

## AYDIN ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ KUŞADASI HİZMET MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)   |
|---------|---|--|---|
| 1       | <b>İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler</b>      | 1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir)<br>2-Talep dilekçesi   | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar   |
| 2       | <b>İş Kaybı Tazminatı Başvurularına İlişkin İşlemler</b>    | 1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir)<br>2-Talep dilekçesi   | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar   |
| 3       | <b>Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler</b>    | 1-Şahsen başvuranlar için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir)<br>2-Talep dilekçesi<br>3-İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge<br>4-İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi. | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar   |
| 4       | <b>Kısa Çalışma Başvurusu</b>                               | 1-Kısa Çalışma Talep Formu<br>2-Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesi  | Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir. |
| 5       | <b>Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu</b>                       | 1-Kısa Çalışma Yaptırılacak Kişilere Ait Liste (excel)   | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar   |
| 6       | <b>Yarım Çalışma Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler</b> | 1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir)<br>2-Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi,<br>3-Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi.<br>4-Doğum sonrası analık izninin bittiğini gösteren doktor raporu         | Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.                                    |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 7       | <b>Tarım Aracı Belgesi Verilmesi</b>                                   | <p>1-Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı</p> <p>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).</p> <p>3-Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği</p> <p>4-Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri.</p> <p>5-İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak)</p> <p>6-Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont)</p> <p>7-Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.</p>  | 1 iş günü                           |
| 8       | <b>Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İzinin Yenilenmesi</b> | <p>1-Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <p>a- İzin Başvuru Formu</p> <p>b- Yetkili Kişiye Ait Diğer Belgeler: 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 özgeçmiş. c)Yabancı ise çalışma izin belgesi</p> <p>c- Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge</p> <p>d- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.</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- Teminat mektubu veya nakit karşılığı</p> <p>ı- Masraf karşılığı</p> <p>i- Vergi numarası</p> <p>j- Borcu bulunmadığına dair beyan</p> <p>2- İzinlerin Yenilenmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında; a) Yenileme masraf karşılığının yatırılması,</p> <p>a- İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu</p> <p>b- Değişikliklere ilişkin belgelerin,</p> <p>Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> | 30 gün                              |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)   |
|---------|---|--|---|
| 9       | <b>Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme</b>                            | Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu  | Normal süre 15 iş günü (Başka kurumlara görüş sorulması halinde 30 iş günü)   |
| 10      | <b>Kurs ve Programlara İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların Faaliyete Geçirilmesi</b> | <p>1- Kurs başvuru formu<br/>2- Eğitici Belgeleri a. Meslekle ilgili diploma ya da usta öğretici belgesi,<br/>3- İşyerine ait belgeler,<br/>a. Vergi levhası (Fotokopisi)<br/>b. İşyerine ait sigorta sicil no,<br/>c. İmza sirküsü,<br/>d. Oda sicil belgesi (oda kaydı )</p> <p>İşbaşı Eğitim Programı başvuruları işveren tarafından Kurum internet sitesi üzerinden yapılır ve belgeler başvuru ekranına yüklenir. Kurs başvuru belgeleri ise Kuruma teslim edilir. Kurs ve program başvuruları Kurum tarafından onaylandıktan sonra ilgili taraflar ile sözleşme imzalanarak kurs ve programlar başlatılır.</p> | En geç ilgili yılın ocak ayında yıllık işgücü eğitim planı hazırlanır ve İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun onayını müteakip on beş gün içerisinde ilan edilerek Kurumun internet sayfasında yayımlanır. Söz konusu plan doğrultusunda işgücü piyasasından gelen talepler doğrultusunda kurs ve program düzenlenir.  |
| 11      | <b>Kurs/Program Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması</b>               | - Kurs ve programlara asil kursiyer/katılımcı olarak seçilen kişilere kursiyer/katılımcı taahhütnamesi imzalatılır.  | 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. |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)   |

|                |  |   |  |
|----------------|--|---|--|
| 12             | <b>Kurs/Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvurularının Yayınlanması</b>   | -   | Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.  |
| 13             | <b>Engelli ve Eski Hükümlü Komisyon Faaliyetlerine İlişkin Proje Başvurusu Yapılması</b>   | - Engellilerin kendi işini kurma projesi başvuruları Kurum internet sitesi üzerinden yapılır.<br>- Eski hükümlülerin kendi işini kurma projesi başvuruları Adalet Bakanlığı'nın ilgili birimleri üzerinden yapılır. | 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. |
| 14             | <b>İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikâyetleri</b> | 1- Dilekçe<br>2- Alo-170, CİMER aracılığıyla yapılan başvurular   | 15 gün   |
| 15             | <b>İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin Yazıldığı Defterin Onaylanması</b>      | 1- Dilekçe<br>2- Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce (işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter  | 1 iş günü  |
| 16             | <b>Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı</b>   | 1- Dilekçe<br>2- Teknik Güvenlik Yönergesi  | 2 iş günü  |
| 17             | <b>İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi</b>  | Dilekçe   | 5 iş günü  |
| 18             | <b>Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi</b>  | Dilekçe   | 6 iş günü  |
| <b>SIRA NO</b> | <b>HİZMETİN ADI</b>  | <b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>   | <b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 19 | <b>Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün Ve Saatinin Tespiti Talebi</b>                  | Dilekçe                                     | 6 iş günü  |
| 20 | <b>Resmi Arabulucu Tayini Talebi</b>   | Dilekçe                                     | 6 iş günü  |
| 21 | <b>Grev Oylaması Talebi</b>  | Dilekçe                                     | 6 iş günü  |
| 22 | <b>İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi</b>                                 | -   | Aynı gün, mesai saatleri içinde  |
| 23 | <b>Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma</b>                              | -   | Aynı gün, mesai saatleri içinde  |
| 24 | <b>Meslekleri Tanıtıcı Materyal Talebi</b>   | Talep dilekçesi veya yazısı                 | Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde, şahsen istenmişse hemen teslim edilir |
| 25 | <b>İŞKUR Web Adresi Ve Portalında Sunulan İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmetleri</b> | Kurum portalına üyelik ve Kurum web sayfası | Sanal hizmet 7/24 saat   |

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.

|                          |  |                             |  |
|--------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>İlk Müracaat Yeri</b> | Aydın Çalışma ve İş Kurumu Kuşadası Hizmet Merkezi         | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> | Aydın Valiliği   |
| <b>İsim</b>              | Demet YILDIZ   | <b>İsim</b>                 | Armağan ÖNAL   |
| <b>Unvan</b>             | Şube Müdürü V.   | <b>Unvan</b>                | Vali Yardımcısı  |
| <b>Adres</b>             | İkiçeşmelik Mah. Süleyman Demirel Bl. No:31 Kuşadası/AYDIN | <b>Adres</b>                | Köprülü – Veysi Paşa Mah. Hükümet Bul. No:74 Hükümet Konağı Efeler/AYDIN |
| <b>Tel</b>               | 0 256 612 18 73/0 256 612 45 80/ 0256 614 98 80            | <b>Tel</b>                  | 0 256 212 24 16 - 212 42 59  |
| <b>Faks</b>              |  | <b>Faks</b>                 | 0 256 212 83 01  |
| <b>e-Posta</b>           | demet.yildiz@iskur.gov.tr                                  | <b>e-Posta</b>              | aydin@aydin.gov.tr   |