**TÜRKİYE 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 | 1-Kimlik veya şahsen başvurmayanlar için vekâletname  2-Talep dilekçesi  3-**İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde;** Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı ve işveren tarafından onaylanan işçi alacak belgesi  **İşverenin İflası halinde;** 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  **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 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  **İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda;** 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 | Kimlik, Talep dilekçesi | **Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar** |
| **4** | İşsizlik ödeneği, İş kaybı tazminatı  Kesme işlemleri | Dilekçe | **Başvuruyu izleyen iş günü** |
| **5** | Vatandaşların bilgi ve belge talepleri  (Bilgi Edinme Hakkı) | Dilekçe  Bilgi Edinme Başvuru Formu | **Normal süre 15 işgünü**  **-Görüş sorulması halinde 30 işgünü** |
| **6** | Vatandaşların bilgi talepleri (Bilgi Edinme Hakkı dışında)  Mail, telefon | - | **Başvuruyu izleyen işgünü** |
| **7** | 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**  **Müdürlüğümüz hizmet alanın da tarım aracısı bulunmamaktadır.** |
| **8** | 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 anlaşılamaması halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmişi.  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 değerleme 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**  **İlimizde Özel İstihdam Bürosu bulunmamamaktadır.** |
| **9** | Kısa çalışma başvurusu | Talep dilekçesi  -Durum Raporu  -Çalışanların Listesi  -İmza sirküleri  -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 | **-**TALEP DİLEKÇE  -MODÜLER PROGRAM  -VERGİ LEVHASI,FAALİYET VELGESİ,TİCARET SİCİL GAZETESİ,İMZA SÜRKİLERİ  -EŞVERENE AİT SON BİR YILLIK SİGORTALI HİZMET LİSTESİ  -EĞİTİMİN VERİLECEĞİ MEKAN BİLGİSİ  -EĞİTİM PROGRAMI VE PLANI  -EĞİTİCİ KİMLİK FOTOKOPİSİ,ÖZGEÇMİŞ  -EĞİTİCİ USTA ÖĞRETİCİLİK BELGESİ YADA LİSANS VEYA ÖNLİSANS DİPLOMA FOTOKOPİSİ | **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. Ayrıca Kurs süresi Modüller Programdaki saatin fiili gün süresince devam eder.** |
| **11** | 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.** |
| **12** | 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** |
| **13** | 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 bir gün önce gönderilir.** |
| **14** | Kursiyer Seçme İşleminin Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması | - | **Kursiyer seçme işlemlerinden sonra asıl kursiyerlere kurum tarafından mesaj ile bilgilendirme yapılmaktadır.** |
| **15** | 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, il müdürlüğünce kayıtlı kişilerin bilgileri üç işgünü içinde işverene verilir.** |
| **16** | İşbaşı Eğitim Programı uygulanan işyerinin çalışan sayısındaki azalmanın il müdürlüğüne bildirilmesi ve süresi içinde tamamlanmasının İl Müdürlüğünce kontrolü | ­­ İşveren tarafından programın başladığı ve bittiği aya ait çalışan sayısını gösteren belgelerin mücbir sebepler hariç en geç izleyen ayın bitimini takip eden ayda alınır.- | **7 İşgünü** |
| **17** | İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi | Katılımcıya ait devam çizelgesi ile  katılımcı değerlendirme raporu - | **Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren en geç 10 işgünü içinde ödenir.** |
| **18** | İşbaşı Eğitim Programında sözleşmede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda İl Müdürlüğünün sözleşmeyi feshinin taraflara bildirilmesi | Sözleşmenin feshedilmesi için ; durumun fesih kararı alan tarafça aynı gün içinde yazılı olarak ve gerekçeleriyle birlikte sözleşmenin diğer tarafına ve en geç üç işgünü içinde il müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.- | **Bu duruma bağlı olarak sözleşmenin feshi aynı gün içerisinde taraflara bildirilir.** |
| **19** | 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** |
| **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 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 | ***) Engelliler***   1. Talep dilekçesi, 2. Proje Başvuru Formu, 3. Kimlik fotokopisi, 4. Kurulacak işin konusu ile ilgili mevzuatında zorunlu belge istenmesi durumunda, bu mesleki bilgiyi gösteren diploma, sertifika gibi belgenin örneği, 5. Girişimcilik eğitim programı sertifikasının örneği, 6. Proje kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğine ilişkin belgeler (varsa), 7. Bütçe tablosu (Başvuru Formunun ekindeki EK-1/A doldurulacaktır. “Kuruluş desteği” kapsamında verilen 30 bin TL ve uygun görülmeyen kalemler dikkate alınarak proje sahibinin kendi katkısı ile Komisyondan talep edilen kalemlerin ayrıntılı olarak belirtilmesi gereklidir), 8. Engelli Sağlık Kurulu Raporu’nun aslı gibi yapılmış örneği (Hastane, İŞKUR il müdürlüğü gibi resmi kurumlarca aslı gibi yapılması gerekir), 9. Vergi Dairesinden son başvuru tarihinden önceki bir ay içinde alınmış, proje sahibinin güncel vergi mükellefiyet durumunu gösterir belge, 10. Hayvancılık ve tarım projelerinde Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl/İlçe Müdürlüklerinden alınacak “İşletme Belgesi” örneği (Proje başvuru tarihinden 3 ay öncesine kadar işletmede hayvan hareketliliği olup olmadığı ayrıca belirtilmelidir.)   ***ii) Eski hükümlüler***   1. Talep dilekçesi (Adalet Bakanlığı birimlerince yazılacak resmi yazı), 2. Proje Başvuru Formu, 3. Kimlik fotokopisi 4. Kurulacak işin konusu ile ilgili mevzuatında zorunlu belge istenmesi durumunda, bu mesleki bilgiyi gösteren diploma, sertifika gibi belgenin örneği, 5. Girişimcilik eğitim programı sertifikasının örneği, 6. Proje kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğine ilişkin belgeler (varsa), 7. Bütçe tablosu (Başvuru Formunun ekindeki EK-1/B doldurulacaktır. “Kuruluş desteği” kapsamında verilen destek miktarı (brüt asgari ücretin en fazla on beş katı) ve uygun görülmeyen kalemler dikkate alınarak proje sahibinin kendi katkısı ile Komisyondan talep edilen kalemlerin ayrıntılı olarak belirtilmesi gereklidir), 8. Vergi Dairesinden son başvuru tarihinden önceki bir ay içinde alınmış, proje sahibinin güncel vergi mükellefiyet durumunu gösterir belge,   Hayvancılık ve tarım projelerinde Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl/İlçe Müdürlüklerinden alınacak “İşletme Belgesi” örneği (Proje başvuru tarihinden 3 ay öncesine kadar işletmede hayvan hareketliliği olup olmadığı ayrıca belirtilmelidir.) | ***) Engelliler***  İl Müdürlüğüne belgelerin tesliminden sonra ilk il istihdam ve mesleki eğitim kurulu onayına sunulur. Kurul onayından sonra Genel Müdürlük ilgili komisyona gönderilir.  *ii) Eski hükümlüler*  Eski hükümlülere yönelik hibe desteğinde eski hükümlünün projesini Adalet Bakanlığının ilgili birimleri (denetimli serbestlik müdürlükleri, koruma kurulları gibi) aracılığı ile “Proje Başvuru Rehberi”nde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlamaları ve yine ilgili birimler aracılığı ile İl Müdürlüğüne iletmesi gereklidir. Eski hükümlünün doğrudan kendisinin yapacağı başvurular dikkate alınmaz.  İl Müdürlüğüne belgelerin tesliminden sonra ilk il istihdam ve mesleki eğitim kurulu onayına sunulur. Kurul onayından sonra Genel Müdürlük ilgili komisyona gönderilir. |
| **23** | Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelerin değerlendirilmeye alınmaması | - | Eksik bilgi ve belgeler veya süresinden sonra yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz, gerekçesi ile birlikte değerlendirmeyi takip eden en geç beş iş günü içinde yazılı olarak istekliye iade edilir.  İl müdürlüğünce eksik bilgi ve belge nedeniyle iade edilen projeler, başvuru süresinin geçmemiş olması koşulu ile, isteklilerce eksiklikleri tamamlanarak tekrar il müdürlüğüne sunulabilir. |
| **24** | 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 işgünü içinde Komisyona iletilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderir ve aynı süre içinde başvuru sahibine de yazılı olarak bilgi verir.** |
| **25** | İş Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi | - | Aynı Gün |
| **26** | İş Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi | - | Aynı Gün |
| **27** | Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi | - | Aynı Gün |
| **28** | Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi | - | Aynı Gün |
| **29** | Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi | - | Aynı Gün |
| **30** | Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi | - | Takip eden gün veya iş planına göre en kısa sürede |
| **31** | 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 |
| **32** | İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi) | - | Takip eden gün veya iş planına göre en kısa sürede |
| **33** | Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma | - | Aynı gün, mesai saatleri içinde |
| **34** | Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebine Cevap Verme Süresi | - | Aynı gün |
| **35** | Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebinin Gerçekleştirme süresi | - | Takip eden gün veya iş planına göre en kısa sürede |
| **36** | Meslekleri Tanıtıcı Materyal Talebi | Talep dilekçesi veya yazısı | Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde, şahsen istenmişse hemen teslim edilir |
| **37** | 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 | Sanal hizmet 7/24 saat |
| **38** | İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikayetleri | Dilekçe | 15 gün |
| **39** | 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 |
| **40** | Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı | 1- Dilekçe  2- Ön Sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce (İşveren/Vekili, Fenni Mesul) imzalandığı defter. | **2 iş günü** |
| **41** | Bilgi ve Belge edinme İşlemleri  (BİMER aracılığıyla) | Bilgi Edinme Talep Formu | **30 iş günü** |
| **42** | İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi | Dilekçe | **5 iş günü** |
| **43** | Bilgi ve Belge Edinme İşlemleri (Kuruma) | Bilgi Edinme Talep Formu | **15 iş günü** |
| **44** | Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi | Dilekçe | **6 iş günü** |
| **45** | Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi | Dilekçe | **6 iş günü** |
| **46** | Resmi Arabulucu Tayini Talebi | Dilekçe | **6 iş günü** |
| **47** | Grev Oylaması Talebi | Dilekçe | **6 iş günü** |

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 : İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mehmet Salih SERÇE İsim : SİNAN ASLAN

Unvan : İl Müdürü Unvan :Vali Yardımcısı

Adres : Şerefiye Mah. Ordu Cad. No:71/1 Adres : Van Valiliği

İPEKYOLU/VAN

Tel. : 0432 216 16 37 Tel. :

Faks : 0432 216 14 92 Faks :

e-Posta : mehmetsalih.serce@iskur.gov.tr e-Posta :

Kurum E posta : iskurvan@iskur.gov.tr

Şerefiye Mah. Ordu Cad. No:71/1 İPEKYOLU/VAN