde tatil bitimini izleyen ilk işgünü) içerisinde işlemler sonuçlanır.
35	Yarım Çalışma Başvurusu	Yarım çalışma ödeneği başvurusunda aranacak belgeler; ✓ İşçinin ve yeni doğan bebeğin kimlik fotokopileri, ✓ İşveren tarafından imzalı ve onaylı Yarım Çalışma Belgesi (YÇB), yarım çalışma talep dilekçesi, geçici iş göremezlik belgesi (doğum sonrası analık raporu) (belgede mutlaka doğum sonrası analık hali izni bitiş tarihi veya işe başlama tarihi yer almalıdır), ✓ Evlat edinmede; varsa mahkeme kararı, geçici bakım sözleşmesi ve/veya teslim tutanağı, ✓ Doğum sayısında tereddüt olması halinde nüfus kayıt belgesi, ✓ Yurt dışında doğum olmuş ise tercüme edilmiş doğum belgesi ve doğum sonrası analık raporu, ✓ İşçinin birden fazla işyerinde çalışması halinde her işverenden de YÇB talep edilmesi,	Özel sektör (1-30) çalışanların primleri ayın 23 ünden, sonra hizmet dökümüne yansımaktadır. Ödeme planlarının belirtilen tarihleri izleyen 2 hafta içinde sonuçlandırılır. Kamu (15/14) çalışanların primleri ayın 7 sinden sonra hizmet dökümüne yansımaktadır. Ödeme planlarının belirtilen tarihleri izleyen 2 hafta içinde sonuçlandırılır.
36	İş ve Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	Aynı Gün
37	İş ve Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	5 işgünü
38	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
39	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

40	İş Kulübü Müracaatı	-	Grup oluşturulduğu takdirde 1 işgünü sonra
41	Tarım Aracı Belgesi verilmesi	İstenilen belgeler; a) Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı 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). c) Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği d) Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri. e) İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak) f) Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont) g) Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.	1 iş günü
42	Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya iznin yenilenmesine ilişkin İl müdürlüğünce istenilen belgeler.	1) Büro başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler. Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir. a) İzin Başvuru Formu, b) Çalışma İzin Belgesi, c) Yetkili Kişiye Ait Diğer Belgeler 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 özgeçmiş. ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge e) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ğ) İmza Sirküleri h) Teminatla 2) İzinlerin Yenilenmesi İznin yenilenebilmesi için, iznin verilmesinde aranan şartların yanında; a) Yeniden değerlendirme oranında artırılmış teminat miktarına ulaşacak miktarda ilave teminatın verilmesi, b) yenileme masraf karşılığının yatırılması, c) başvuru formu d) izin yenileme başvurusu değerlendirme formu e) değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.	30 gün
43	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	1 iş günü
44	Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı	1-Dilekçe 2- Ön Sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce (İşveren/Vekili, Fenni Mesul) imzalandığı defter.	2 iş günü

45	İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	30 gün
46	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş günü
47	Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi	Dilekçe	6 iş günü
48	Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	6 iş günü
49	Grev Oylaması Talebi	Dilekçe	6 iş günü
50	Yurtdışına işçi götürecek Firmaların hizmet akitlerinin onaylanması	Yurtdışındaki işlerinde işçi çalıştıracak firmalarca; a) Türk firmaları için ticaret sicil gazetesini örneği, yabancı uyruklu firmalar için kuruluşuna dair belgenin dış temsilciliklerimizce onaylı örneği veya yeminli tercüme bürolarınca yapılmış Türkçe çevirisi, b) Taahhüt işleri için işin alındığı ülkedeki dış temsilciliklerimizce ya da ülkemizdeki yetkili Kamu Kurumundan alınacak yazı veya İş Alındı Belgesi; taahhüt işleri dışındaki işler için işyerinde çalıştırılacak işçi sayısını belirten dış temsilciliklerimizden alınacak yazı veya Uygun Görüş Belgesi, c) Bayındırlık ve İskan Bakanlığında alınan Yurt Dışı Müteahhitlik Belgesi veya Yurt Dışı Geçici Müteahhitlik Belgesi, ç) Türk firmaları için Türkiye’de yürürlükte bulunan sosyal güvenlik mevzuatı hükümleri gereğince işçilerin sosyal güvenliğini sağladığına ilişkin belge, d) Firma yetkililerinin noterce onaylanmış imza sirküleri, işlemlerin vekil aracılığıyla yapılacağı hallerde vekaletname veya yetki belgesinin aslı ya da aslı görüldükten sonra Kurum tarafından onaylanacak örneği, Kurumun taşra teşkilatı birimlerine ibraz edilir.	Her bir sözleşme için beş dakika
51	İzin verilmesini müteakip izin belgesinin teslimi	Yönetim Kurulu tarafından izin verilen ve izni yenilene bürolara il/şube müdürlüklerince 3 gün içinde talep sahibine yazı ya da faks ile bilgi verilmesi, iş yerlerine asılmak üzere özel istihdam bürosu izin belgesi ve ücret alınmayacağı levhası (Ek: ÖİBF:05) ile istatistik tablo örnekleri (Ekler: ÖİBF: 06-07) bir tutanakla (Ek: ÖİBF:08) teslim edilmesi.	3 gün

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	: Yalova Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Yalova Valiliği
İsim	: Erhan DEDE	İsim	: İdil ÖZDEMİR DOĞAN
Unvan	: İl Müdürü	Unvan	: Vali Yardımcısı
Adres	: Yalova Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü İl Binası	Adres	: Valilik Binası
Tel.	: 0 226 813 89 73 - 0 226 813 84 16	Tel.	: 0 226 813 63 01-02
Faks	: 0 226 813 84 17	Faks	: 0 226 814 16 94
e-Posta	: erhan.dede@iskur.gov.tr	e-Posta	: yalova@icisleri.gov.tr
Güncelleme Tarihi:	09.01.2024		