**ADANA ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ**

**CEYHAN HİZMET MERKEZİ**

**HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İznin Yenilenmesi | 1. Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.
	1. İzin Başvuru Formu
	2. 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 olmadığının anlaşılamaması halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmişi. c)Yabancı ise çalışma izin belgesi

ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge1. Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge
2. Nitelikli Personele İlişkin Belgeler
3. Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler
4. Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ğ) İmza Sirküleri
5. Teminat mektubu veya nakit karşılığı ı) Masraf karşılığı
6. Vergi numarası
7. Borcu bulunmadığına dair beyan
8. İzinlerin Yenilenmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında;
	1. Yenileme masraf karşılığının yatırılması,
	2. İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu
	3. Değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.
 | **30 Gün** |
| **2** | Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme | Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu | **Normal süre 15 iş günü (Başka kurumlara görüş sorulması halinde 30 iş günü)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3** | Kurs/Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması | -- | **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.** |
| **4** | İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi | - | **5 iş günü** |
| **5** | Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma | - | **Aynı gün, mesai saatleri içinde** |
| **6** | 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** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7** | ŞKUR Web Adresi Ve Portalında Sunulan İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmetleri: (Kurum İnternet Sayfası: Kurum İnternetinin Ana Sayfasında Yer Alan Meslekleri Tanıyalım Ve EÖğrenme Bölümünden (Meslekler, Özgeçmiş Hazırlama, Genel Eğitim Öğretim Yerleri, İş Arama Becerileri Ve Meslek Tanıtım Kitapçıkları Vb.) İstediği Bilgilere Ulaşma. Kurum Portalı: Kurum Portalına Kayıtlı Kullanıcı Online İşlemler Başlığı Altında Yer Alan İş Ve Meslek Danışmanlığı Alt Başlığından Meslek, Genel Eğitim-Öğretim Dosyalarına Ulaşma.Danışmanlıkla İlgili Randevu Talebinde Bulunma.) | Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası | **Sanal hizmet 7/24 saat** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | İş kaybı tazminatı | Kimlik, Talep dilekçesi | Başvuruyu izleyen ayınsonuna kadar |
| 9 | Ücret garanti fonu | 1. Başvuruların şahsen yapılması gerekmektedir. Ancak, vefat eden işçinin varislerince (veraset ilamı ibraz edilerek) başvuru yapılabilir.
2. Talep dilekçesi(Ek D.2)
3. **İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde**; İİK.143 .md. göre Aciz vesikası veya 105.md.1. fıkra gereğince aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı( hacze kabil mal yoktur ve iik 105. Md. 1.fıkrasınca düzenlendiği ibare eklenerek) ve işveren tarafından onaylanan işçi alacak belgesi .

**İşverenin İflası halinde**; Mahkeme tarafından verilen iflas 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 Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar 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 kesin mühlet kararıveya 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 ilanolunur…) 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 |
| 10 | İşsizlik ödeneğibaşvurusunun sonuçlandırılması | Kimlik, Talep dilekçesi | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar |
| 11 | İşsizlik ödeneği, İş kaybı tazminatıKesme işlemleri | Dilekçe | Başvuruyu izleyen işgünü |
| 12 | Tarım Aracı Belgesi verilmesi | **İstenilen belgeler;**1. Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı
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). c) Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneğid) Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri. | 1 iş günü |
|  |  | 1. İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak)
2. Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont)
3. Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.
 |  |
| 13 | Kısa çalışma başvurusu | Talep dilekçesi (Ek C-1) -Durum Raporu -Çalışanların Listesi -İmza sirküleri -Ticaret Sicil Gazetesinde yer alan şirket sorumlusu(Talep dilekçesi haricindekiler rehberlik teftiş aşamasında da verilebilir) | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar |
| 14 | YÇÖ (Yarım Çalışma Ödeneği) | 1. Doğum sonrası analık raporunun bitmesini müteakip olarak 30 gün içinde şahsen başvuru yapılır. Başvuru esnasında, Talep dilekçesi( Ek. E-1), kimlik belgesi,analık raporu.
2. Evlat edinme ise; ek olarak evlat edinme mahkeme kararı ve/veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü /İl Müdürlüğü ile evlat edinen arasında imzalanan “ Evlat edinme öncesi geçici bakım sözleşmesi belgesi.
 | Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar |
| 15 | Yurtdışı İşçi Hizmetleri (İşgücü istemleri) ve İşgücü talebi ilan izni | Ticaret sicil gazetesi örneği;Taahhüt işleri için işin alındığı dış ülke temsilciliğimizce veya ülkemizde yetkili kamu kurumundan alınacak yazı veya iş alındı belgesi;Taahhüt işleri dışındaki işler için işyerinde çalıştırılacak işçi sayısını belirten dış temsilciliğimizden alınacak yazı veya uygun görüş belgesinin aslı veya dış temsilciliğimizce gönderilen faks;Yurtdışı müteahhitlik belgesi veya geçici müteahhitlik belgesi; SGK gereğince işe giriş belgesi;Firma yetkilisi noter onaylı imza sirküsüYurtdışı Firmalardan alınacak belgeler; Firmanın kuruluşuna dair yeminli tercüme ekli belge.Almanya (istisna akdi kapsamında) talepleri için ek olarak; Başvuru Formu (ek.1) ve İhale sözleşmesi ( yeminli tercümesi ile birlikte)İlan izni için SGK İşe Giriş Belgesi hariç ve ilan metni | 15 gün |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | TYP (YÜKLENİCİ) | 1-2- | TYP Proje teklifi , talep yazısı ,İl Müdürlüğü gelen teklifleri Genel Müdürlüğe gönderir.Genel Müdürlüğümüzün Onayı halinde; Yükleniciden alınan yetkili imza beyanı,yetkilendirme yazısı ve TYP sözleşmesinin imzalanması | **2 Gün** |
|  |  | 1-2- | TYP Mevzuatının öngördüğü şartları taşıyan vatandaşlar programın ilan sürecinde kendi beyanları ile başvuru yapabilir.TYP’de şartları tutan asil katılımcılar için, yüklenici kurumlar tarafından istenilen gerekli işe giriş evrakları ve TYP Katılımcı Taahhütnameleri | **İlan olduğu süreci (5** |
|  |  | **gün)** |
| 17 | TYP (KATILIMCI) | **Sanal Hizmet 7/24**[**www.iskur.gov.tr**](http://www.iskur.gov.tr/) |
|  |  | **ALO 170 VE** |
|  |  | **E DEVLET** |
| 18 | TYP (UYGULAMA) |  | **Sözleşme doğrultusunda belirtilen tarihte başlatılır** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19 | Kurs ve Programlara İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların Faaliyete Geçirilmesi | ………… | **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.** |
| 20 | Mesleki Eğitim Kursu işbirliği 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.** |
| 21 | İşbirliği yöntemi ile kurs düzenlenecek hizmet sağlayıcılardan eğitim hizmetleri protokolü imzalanmadanönce yazışma yapılarak yükleniciden belge istenilmesi ve protokolün imzalanması | 1. Talep dilekçesi.
2. Hizmet sağlayıcı türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, MEB onaylı özel öğretim kurumu çalışma ruhsatı, birlik veya oda kaydı belgesi, üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu yetki belgesi veya kuruluş kanunu, özel istihdam büroları için izin belgesi, 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 kapsamındakiler için mesleki eğitim yetki belgesinin aslı veya onaylı örneği.5- Ticaret odasından alınacak faaliyet belgesi. 6- MEB'den alınacak eğitim kapasite raporu. 7- Eğitim programı veya planı.8-Eğiticilere ait özgeçmiş ve bununla ilgili belgeler. | **Belgelerin kontrolü ve protokolün imzalanması 3 gün** |
| 22 | Kurs/Program düzenlemek isteyen hizmet sağlayıcıların başvurularının yayınlanması |  | **Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23 | Kurs/Programa katılmak İsteyen İş Arayanların temini için davet çıkarılması, başvuruların alınması ve katılımcı belirleme | ………… | **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 asil kursiyer sayısının en az yüzde yirmi beşi kadar yedek kursiyer, yüklenici ve Kurum personeli tarafından birlikte****belirlenir (10 gün)** |
| 24 | Kursları başlatılması | ………… | **Eğitim Programları doğrultusunda belirlenen sürede kursların yürütülmesinin sağlanması.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25 | Engellilere Yönelik Hibe Desteği (KİK) Başvuru yapılması | Girişimcilik Eğitim Programı sertifikası , Adli sicil kaydı sorgulama belgesi , Vergi mükellefiyet durumunu gösteren belge , kurulacak işin konusuyla ilgili mevzuatında zorunlu belge istenilmesi durumunda bu mesleki bilgiyi gösteren diploma sertifika gibi belgeler ,tarım ve Orman Müdürlüklerinden alınacak işletme belgesi , hayvancılık projelerinde sürü yönetim elemanı/hayvan yetiştiriciliği belgesi , emekli olmadığını gösterir belge. | Engelli ve Eski Hükümlü İPC Kaynaklı Proje Başvuruları İŞKUR Genel Müdürlüğü tarafındanyayınlanan güncel başvuru formunda yer alan son başvuru tarihine kadar e-devlet üzerinden on-lineolarak yapılır. |
| 26 | Engellilere Yönelik Proje Destekleri Başvuru Yapılması | 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.kendi işini kurmaya yönelik projelerde proje sahibi tarafından imzalı ikamet adres beyanı. | Engelli ve Eski Hükümlü İPC Kaynaklı Proje Başvuruları İŞKUR Genel Müdürlüğü tarafındanyayınlanan güncel başvuru formunda yer alan son başvuru tarihine kadar İl Müdürlüğü/Hizmet merkezine yapılır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27 | Eski Hükümlülere Yönelik Hibe Desteği (KİK) Başvuru Yapılması | İŞKUR’a eski hükümlü kaydı olmak,18 yaşını tamamlamış olmak,Eski hükümlü olmak,Hangi sebeple olursa olsun emekli olmamakKendi üzerine aktif olarak kayıtlı işyeri/işletme olmamak,İşyerinin kurulacağı il sınırları içinde ikamet etmek,Girişimcilik eğitim programı sertifikasına sahip olmak,Kurulacak iş ile ilgili başka mevzuatlarda aranılan diploma, sertifika, izin vb. belgelere sahip olmak ve aranılan diğer şartlara haiz olmak,Kendisine vasi tayini yapılmamış olmak,Herhangi bir icra dosyası bulunmamak.Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvancılık projelerinde “Sürü Yönetim Elemanı/Hayvan Yetiştiriciliği” belgesine, Arıcılık projelerinde ise “Arıcılık” belgesine (sertifikasına) son başvuru tarihi itibariyle sahip olmak. | Engelli ve Eski Hükümlü İPC Kaynaklı Proje Başvuruları İŞKUR Genel Müdürlüğü tarafındanyayınlanan güncel başvuru formunda yer alan son başvuru tarihine kadar İl Müdürlüğü/Hizmet merkezine yapılır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **28** | 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** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **29** | Bilgi ve Belge edinme İşlemleri (CİMER aracılığıyla) | Bilgi Edinme Talep Formu | **30 iş günü** |
| **30** | İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi | Dilekçe | **5 iş günü** |
| **31** | Bilgi ve Belge Edinme İşlemleri (Kuruma) | Bilgi Edinme Talep Formu | **15 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 yerin e ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Adana Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri: Adana Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

 Ceyhan Hizmet Merkezi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İsim | : Bilal KÜÇÜK | İsim : | Ahmet KARAVELİ |
| Unvan | : Şube Müdürü | Unvan : | İl Müdürü |
| Adres | : Burhaniye Mh. H.Ahmet Topsakal Sk. No:52 Ceyhan/ADANA | Adres : | Kayalıbağ Mah. Ordu-1 Cad. No:1 Seyhan/ADANA |

Tel. : (0322) 613 13 80 Faks:(0322)613 13 36 Tel. : (0322) 321 15 95 Faks : (0322) 321 42 88

 e-Posta: bilal.kucuk@iskur.gov.tr e-Posta: ahmet.karaveli@iskur.gov.tr Güncelleme 15/01/2023