TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI GENELGESİ (2016/1)

Genelge İçeriği

GENEL ESASLAR 3

1.1 Giriş 3
1.2 Yetki ve sorumluluk 3

ÖİB FAALİYETLERİ VE BAŞVURULARA İLİŞKİN İŞLEMLER 3

2.1 Büroların aracılık faaliyetlerine ilişkin hususlar 3
2.2 Büroların geçici iş ilişkisi faaliyetlerine ilişkin hususlar 4
2.3 Başvuruların alınması sırasında dikkat edilecek hususlar 5
2.4 Aracılık izni başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler 6
2.5 Geçici iş ilişkisi yetkisi başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler 11
2.6 Merkez büroya bağlı şube açılışı 13
2.6.1 Bildirime tabi olan şubelerin açılışı 13
2.6.2 İzne tabi olan şubelerin açılışı 14
2.7 İnternet sitesi üzerinden faaliyet gösteren bürolar 14
2.8 Başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması 15
2.8.1 Başvuruların il müdürlüğü/hizmet merkezince değerlendirilmesi 15
2.8.2 Başvuruların il müdürlüğünce sonuçlandırılması 16
2.8.3 Başvuruların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) eklenmesi 17
2.8.4 Kurum sistemine kayıt ve takip 17
2.9 Teminatlara ilişkin hususlar 20
2.10 Kurumdan İzin Alınmasını Gerektirmeyecek Durumlar 21

İZİN BELGELERİNİN İLANI, LOGO KULLANIMI VE İMZA YETKİSİ 23

3.1 İzin belgelerinin ilanı 23
3.2 Logo kullanımı 23
3.3 İmza yetkisi 23

İZİN ve YETKİLERİN YENİLENMESİ, YENİLENMEMESİ ve İPTALİ 24

4.1 İznin/yetkinin yenilenmesi 24
4.1.1 Süresi içinde yapılan başvurularda 25
4.1.2 Süresi içinde yapılmayan başvurularda 25
4.2 İznin/yetkinin yenilenmemesi 25
4.3 İznin iptali 26
4.4 Yetkinin iptali 27
4.5 Büroların faaliyetine kendi isteğiyle son vermesi 28

MENFAAT TEMİNİ, ÜCRET ALINABİLECEK MESLEKLER, YAZILI SÖZLEŞME 29

5.1 Menfaat temini ve ücret alınabilecek meslekler 29
5.2 Yazılı sözleşme yapma zorunluluğu bulunan haller ve sözleşmenin unsurları 29

ÖİB'LERİN BİLGİ TOPLAMASI VE GİZLİLİK 31

6.1 Büroların bilgi toplaması, kullanması ve gizlilik 31
6.2 Kuruma bilgi, belge verme ve saklama zorunluluğu 31
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER 33
7.1 Yükümlülükler 33
7.2 Denetim ve izleme 34
7.3 İdari para cezaları 36
7.4 Tebligat 36
7.5 Geçiş hükmü 36
7.6 Bürolarla işbirliği ve hizmet alımı 37
7.7 Yürürlükten kaldırılan mevzuat 37
EKLER 38
EK-1: ÖİB İzin Başvuru Formu 38
EK-2: ÖİB Yetki Başvuru Formu 39
EK-3: Özel İstihdam Bürolari İzin Örnek Teminat Mektubu 41
EK-4: ÖİB Geçici İş İlişkisi Yetkisi Örnek Teminat Mektubu 43
EK-5: ÖİB Geçici İş İlişkisi Yetkisi Örnek Teminat Mektubu (Bakanlık Uygun Görüşü) 44
EK-6: ÖİB Yetki Başvuru Değerlendirme Formu 45
EK-7: ÖİB Şube Tescil Yazı Örneği 46
EK-8: ÖİB Logo Örneği 47
EK-9: ÖİB Yetki Logo Örneği 48
EK-10: ÖİB Başvuru Değerlendirme ve Olumlu Görüş Tutanağı 49
EK-11: ÖİB Başvuru Değerlendirme Formu 50
EK-12: ÖİB İl Müdürüne Sunulacak Olur Örneği 51
EK-13: ÖİB Ücret Yasağı Levhası 52
EK-14: ÖİB Yaş ve Eğitim Dağılım Tablo Örneği 53
EK-15: ÖİB Meslek Dağılım Tablo Örneği 54
EK-16: ÖİB Yurtdışı İşe Yerleştirme Tablo Örneği 59
EK-17: ÖİB İzin/Yetki Belgesi Teslim Tutanağı 60
EK-18: ÖİB İzin Başvurusu İş Akış Şeması 61
EK-19: ÖİB İzin/Yetki Yenileme Başvurusu Değerlendirme Formu 63
EK-20: ÖİB İzin/Yetki İptal Yazısı 64
EK-21: ÖİB Görüş ve İstek Formu 65
EK-22: ÖİB Tespit Tutanağı 67

GENEL ESASLAR

1.1 Giriş

(1) 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun (Kanun olarak anılacaktır) 17 nci maddesinde; Türkiye İş Kurumunca (Kurum olarak anılacaktır) izin verilmek kaydıyla özel istihdam büroları (büro olarak anılacaktır); iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti yapar, işgücü piyasası ile istihdam ve insan kaynaklarına yönelik hizmetleri yürütebilir, mesleki eğitim düzenleyebilir ve yetki verilmesi halinde geçici iş ilişkisi kurabilir, hükmü bulunmaktadır. Bu bağlamda, bürolar ile ilgili usul ve esasları belirlemek amacı ile hazırlanan Özel İstihdam Büroları Yönetmeliği (Yönetmelik olarak anılacaktır) 11.10.2016 tarih ve 29854 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

(2) Bu genelge; yönetmelik kapsamında büroların aracılık ve geçici iş ilişkisine yönelik başvuru şartlarını, aracılık izni ve geçici iş ilişkisi yetkisi verilmesine ilişkin işlemlerini, çalışma ve denetimini ve bu kapsamda ortaya çıkabilecek tereddütleri gidererek Yönetmeliğin verdiği yetki dâhilinde bazı hükümlere ilişkin usul ve esasları belirlemektedir. Bu nedenle Yönetmelik hükümleri ile Genelgede belirtilen hususların birlikte dikkate alınarak uygulanması gerekmektedir.

1.2 Yetki ve sorumluluk

(1) 02.11.2011 tarih ve 28103 Mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 665 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının (Bakanlık olarak anılacaktır) Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ile bürolara izin verilmesi, izinlerinin yenilenmesi ve iptaline ilişkin hususlar Kurum Yönetim Kurulunun yetkileri arasından çıkarılmıştır.

(2) Yönetmeliğin 15 nci maddesi gereğince, söz konusu yetkiler Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerine (il müdürlüğü olarak anılacaktır) devredilmiştir. Bu kapsamda il müdürlükleri bürolarla aracılık ve geçici iş ilişkisi yetkisine yönelik izin ve yetki verme, izin ve yetki yenileme, izleme, inceleme, idari para cezası uygulama ve izin ve yetkilerin iptali gibi konularda yetkili ve sorumludur.

ÖİB FAALİYETLERİ VE BAŞVURULARA İLİŞKİN İŞLEMLER

2.1 Büroların aracılık faaliyetlerine ilişkin hususlar

(1) Büroların faaliyet göstereceği alanlara ilişkin hususlar Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirlenmiştir. Bürolar:

a) Yurt içi ve yurt dışında iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinde,
b) Aracılık faaliyeti kapsamında işgücü piyasası, istihdam ve insan kaynakları hizmetlerinde,
c) Mesleki eğitim düzenleme faaliyetinde,

bulunurlar.

(2) Aracılık faaliyeti, iş arayanlar ya da işverenlerle bir işyerinde birebir görüşme yapılarak ve/veya 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanununda yazılı araçlarla ya da radyo, televizyon, video, internet, kablolu yayın veya elektronik bilgi iletişim araçları ve benzer yayın araçlarından biri ile de görüşme yapılmaksızın sunulabilir.

(3) Özel istihdam bürolarının aracılık faaliyeti kapsamında yurt dışına işçi göndermesi hâlinde, işçilerin yurt dışı hizmet akitlerinin Kuruma onaylatılması zorunludur.

(4) Bürolar, Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin üçüncü fıkrası gereğince kamu kurum ve kuruluşlarının kadro ve pozisyonları için aracılık faaliyeti gösteremezler.

(5) Yönetmelikte belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla izin başvurusunda bulunan gerçek veya tüzel kişilerin ticaret unvanlarının ana faaliyet alanına uygun ibareleri taşıması gerekmektedir. Bununla birlikte Yönetmelikle yasaklanan veya yetki alınmayan faaliyetler ticaret unvanında yer almayacaktır.

***Örnek 1**: Büro açmak için izin başvurusunda bulunanların iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti ve bu faaliyet kapsamında işgücü piyasası, istihdam ve insan kaynakları hizmetlerinde bulunacağını gösterir "eğitim, danışmanlık, aracılık, insan kaynakları, kariyer" gibi ibareleri ticaret unvanında taşıması gerekmektedir.*

İzin verilecekler	***İzin verilmeyecekler***
- X Hizmet ve Danışmanlık A.Ş.	*- Y İnşaat ve Turizm Ltd. Şti.*
- X Aracılık ve Turizm Hizmetleri A.Ş.	*- Y Taşımacılık ve Nakliyat A.Ş.*
- X Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.	*- Y Tekstil ve Dokumacılık Ltd. Şti.*
	- Y Kamuda İşe Yerleştirme Ltd. Şti.

2.2 Büroların geçici iş ilişkisi faaliyetlerine ilişkin hususlar

(1) Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde aranan koşulları yerine getiren Kurumdan yetkili bürolar aracılık kapsamında yerine getirdikleri faaliyetlerin yanı sıra geçici iş ilişkisi kurabilecektir.

(2) Özel istihdam bürosu aracılığıyla geçici iş ilişkisi, Kurumca izin verilen özel istihdam bürosunun bir işverenle geçici işçi sağlama sözleşmesi yaparak bir işçisini geçici olarak bu işverene devri ile ancak Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında sayılan haller dahilinde kurulur ve üçüncü fıkrasında belirlenen sürelerle sınırlıdır.

(3) Özel istihdam bürolarının geçici iş ilişkisi kurmak suretiyle yurt dışına işçi göndermesi hâlinde, işçilerin yurt dışı hizmet akitlerinin Kuruma onaylatılması zorunludur.

(4) 4857 sayılı Kanunun 29 uncu maddesi kapsamında toplu işçi çıkarılan işyerlerinde sekiz ay süresince, kamu kurum ve kuruluşlarında ve yer altında maden

çıkarılan işyerlerinde bu maddenin ikinci fıkrası kapsamında özel istihdam bürosu aracılığıyla geçici iş ilişkisi kurulamaz.

(5) Geçici işçi çalıştıran işveren, grev ve lokavtın uygulanması sırasında 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 65 inci maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla geçici iş ilişkisiyle işçi çalıştıramaz.

(6) Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen durumlarda geçici iş ilişkisi ile çalıştırılan işçi sayısı, işyerinde çalıştırılan işçi sayısının dörtte birini geçemez. Ancak, on ve daha az işçi çalıştırılan işyerlerinde beş işçiye kadar geçici iş ilişkisi kurulabilir.

(7) İşçi sayısının tespitinde, kısmi süreli iş sözleşmesine göre çalışanlar, çalışma süreleri dikkate alınarak tam süreli çalışmaya dönüştürülür.

(8) Geçici işçi sağlama sözleşmesi ile çalışan işçi sayısı, 4857 sayılı Kanunun 30 uncu maddesinin uygulanmasında özel istihdam bürosu ve geçici işçi çalıştıran işverenin işçi sayısına dâhil edilmez.

(9) Geçici işçi çalıştıran işveren, iş sözleşmesi feshedilen işçisini fesih tarihinden itibaren altı ay geçmeden geçici iş ilişkisi kapsamında çalıştıramaz.

2.3 Başvuruların alınması sırasında dikkat edilecek hususlar

(1) Aracılık izni veya geçici iş ilişkisi yetkisi için gerekli belgelerin tam olmasına ve mevzuata uygunluğuna dikkat edilecek, eksiklik bulunan başvurular tamamlanmak üzere iade edilecektir.

(2) Başvuru esnasında, asıl olmayan veya beyana dayalı belgelerde büro kaşesinin ve yetkili kişi/kişilerin imzasının bulunması zorunludur. Asılları görüldükten sonra örnekleri alınacak belgelerin üzerine Kurum tarafından "aslı gibidir" kaşesi basılacak ve Kurum personeli tarafından paraflanarak teslim alınacaktır.

(3) Belgeler başvuru yapan gerçek kişi adına veya tüzel kişiliği temsile yetkili kişi/kişiler adına olmalıdır. Tüzel kişiliği idare, temsil ve ilzama yetkili birden fazla kişinin olması durumunda her biri için ayrı ayrı bu belgeler alınacaktır.

(4) Kurum tarafından haklarında herhangi bir nedenle idari para cezası uygulanan kişilerin kurucu, kurucu ortak veya yetkili kişi olarak dahil olduğu başvurular, idari para cezaları tahsil edildikten sonra (Hukuk Müşavirliğince takibi sürenler dahil) değerlendirilmeye alınacaktır. Başvuru sürecinde Hukuk Müşavirliğince takibi süren idari para cezalarının tahsil edilmesi durumunda konu Hukuk Müşavirliğine bildirilecektir.

(5) Tüzel kişi başvurularında kurucu ortaklardan birinin şartları taşımıyor olması halinde; şartı taşıyan kişi/kişilere ait belgeler teslim alınarak bu kişiler büro yetkilisi

***Örnek 2**: Büro izni almak amacıyla Kuruma başvuruda bulunan A ve B şahıslarından;*

- A şahsı ilkokul mezunu, B şahsı lisans mezunudur.

Örnekte B şahsının yetkili kişi olarak aranan şartları sağlıyor olması izin işlemlerinin devamı açısından yeterli olup, izin verilmesi halinde Kurumun yapılacak iş ve işlemlerde muhatap alacağı yetkili kişi B şahsı olacaktır. Bu kapsamda A şahsından yetkili kişiye ait ibraz edilmesi gereken belgeler istenmeyecektir.

olarak kabul edilecek, büronun yapmış olduğu işlemlerde bu kişi/kişiler yetkili ve sorumlu olacaktır.

2.4 Aracılık izni başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler

(1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.

a. *İzin Başvuru Formu (EK-1):*

- ✓ Formda yetkili kişiye/kişilere ait T.C. kimlik numarası beyanı, yetkili kişi/kişiler yabancı ise yabancı kimlik numarası beyanı bulunacaktır.
- ✓ T.C. kimlik numarası, http://tckimlik.nvi.gov.tr/Web internet adresinden doğrulanacak ve bir örneğinin çıktısı alınacaktır. İhtiyaç duyulması halinde nüfus cüzdanı örneği istenecektir.
- ✓ Genelgenin 2.4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c), (d) ve (e) bentlerinde aranan şartları taşıyan gerçek veya tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişinin/kişilerin imzası olacaktır.

b. Çalışma İzin Belgesi:

- ✓ Yabancılar için başvuru yapılan büroda çalışmak üzere Bakanlık'tan alınan çalışma izin belgesinin örneği olmalıdır.

c. Yetkili Kişiye Ait Diğer Belgeler:

- ✓ Başvuru sahibi firma tarafından atanan 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) ibraz edilmelidir.

d. Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge:

- ✓ Tacir sıfatı taşıyan yetkili kişiye/kişilere ait müflis veya konkordato ilan etmemiş olduğuna ilişkin ticaret mahkemelerinden veya icra-iflas dairesinden/müdürlüğünden alınmış belge ibraz edilmelidir.
- ✓ Tacir sıfatı taşımayan büro yetkilileri (şirket ortağı olmayan kişiler) ile şirket dışındaki tüzel kişiliklerin yetkililerinden, iflas ve konkordato belgesi yerine "müflis veya konkordato ilan etmemiş olduğuna ilişkin beyan metni" ibraz etmeleri halinde ayrıca belge istenilmeyecektir.

e. Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge

- ✓ Yetkili kişilerin; 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat

karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, göçmen kaçakçılığı ve insan ticareti, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamaları ve buna dair yazılı adli sicil beyan ibraz edilmelidir.

- ✓ Yetkili kişiye/kişilere ait adli sicil beyanının teyidi, başvurunun alınmasından itibaren en geç 3 işgünü içinde mahalli adli sicillerde Cumhuriyet Başsavcılıklarından, asliye mahkemelerinin bulunmadığı ilçelerde kaymakamlıklardan, merkezi adli sicilde ise Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünden yazılı olarak istenilecektir. Alınan belgede hükme aykırılığın görülmesi halinde başvuru iade edilecek, izin süreci tamamlandıktan sonra söz konusu aykırılığın tespit edilmesi halinde ise Yönetmeliğin 27 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında gerekli işlemler yapılacaktır.

***Örnek 3**: X Danışmanlık Ltd. Şti.'nin izin alma başvurusu sırasında yetkili kişi olarak A şahsının atandığı bildirilmiş, A'ya ait adli sicil kaydında atanmasına engel herhangi bir hususun bulunmadığı yazılı olarak beyan edilmiştir. Büroya ait izin işlemleri tamamlandıktan sonra A'nın adli sicilinde atanmaya engel hususların mevcut olduğu anlaşıldığında büro izni iptal edilerek, alınan teminatlar; sırasıyla işçi alacakları ile vergi dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumunun özel istihdam bürosundan olan alacakları ödendikten sonra Kuruma gelir kaydedilir, söz konusu büroya 3 yıl ÖİB izni verilmez ve yanlış bilgi-belge verme sebebiyle Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.*

f. Nitelikli Personele İlişkin Belgeler:

- ✓ Meslekî Yeterlilik Kurumunca onaylanan iş ve meslek danışmanı meslekî yeterlilik belgesini veya; ön lisans düzeyinde bilgi yönetimi, büro yönetimi ve yönetici asistanlığı, halkla ilişkiler ve tanıtım, insan kaynakları yönetimi, işletme yönetimi bölümleri; lisans düzeyinde ise; siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme veya yönetim bilimleri fakültelerinden mezun olduğunu gösterir diploma örneğinin aslı gösterilmek kaydıyla ibraz edilmesi gerekmektedir.
- ✓ 01.01.2017 tarihine kadar Genelgenin 2.4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde sayılan şartları taşıyan kişi nitelikli personel olarak çalıştırılabileceği gibi; en az ön lisans mezunu veya iş ve işçi bulma, istihdam, insan kaynakları gibi alanlarda sertifikalı bir eğitim almış ya da bu alanlarda tecrübeli olan bir kişi de nitelikli personel olarak çalıştırılabilecektir. 01.01.2017 tarihinde nitelikli personelde aranan şartları yerine getirmemiş bulunan bürolar hakkında Yönetmeliğin 27 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi gereğince ayrıca bir uyarıya gerek kalmaksızın işlem yapılacaktır.

***Örnek 4**: 15.09.2016 tarihinde izin alan X Danışmanlık Ltd. Şti. izin alırken bildirdiği ön lisans mezunu A şahsını 31.12.2016 tarihine kadar nitelikli personel olarak istihdam edebilecektir. Ancak, X Danışmanlık Ltd. Şti.'nin en geç 01.01.2017 tarihinde çalıştırdığı nitelikli personele ait Meslekî Yeterlilik Kurumunca onaylanan iş ve meslek danışmanı meslekî yeterlilik belgesini veya; ön lisans düzeyinde bilgi yönetimi, büro yönetimi ve yönetici asistanlığı, halkla ilişkiler ve tanıtım, insan kaynakları yönetimi, işletme yönetimi bölümleri; lisans düzeyinde ise; siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme veya yönetim bilimleri fakültelerinden mezun olduğunu gösterir diploma örneğinin aslı gösterilmek kaydıyla ibraz etmesi gerekmektedir. Aksi takdirde izni iptal edilecektir.*

- ✓ Nitelikli personel için belirlenen şartları sağlaması durumunda yetkili kişi aynı zamanda nitelikli personel olarak da çalıştırılabilecektir.

> ***Örnek 5****: Büro yetkilisi A şahsı,*
> *Meslekî Yeterlilik Kurumunca onaylanan iş ve meslek danışmanı meslekî yeterlilik belgesini veya; ön lisans düzeyinde bilgi yönetimi, büro yönetimi ve yönetici asistanlığı, halkla ilişkiler ve tanıtım, insan kaynakları yönetimi, işletme yönetimi bölümleri; lisans düzeyinde ise; siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme veya yönetim bilimleri fakültelerinden mezun olduğunu gösterir diplomayı ibraz ettiği takdirde nitelikli personel olarak değerlendirilecektir.*

g. Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler:

- ✓ Aracılık izni başvurularında; iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinin yapılması için tahsis edilmiş, iş arayanla görüşme yapılabilecek fiziki bir mekâna sahip olduğunu gösteren kira kontratı, tapu vb. belge/beyan ibraz edilecektir (İnternette faaliyet gösterilmesi halinde söz konusu belgeler istenmeyecektir).
- ✓ İnternette faaliyet gösterenlerin internet sayfasına sahip olduklarını gösterir beyan ibraz edilecektir.
- ✓ Büroların kullanılacak tüm internet adresleri başvuru anında Kuruma bildirilmek zorundadır.
- ✓ İş arayanlara, işe yerleştirmelere ve açık işlere ilişkin kayıtların ve istatistikî bilgilerin elektronik ortamda derlenmesine, kayıt ve muhafazasına ve elektronik iletişime uygun teknik donanıma sahip olunduğuna dair yetkili kişiye ait yazılı beyan ibraz edilmelidir.
- ✓ Yukarıda sayılan belgeler ve beyanların doğruluğu il müdürlüğü/hizmet merkezlerince görevlendirilecek personel tarafından işyerinde/internet sayfasında tespit edilecek ve izin verilmeden önce uygunlukları değerlendirilecektir.

> ***Örnek 6****: X Danışmanlık Ltd. Şti. iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti için tahsis edilmiş, iş arayanla ya da işverenlerle görüşme yapılabilecek fiziki bir mekana sahip olduğunu beyan etmiş ve Kurum personeli tarafından yapılan yerinde inceleme sonucunda mekanın uygunluğu tespit edilmiştir.*
>
> ***Örnek 7****: İş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetini sadece internet üzerinden gerçekleştirmek isteyen Y Danışmanlık Ltd. Şti.'nin bildirdiği internet sitesi Kurum personeli tarafından incelenmiş ve uygunluğu tespit edilmiştir. Bu durumda gerekli işlemlerin yapılabilmesi adına Kuruma bir iletişim adresi bildirilmiş, bu adreste iş arayanlarla ya da işverenlerle görüşme yapılmasına ilişkin şartlar aranmamıştır.*
>
> *Her iki örnekte de kayıtların ve istatistikî bilgilerin elektronik ortamda derlenmesi, kayıt ve muhafazası ile elektronik iletişime uygun teknik donanım mevcuttur.*

h. Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük

- ✓ Gerçek ve tüzel kişiler (şirketler) için ticaret sicili gazetesi ile kayıtlı oldukları ticaret veya sanayi odalarından alınmış faaliyet belgesi, şirket niteliği taşımayan

diğer tüzel kişilikler için kurmuş oldukları iktisadi işletmenin iş ve işçi bulmaya aracılık yapacağını içerir hükmün yer aldığı ve Yönetmelikle yasaklanan faaliyetleri içermeyen ticaret sicil gazetesi ya da tüzük veya bunları gösterir internet çıktısı,

- ✓ Şirket niteliğindeki tüzel kişi başvurularında, yetkili kişi/kişilerin adının ticaret sicili gazetesinde yayımlanmış olması ve kayıtlı oldukları ticaret veya sanayi odalarından alınmış faaliyet belgesi gerekmektedir. Ancak, anonim şirketlerin, kurmuş oldukları iktisadi işletmenin iş ve işçi bulmaya aracılık yapacağını içerir hükmün yer aldığı ticaret sicil gazetesini ya da tüzüğü veya bunları gösterir internet çıktısı ibraz etmeleri gerekmektedir.
- ✓ Şirket niteliği taşımayan diğer tüzel kişiler ve gerçek kişilerin başvurularında ise, kurmuş oldukları iktisadi işletmenin iş ve işçi bulmaya aracılık yapacağını içerir hükmün yer aldığı ticaret sicil gazetesi ya da tüzüğü veya bunları gösterir internet çıktısı ibraz etmeleri gerekmektedir.
- ✓ Gerçek kişiler ve şirketler için kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicili gazetesi, şirket niteliği taşımayan diğer tüzel kişiler için kuruluş sözleşmesi veya yerine geçen belgede "iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti" yetkisinin bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. Bu faaliyete yer vermemiş firmaların başvurusu alınmayacaktır.
- ✓ Başvuru esnasında ticaret sicili gazetesinin örneğinin alınması esas olmakla birlikte, Kurum tarafından görülen eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılan değişiklikler için, ticaret sicili gazetesi yayınlanana kadar geçecek sürenin beklenmemesi amacıyla, sicil memurluklarınca düzenlenen değişikliklerin kabul edildiğini gösterir onay belgesi (onay belgesindeki noter sayı ve tarihleri ile damgaların geçerliliği kontrol edilerek) alınabilecektir.

i. İmza Sirküleri:

- ✓ İmza sirküleri, temsile yetkili kişi/ kişiler adına olmalıdır.
- ✓ Tüzel kişi kurucu ortaklarından yetkili kişi olarak atanma şartlarına haiz olmayanlar için imza sirküleri alınmayacak, bu kişiler büro ile ilgili işlemlerde yetkili ve sorumlu olmayacaktır.

j. Vergi Numarası

- ✓ Gerçek veya tüzel kişilere ait vergi numarasının ibraz edilmesi gerekmektedir.

k. Teminatlar

- ✓ Kurumca hazırlanan örneğe uygun kesin ve süresiz banka teminat mektubu (EK-3) ya da teminat olarak yatırılan nakit Türk Lirasına ilişkin makbuz alınacaktır.
- ✓ Teminat mektuplarında; başvuru tarihinin ait olduğu yıla ait brüt asgari ücretin yirmi katı içermesi, kesin ve süresiz ifadesinin yer alması ve Kanun ile ilgili diğer mevzuata uygunluğunu temin ettiğine dair ifadelerin bulunması zorunludur.
- ✓ Banka teminat mektubu yerine, teminat tutarı kadar Türk Lirası nakit olarak Kurumun banka hesabına ya da Kurum kasasına yatırılabilir.
- ✓ Teminat mektubunun mutlaka aslı alınacaktır.

- ✓ Kat'i ve süresiz teminat mektubu ya da nakit teminat ile masraf karşılığı, Kurum tarafından yapılan değerlendirme sonucunda faaliyet göstermek için gereken diğer belgelerde eksiklik bulunmadığı takdirde en son istenecektir.

***Örnek 8**: Kurum personeli, büro izin başvurusu için ibraz edilen belgeleri teslim alırken diğer belgelerde eksiklik bulunmadığını tespit etmiş, izin verme işlemlerine başlamadan önce son olarak teminat mektubu ya da nakit teminat ile masraf karşılığını teslim almıştır. Bu kapsamda başvuru için gerekli belgeleri 2016 yılı içerisinde tamamlayan A firması, Kurumca 2017 yılında izin verilmiş olsa dahi 2016 yılı için belirlenen masraf karşılığını yatıracaktır.*

l. Masraf Karşılığı

- ✓ Kurum Yönetim Kurulunca belirlenen masraf karşılığının yatırıldığına ilişkin makbuz.

m. Borcu Bulunmadığına Dair Beyan

- ✓ Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi gereğince aracılık izni verilmesi aşamasında gerçek veya tüzel kişiler, Kurum alacağının bulunmadığına dair beyan ibraz edecektir.

2.5 Geçici iş ilişkisi yetkisi başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler

(1) Geçici iş ilişkisi yetkisi almak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.

a. Yetki Başvuru Formu (EK-2):

- ✓ Formda yetkili kişiye/kişilere ait T.C. kimlik numarası beyanı, yetkili kişi/kişiler yabancı ise yabancı kimlik numarası beyanı bulunacaktır. Ayrıca özel istihdam bürosunun faaliyete başladığı tarih ile varsa denetim ve idari para cezası bilgileri formda beyan edilecektir.
- ✓ T.C. kimlik numarası, http://tckimlik.nvi.gov.tr/Web internet adresinden doğrulanacak ve bir örneğinin çıktısı alınacaktır. İhtiyaç duyulması halinde nüfus cüzdanı örneği istenecektir.
- ✓ Genelgenin 2.4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde aranan şartları taşıyan gerçek veya tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişinin/kişilerin imzası olacaktır.
- ✓ Formda beyan edilen bilgilerin doğruluğu Kurum personelince kontrol edilerek büronun faaliyet süresi tespit edilecek ve ibraz edilmesi gereken teminat tutarı buna göre belirlenecektir. Başvuru tarihinden önceki iki yıl süresince kesintisiz veya Bakanlığın uygun görüşüne haiz 6 ay süresince kesintisiz ÖİB faaliyeti göstermeyen büroların yetki başvuruları kabul edilmeyecektir.

- ✓ Geçici iş ilişkisi yetkisi verilebilmesini teminen Kurumca olumlu rapor (Ek 10) düzenlenmesi gerektiğinden büronun Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin (ç) bendinde sayılan şartları taşıyor olması ve haklarında uygulanmış ve tahsil edilmemiş (Hukuk Müşavirliğince takip edilenler dâhil) Kurum alacağının bulunmadığı ve kapatma talebi tarihinde Bakanlık İş Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca devam etmekte olan inceleme/soruşturma olmadığı, Kurum personelince teyit edilmelidir. Ayrıca geçici iş ilişkisi yetkisi başvurusunda bulunan büro için, ilgili makamlardan alınan bilgiler neticesinde kamu güvenliği ve milli güvenlik açısından sorun teşkil edip etmediğine yönelik olarak yazılı veya sözlü beyan alınmalıdır.

b. Uygun İşyerine İlişkin Belgeler

- ✓ Geçici iş ilişkisi yetkisi başvurularında; geçici iş ilişkisi faaliyetinin yapılması için tahsis edilmiş, iş arayan ve işverenlerle görüşme yapılabilecek şartlara uygun fiziki bir mekana sahip olduğunu gösterir kira kontratı, tapu vb. belge/beyan ibraz edilecektir.

c. Borcu Bulunmadığına Dair Beyan

- ✓ Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi gereğince geçici iş ilişkisi yetkisi verilmesi aşamasında özel istihdam büroları, Kurum alacağının bulunmadığına dair beyan ibraz edecektir.
- ✓ Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi gereğince geçici iş ilişkisi yetkisi verilebilmesi için vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmaması, Sosyal Güvenlik Kurumuna prim, idari para cezası ve bunlara ilişkin gecikme cezası ve gecikme zammı borcunun bulunmaması veya vergi dairesine ve Sosyal Güvenlik Kurumuna olan borcunun 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 48 inci maddesine göre tecil edilmiş, taksitlendirilmiş veya ilgili diğer kanunlar uyarınca yeniden yapılandırılmış olması ve bu tecil, taksitlendirme ve yapılandırmaların devam etmesi gerekmekte olup, sayılan hükümlerin uygunluğuna dair beyan ibraz edilmelidir.

d. Teminatlar

- ✓ Geçici iş ilişkisi yetkisi başvurularında özel istihdam bürolarının faaliyet sürelerine göre teminat tutarı değiştiğinden, iki yıldan uzun süreli kesintisiz faaliyet gösteren bürolardan brüt asgari ücretin iki yüz katı tutarında, altı aydan uzun süreli kesintisiz faaliyet gösteren bürolardan ise brüt asgari ücretin dört yüz katı tutarında Kurumca hazırlanan örneğe uygun kesin ve süresiz banka teminat mektubu (EK-4) ya da teminat olarak yatırılan nakit Türk Lirasına ilişkin makbuz ibraz edilecektir.
- ✓ Teminat mektuplarında; başvuru tarihinin olduğu yılın başında belirlenen brüt asgari ücreti baz alan yetki izni için geçerli tutarı içermesi, kesin ve süresiz ifadesinin yer alması ve Kanun ile ilgili diğer mevzuata uygunluğunu temin ettiğine dair ifadelerin bulunması zorunludur.
- ✓ Banka teminat mektubu yerine, teminat tutarı kadar Türk Lirası nakit olarak Kurumun banka hesabına ya da Kurum kasasına yatırılabilir.

- ✓ Teminat mektubunun mutlaka aslı alınacaktır.
- ✓ Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin ikinci fıkrası gereğince başvuru tarihinden önceki altı ay süresince kesintisiz faaliyet gösteren Kuruma kayıtlı özel istihdam bürolarına verilecek izinler için teminat mektubu alınmadan önce Bakanlık uygun görüşü alınması gerekmektedir.
- ✓ Bakanlık uygun görüşü için bürolar il müdürlüklerine yazılı talepte bulunacak, il müdürlüğü ilgisi gereği yazıyı İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığına (Daire Başkanlığı olarak anılacaktır) yönlendirecektir. Akabinde onayın çıkması halinde söz konusu uygun görüş İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından büroya tanımlanacak yazı ile il müdürlüğü bilgilendirilecektir.
- ✓ Kat'i ve süresiz teminat mektubu ya da nakit teminat ile masraf karşılığı, Kurum tarafından yapılan değerlendirme sonucunda faaliyet göstermek için gereken diğer belgelerde eksiklik bulunmadığı takdirde en son istenecektir.

e. Masraf Karşılığı

- ✓ Kurum Yönetim Kurulunca belirlenen masraf karşılığının yatırıldığına ilişkin makbuz.

2.6 Merkez büroya bağlı şube açılışı

(1) Yönetmeliğin 17 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince bürolar, bulundukları yerin ticaret siciline kayıtlı olmak ve Kuruma bilgi vermek kaydıyla aynı ilde veya başka bir ilde şube açabilecek, bu durumda şubelerin Kuruma karşı yükümlülüklerinden ve faaliyetlerinden merkez büro da sorumlu tutulacaktır.

***Örnek 9**: X Danışmanlık Ltd. Şti.'ye ait aşağıdaki durumlardan herhangi birinin gerçekleşmesi:*

- Bir şubesinin yetkisiz geçici iş ilişkisi faaliyetinde bulunması,
- Merkez büronun bir, şubelerinin iki kez geçersiz anlaşma yaptığının tespit edilmesi,
- Merkez büronun iki, şubelerinin bir kez izinsiz yabancı istihdam ettiğinin tespit edilmesi,

ve söz konusu fiillerinn iki yıllık süre içerisinde gerçekleşmiş olması sebebiyle büronun şubeleriyle birlikte faaliyet izninin iptaline ilişkin işlemler başlatılmıştır.

(2) Büroların şube başvuruları, şubenin faaliyet göstereceği il/ilçe dâhilinde hizmet veren Kurum birimlerine yapılacaktır.

(3) Kurum bilgisi olmaksızın merkez büro ile aynı ilde veya farklı ilde faaliyet gösteren büro şubesinin tespit edilmesi halinde bu işyerlerine veya merkez büroya Genelgenin 7.2 nci maddesinin sekizinci fıkrası gereğince işlem yapılacaktır.

(4) İlgili il müdürlüğü/hizmet merkezince yukarıdaki paragrafta yer alan esaslara göre yapılan işlemlerin sonuçları merkez büronun bulunduğu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirilecektir.

2.6.1 Bildirime tabi olan şubelerin açılışı

(1) Şubelerin açılışı esnasında, faaliyetin yürütüleceği ildeki ticaret memurluklarında kayıtlı olunduğuna dair ticaret sicili gazetesinin aslı veya ticaret sicil

tasdiknamesi şubenin bulunduğu Kurum birimine ibraz edilecektir. Bu durumda, daha önce izin alan merkez büronun unvanı ile şube adı veya unvanının aynı olması gerekmektedir.

(2) Şubeler için Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde yer alan kriterlere uygun işyeri ve teknik donanıma ait belge ve beyanlar Kuruma ibraz edilecek, bu şekilde alınan şube açılış başvuruları için teminat mektubu ve masraf karşılığı alınmayacaktır.

(3) Bildirime tabi olan şubelerin açılışında nitelikli personel çalıştırılması zorunluluğu aranmayacaktır.

(4) İl müdürlüğünce, şubeler için ticaret sicil gazetesi alındıktan sonra aynı gün EK-7'te yer alan yazı örneği düzenlenerek büro yetkilisine elden imza karşılığı teslim edilecek veya şube adresine iadeli taahhütlü posta ile gönderilecektir. Şube için ayrıca izin belgesi düzenlenmeyecek, merkez birimlerinin izin belgesinin renkli bir örneği ile ücret alınmayacağı levhasının şubeye asılması gerektiği bildirilecektir.

2.6.2 İzne tabi olan şubelerin açılışı

(1) Yönetmeliğin 17 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince bürolar, Kurumdan izin almak şartıyla sistem ve markalarını Yönetmeliğinin 12 nci, 13 üncü ve 14 üncü maddelerinde sayılan koşulları yerine getiren üçüncü kişilere kullandırma veya temsilcilik verme yoluyla şube açabileceklerdir.

(2) Büroların izne tabi olan şube açma başvurularında Madde 2.4 veya 2.5'te yer alan belgelerin yanı sıra;

- ✓ Şube olacak gerçek ya da tüzel kişinin ticaret sicil gazetesi,
- ✓ Sistem-marka kullandırma ya da temsilcilik sözleşmesi örneği,

il müdürlüğü/hizmet merkezine ibraz edilecektir.

(3) Başvurular şube bürosunun bulunduğu adreste yetkili il müdürlüğü/hizmet merkezine yapılabilecektir. Başvurular, il müdürlüğüne yapılmış ise il müdürlüklerince, hizmet merkezine yapılmış ise hizmet merkezlerince değerlendirildikten sonra il müdürlüğüne iletilecektir.

(4) Yapılan değerlendirme sonrasında, izin belgesi verilmesi uygun görülenler il müdürünün oluruna sunularak Madde 2.8.2'de yer alan işlemler yapılacaktır.

(5) İzne tabi olan şubelerin de Kuruma karşı yükümlülüklerinden ve faaliyetlerinden merkez büro ile birlikte sorumlu tutulacaktır.

2.7 İnternet sitesi üzerinden faaliyet gösteren bürolar

(1) Mevcut işyeri yanı sıra veya sadece internet üzerinden iş ve işçi bulma aracılığı faaliyetinde bulunmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerin de, Kurumdan büro izin belgesi almış olmaları gerekmektedir.

(2) İnternet üzerinden aracılık faaliyeti gösteren büroların merkez ve şubeleri, faaliyetlerine başladıkları tarihte internet sitelerinin ana sayfasında "Türkiye İş Kurumu'nun ..... tarih ve ..... numaralı aracılık izin belgesi ile faaliyet göstermektedir. 4904 sayılı Kanun uyarınca iş arayanlardan ücret alınması yasaktır" ibaresi ile izni veren il müdürlüğünün iletişim bilgilerine ve Kurumca belirlenen ÖİB logosuna (EK-8) internet ana sayfalarının alt kısmına herkesin görebileceği bir şekilde yer vereceklerdir.

(3) Uygun bir işyeri yanında internet üzerinden geçici iş ilişkisi faaliyeti gösteren büroların merkez ve şubeleri, faaliyetlerine başladıkları tarihte internet sitelerinin ana sayfasında ayrıca "Türkiye İş Kurumu'nun ..... tarih ve ..... numaralı geçici iş ilişkisi yetki belgesi ile faaliyet göstermektedir. 4904 sayılı Kanun uyarınca iş arayanlardan ücret alınması yasaktır" ibaresi ile izni veren il müdürlüğünün iletişim bilgilerine ve Kurumca belirlenen ÖİB+ logosuna (EK-9) internet ana sayfalarının alt kısmına herkesin görebileceği bir şekilde yer vereceklerdir.

(4) İzin belgesi teslimi esnasında bu bilgilerin internet sayfasında yer alıp almadığı konusunda Genelgenin 3.1 ile 3.2 maddelerinde belirtilen hususlara dikkat edilecektir. Faaliyeti sona eren büroların ise internet sayfalarında yer alan bu ibarelerin kaldırılması için gerekli işlemler yapılacaktır.

(5) İnternet sitesi üzerinden faaliyetlerini yürüten şubelerin, söz konusu faaliyetlerini merkez büronun internet siteleri vasıtasıyla yürütmeleri durumunda, sitede şubenin güncel izin bilgilerine de yer verilmesi gerekmektedir.

***Örnek 10**: Faaliyetini internet sitesi üzerinden yürüten Y Danışmanlık Ltd. Şti.'nin şubeleriyle birlikte kullandıkları internet sitesinin ana sayfasında şu ibareler yer almaktadır:*

- Y Danışmanlık Ltd. Şti. Türkiye İş Kurumu'nun .../.../..... tarih ve ..... numaralı aracılık izin belgesi ile faaliyet göstermektedir. 4904 sayılı Kanun uyarınca iş arayandan ücret alınması yasaktır.
- İzin belgesi Çalışma ve İş Kurumu ..... İl Müdürlüğü'nce düzenlenmiştir.
- Y Danışmanlık Ltd. Şti. 2814-1 numaralı şubesi Çalışma ve İş Kurumu ..... İl Müdürlüğü ..... Hizmet Merkezi'nden tescil işlemi yaptırmış olup .../.../..... tarihinden itibaren aracılık faaliyeti göstermektedir.
- Y Danışmanlık Ltd. Şti. 2814-2 numaralı şubesi Çalışma ve İş Kurumu ..... İl Müdürlüğü ..... Hizmet Merkezi'nden tescil işlemi yaptırmış olup .../.../..... tarihinden itibaren aracılık faaliyeti göstermektedir.

(6) İl müdürlüğü/hizmet merkezince, büroların internet sayfaları incelenerek, Kuruma bildirilmeyen şubelerinin bulunup bulunmadığı kontrol edilecek, aynı ilde şubesi bulunanlar için Genelgenin 2.6 maddesinde yer alan hükümlere göre işlem yapılacak, büroların farklı bir ilde faaliyet gösteren şubesi olduğunun tespiti halinde, ilgili il müdürlüğüne gerekli işlemlerin yapılması amacıyla bilgiler iletilecektir.

(7) Faaliyetine son veren ya da izni/yetkisi iptal edilen büroların internet sayfalarının da kapatılması gerektiği için bu husus kontrol edilecek ve aracılık veya geçici iş ilişkisi faaliyetinin devam ettiğinin tespiti halinde Kanunun 20/a ve 20/b maddeleri gereğince işlem yapılacaktır.

2.8 Başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

2.8.1 Başvuruların il müdürlüğü/hizmet merkezince değerlendirilmesi

(1) Aracılık izni veya geçici iş ilişkisi yetkisi başvurusu alan il müdürlüğü/hizmet merkezince başvuruda bulunan her büro açma/yetki talebi için ayrı bir dosya oluşturulacak, söz konusu işlem için alınan teminat mektubunun bir örneği ile diğer belgeler bu dosyalarda muhafaza edilecektir. Dosyada yer alan belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince "süresiz" saklanacaktır.

(2) Hizmet merkezlerine yapılan başvurular için teminat mektubunun fotokopisi alınarak aslı il müdürlüğüne teslim edilecektir.

(3) İl müdürlüğünce izin veya yetki verilmesi uygun görülmeyen ya da il müdürlüğü tarafından yapılan değerlendirmede eksiklik tespit edilen başvurular, başvurunun alındığı birim kanalıyla firmaya bildirilecektir. İl müdürlüğü/hizmet merkezince başvuru sahibine, iadeli taahhütlü posta yolu ile izin taleplerinin kabul edilmeme nedenleri ve tebliğ tarihinden itibaren en fazla otuz gün içinde eksiklikleri tamamlamaları gerektiği yazılı olarak bildirilecektir. Bildirilen süre içerisinde geçerli bir neden olmaksızın eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru geçersiz sayılacak olup, başvuru yapan işyerinin izinsiz aracılık veya geçici iş ilişkisi faaliyeti yürüttüğünün tespit edilmesi halinde Kanunun 20/a veya 20/b maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

(4) İl müdürlüğü/hizmet merkezince yapılan değerlendirme sonucunda; başvurunun aranılan koşulları taşıması durumunda teminat mektubu ve masraf karşılığı alınmadan önce, görevlendirilecek iki Kurum personeli tarafından aracılık ya da geçici iş ilişkisi kapsamında faaliyet gösterilecek işyerine gidilerek bir tespit ve değerlendirme yapılacak ve "Başvuru Değerlendirme ve Olumlu Görüş Tutanağı" (EK-10) hazırlanacaktır.

2.8.2 Başvuruların il müdürlüğünce sonuçlandırılması

(1) Özel istihdam bürosu faaliyet izni ile geçici iş ilişkisi kurma yetkisi almak için yapılan başvurular, gerektiğinde yerinde tespit ve inceleme yapılmak suretiyle en geç bir ay içerisinde sonuçlandırılır.

(2) ***(Değişik: 29/05/2014 tarihli ve 18162 sayılı Genel Müdür Onayı)*** Yapılan değerlendirme sonrasında uygun bulunan başvurular, "İzin Başvuru Değerlendirme Formu" (EK-11) veya " Yetki Başvuru Değerlendirme Formu" (EK-6) doldurularak il müdürünün oluruna (EK-12) sunulacaktır. İl müdürlüğünce faaliyette bulunmasına izin verilen, izni yenilenen ya da geçici iş ilişkisi yetkisi verilen bürolara iletilmek üzere izin belgeleri düzenlenerek il müdürünce imzalanacak ve mühürlenecektir[1].

(3) Geçici iş ilişkisi yetki belgesi numarası özel istihdam bürosu izin numarası ile aynı olacak ancak il müdürlüğünce onay verilen tarih geçici iş ilişkisi tarihi olarak anılan belgede yer alacaktır.

(4) ***(Değişik: 29/05/2014 tarihli ve 18162 sayılı Genel Müdür Onayı)*** Belgenin imzalanmasından ve mühürlenmesinden[2] sonra, il müdürlüğü/hizmet merkezince 3 gün içinde talep sahibine yazı ya da faksla bilgi verilecektir.

(5) İl müdürlüğü/hizmet merkezince, izin veya yetki belgesi almaya hak kazanan büro yetkilisine veya Kuruma hitaben yazılan dilekçede yükümlü kıldığı kişiye, işyerine asılmak üzere "Özel İstihdam Bürosu İzin Belgesi" veya "Geçici İş İlişkisi Yetki Belgesi", "Ücret Yasağı Levhası" (EK-13), "Yaş ve Eğitim Dağılım Tablo Örneği" (EK-14) "Meslek Dağılım Tablo Örneği" (EK-15) ile ''Yurtdışı İşe Yerleştirme Tablo Örneği'' (EK-16) bir tutanakla (EK-17) teslim edilecek, teslim sırasında tutanağa atılan imzalar başvuru anında verilen imza sirkülerinden kontrol edilecektir.

(6) İnternet sayfası üzerinden faaliyette bulunan bürolarla ilgili olarak Genelgenin 2.7 nci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

(7) Başvuru esnasında emanet hesaba alınan masraf karşılıkları, izin/yetki belgesinin teslimi sırasında ana hesaba alınacaktır. Yapılan bildirime rağmen izin/yetki

[1] Burada bulunan "soğuk damga basılacaktır" ibaresi kaldırılmıştır.
[2] Burada bulunan "soğuk damga basılmasından" ibaresi kaldırılmıştır.

belgesini onbeş gün içinde teslim almayan bürolardan alınan ve emanet hesapta tutulan masraf karşılıkları da ana hesaba aktarılarak yetkili kişi/kişiler Genelgenin 3.1 inci maddesi kapsamında bilgilendirilecektir.

(8) Eksik belgelerini tamamlayacaklar dışında, başvurusu uygun bulunmayanların ve il müdürlüğünce izin/yetki verilmeden önceki tarihlerde başvurudan vazgeçenlerin masraf karşılıkları büro yetkilisine veya Kuruma hitaben yazılan dilekçede yükümlü kıldığı kişiye makbuz karşılığında teslim edilecektir.

(9) Büro izin/yetki belgesi ve teslim dosyası istemleri daire Başkanlığına iletilecektir.

(10) Kurumca bu kapsamda verilecek yetki ve izinler üç yıl süreyle geçerlidir.

2.8.3 Başvuruların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) eklenmesi

(1) Hizmet merkezlerine yapılan ve mevzuata uygun bulunmayan başvurular il müdürlüğüne gönderilmeyecek, eksiklikler tespit edilerek mevzuata uygun hale getirilmesi sağlanacaktır. Mevzuata uygun bulunan başvurular, başvurunun kayıt altına alındığı tarihten itibaren 7 iş günü içerisinde "Başvuru Formu", "Başvuru Değerlendirme Tutanağı" ve uygunluk görüşü ile birlikte aşağıda yer alan açıklamalar doğrultusunda İl Müdürlüğüne gönderilecektir. (EK-18)

(2) Başvuruların gönderilmesi aşamasında;

- ✓ Başvurunun il müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin üst yazı ve "Başvuru Değerlendirme Tutanağı" düzenlenecektir.
- ✓ Bürolardan alınan ve aslı gibidir kaşesi basılan belgeler ile hizmet merkezince hazırlanan ve imzalanan yazı ve formlar, tarayıcıdan geçirilerek "pdf" ve "siyah-beyaz" olarak üzerinde değişiklik yapılamayacak şekilde bilgisayara kaydedilecektir.
- ✓ EBYS üzerinde kayıt no alındıktan sonra belgeler ve "Başvuru Değerlendirme Tutanağı", EBYS'ye eklenecek ve sistem üzerinden il müdürlüğüne havale edilecektir. İl müdürlüğünce izin işlemleri tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden evrak numarası arşive gönderilecektir.
- ✓ EBYS üzerinden havale edilen başvuru evrakı ayrıca posta ya da faks yolu ile gönderilmeyecektir.
- ✓ İzin sonrası işlemler ilgili hizmet merkezlerince (teminat farkı tamamlatma takibi il müdürlüklerince) yürütülecek ve başvuruyu alan ilgili hizmet merkezi evrakları Türkiye İş Kurumu Arşiv Hizmetleri Yönergesi doğrultusunda dosyasında muhafaza edecektir.

(3) Başvurunun il müdürlüğüne yapılması halinde de, evraklar tarayıcıdan geçirilip "pdf" ve "siyah-beyaz" olarak üzerinde değişiklik yapılmayacak şekilde bilgisayara kaydedilecektir. EBYS üzerinde kayıt no alındıktan sonra belgeler EBYS'ye eklenecek ve Türkiye İş Kurumu Arşiv Hizmetleri Yönergesi doğrultusunda dosyasında muhafaza edilecek ve EBYS üzerinden arşive gönderilecektir.

2.8.4 Kurum sistemine kayıt ve takip

(1) Bürolara ilişkin Kurum web sayfasında yapılan ilanlar ile bürolara uygulanan yaptırımlara ilişkin idari para cezası uygulamaları, kendi isteği ile faaliyetine son vermek

isteyenlerin durumu, izin/yetki iptal koşulları, mahkemelere bilgi verilmesi ve denetim gibi işlemlerde Kurum sistemi üzerindeki kayıtlar esas alınacaktır.

(2) Bu nedenle, aşağıda yer alan hususlar dikkate alınarak, her bir büro ve izinsiz/yetkisiz olarak faaliyet gösteren kişi ve kuruluşlara ilişkin kayıtların gecikme olmaksızın ve eksiksiz olarak yapılması gerekmektedir.

(3) Şubesi bulunan büroların "idari para cezalarına ilişkin kayıtları" büronun merkez biriminin bulunduğu il müdürlüğü/hizmet merkezi personelince yapılacak ve merkez büronun bulunduğu il müdürlüğüne yazılı bilgi verilecektir..

2.8.4.1 İşveren ve büro kaydı

(1) Büro izni verilenlerin, izin belgesi teslimi esnasında öncelikle "işveren kaydı" yapılacak ve "İŞKUR Numarası" tutanağa yazılarak büroya teslim edilecektir. Aynı zamanda, büronun özel istihdam büroları kayıt modülüne kaydı yapılacak ve izin/yetki faaliyet aralığına ilişkin izin başlangıç tarihi görevli tarafından elle girilip, bitiş tarihinin ise sistem tarafından otomatik olarak verilmesi sağlanarak izin/yetki kaydı aktif hale getirilecektir.

***Örnek 11**:*
- 31.05.2014 tarihinde Büro izni alan X Danışmanlık Ltd. Şti. izin dönemi 30.05.2017 tarihinde bitecektir. 01.01.2017 tarihinde geçici iş ilişkisi faaliyet yetkisi almıştır. Geçici iş ilişkisi sistem tarafından 30.05.2017 tarihine kadar tanımlanacak olup, söz konusu tarihte büro ÖİB yetkisini yenilediğinde geçici iş ilişkisi yetkisi de 31.12.2019 tarihine otomatik olarak sistem tarafından yenilenecektir.

(2) Yeni izin/yetki kayıtlarında; izin/yetki olurunu takip eden haftanın ilk mesai günü "izin/yetki başlangıç tarihi" olarak sisteme işlenecektir. İzin/yetki yenileme kayıtlarında ise; büronun izninin bittiği tarihten önce izin/yetki Oluru alınmış ise izin/yetki bitiş tarihini takip eden gün izin/yetki başlangıç tarihi olarak, izin/yetki Oluru iznin/yetkinin bittiği tarihten sonra alınmış ise izin/yetki Olurunun alındığı tarih izin/yetki başlangıç tarihi olarak sisteme işlenecektir.

***Örnek 12**:*
- Büro izni alan X Danışmanlık Ltd. Şti. izin/yetki Olurunu çarşamba günü almış, izin/yetki başlangıç tarihi takip eden haftanın ilk mesai günü, pazartesi resmi tatil olması sebebiyle salı olarak kaydedilmiştir.
- İzin/yetki süresi bitimi 23.09.2016 olan ve bu tarihten en az on beş gün önce yazılı izin yenileme talebinde bulunan X Danışmanlık Ltd. Şti.'nin izin başlangıç tarihi 24.09.2016 olarak kaydedilmiştir.
- İzin/yetki süresi bitiminden sonra izin yenileme talebinde bulunan X Danışmanlık Ltd. Şti.'nin izin başlangıç tarihi, izin Olurunu aldığı tarih olarak sisteme kaydedilmiştir.

(3) Büroların, işveren kaydı yapılması esnasında "tercih edilen iletişim adresi" bölümüne yetkili kişiye ait e-posta veya GSM numarası yazmaları gerektiği hakkında bilgi verilecek ve bu bilgiler kontrol edilecektir.

(4) Büroların şubeleri için de, Kurum sistemi üzerinden şube açılışı yapılıp sistem tarafından verilecek otomatik şube numarasının merkez büronun uzantısı olup olmadığı

kontrol edilecektir. İzin/yetki almaksızın faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişiler için de aynı şekilde işveren kaydı yapılacaktır. T.C. Kimlik Numarası bilinmeyenler için il/hizmet merkezi şube müdürünün T.C. Kimlik Numarası kaydedilecektir. Özel istihdam büroları menüsünde bu bürolar için izinsiz/yetkisiz (kayıt dışı) seçeneği seçilecek ve sistemin büro numarası vermemesi sağlanacaktır.

2.8.4.2 Büro işlemleri kaydı

(1) Yeni izin kayıtlarında, merkez kaydı yapılacak ise büro tipi "merkez" olarak seçilecek ve gelen ekranda büro olarak kaydı yapılan işverenin İŞKUR Numarası girilerek işveren bilgileri getirilip "izin no getir" butonu tıklanarak izin numarası alınacaktır.

(2) Şube kayıtlarında ise; büro tipi "şube" olarak seçilecek ve gelen ekranda öncelikle merkez büronun İŞKUR Numarası girilip işveren bilgileri getirilecektir. Sonrasında şubenin İŞKUR Numarası girilerek işveren bilgileri getirilip "izin no getir" butonu tıklanarak şube numarası alınacaktır.

(3) "Özel İstihdam Bürosu" sayfasında, izin/yetki belge tarihi, il müdürlüğü onay tarihi ve sayısı, izin/yetki belgesi teslim tutanağı tarihi ve sayısı, yetkili/yetkililerin adı-soyadı, görev bitiş tarihleri ve öğrenim durumları ile nitelikli personelin adı-soyadı ve öğrenim durumları kaydedilecek ve "İzin/Yetki Durumu" "aktif" olarak seçilecektir. Büroların izin/yetki yenilemesi durumunda bu bölüme son dönem bilgileri kaydedilerek güncellenecektir.

(4) Büronun faaliyetine son vermesi ya da izninin/yetkisinin iptal edilmesi halinde işlemin gerçekleştiği gün, izin durumu butonundan uygun olan (kapattı/iptal edildi) seçilecektir.

(5) "İzin Bilgisi" sayfasında, büronun ilk izin/yetki dönemi ile izin/yetki yenileme dönemlerinin sistem tarafından verilip verilmediği takip edilecektir.

(6) "İdari Para Cezası Bilgileri" sayfasında, işlemin her basamağı ayrı ayrı kaydedilerek takip edilecektir. Uygulamanın başladığı 2004 yılından itibaren uygulanan idari para cezaları da Kurum sistemine kaydedilecektir.

(7) Bürolara uygulanan idari para cezalarına ait işlemler ayrı ayrı, (uygulama tarihi, tebliğ tarihi, ödeme durumu ve Genel Müdürlüğe bildirme işlemleri) Kurum sisteminde işlemin yapıldığı gün kaydedilecektir. Bürolara uygulanan idari para cezaları iznin/yetkinin iptalinde dikkate alınacağı için bu hususta gecikme olmamasına dikkat edilecektir.

(8) Denetleme şekli iş müfettişlerince yapılan denetimler ve Kurum personelince yapılan kontroller için seçilerek kaydedilecektir.

(9) Açıklama bölümüne idari para cezasına konu olan olayın özeti yazılacaktır. İl müdürlüklerince idari para cezasının ödenmeme durumu Hukuk Müşavirliğine bildirilecek ve sisteme kaydedilecektir.

(10) Büroların şubelerine uygulanan idari para cezaları, merkez büronun bulunduğu il müdürlüğünce (varsa diğer birimlerden gelen bilgiler de) merkez büronun sistemde bulunan sayfasına kaydedilecektir. Merkez ve şubelere uygulanan idari para cezalarının iznin/yetkinin iptalini gerektirecek sayıya ulaşması halinde merkezin bulunduğu il müdürlüğüne durum yazılı olarak bildirilecektir.

(11) "Denetim Bilgileri" il müdürlükleri tarafından sisteme kaydedilecektir.

(12) "Büro kapatma sayfası"nda büronun kendi isteği ile faaliyetine son vermesi, iznini/yetkisini yenilememesi ya da iznin/yetkinin iptali halinde il müdürlükleri/hizmet merkezlerince kapatma tarihi ve nedeni seçilerek kapatma işlemi yapılacaktır.

(13) Büro yetkililerinin ticaret sicil gazetesinde yer alan görev sürelerinin bitim tarihleri Kurum sistemine kaydedilecek ve süre sonunda bürolar tarafından yapılacak değişiklikler, Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kontrol edilecektir.

(14) Sistemde yapılan her kayıt işleminden sonra "İŞLEM SONU" ve "DEĞİŞİKLİKLERİ KAYDET" butonu ile işlem sonuçlandırılacaktır.

2.8.4.3 İç iletişim

(1) Daire Başkanlığınca, bürolara ilişkin uygulama esnasında bilgi alışverişini sağlamak üzere merkez ve il müdürlüklerinde görevli personelin isimlerinin yer aldığı "ozelistburo" e-posta grubu oluşturulmuştur. E-posta grubuna ekleme ya da çıkarma yapılmasının istenilmesi halinde isimler BTYS üzerinden Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü'ne iletilecektir.

(2) Sistem ile Kurum internet sayfasında işlem yapacak personelin değişmesi halinde de, yeni görevlendirilen personel isimleri, il müdürlüklerinde görevli sistem sorumluları tarafından derhal güncellenecektir. Ayrıca, daha önce büro bulunmayan illerde, il müdürlüklerince başvuru alınması durumunda, büro hizmetlerini yerine getirmek üzere personel görevlendirilmesi yapılacaktır. Bu kişilerin sistem ile Kurum internet sayfasında işlem yapabilmeleri için sistem sorumluları tarafından yetkilendirme yapılacak ve isimlerin "ozelistburo" e-posta grubuna da eklenebilmesi için BTYS üzerinden talep açılacaktır..

2.9 Teminatlara ilişkin hususlar

(1) Teminat mektuplarının asılları il müdürlüklerince muhafaza edilecektir. Öncelikle başvuru evrakı, ilgili servis tarafından kontrol edilecek, bir eksiklik bulunmaması durumunda teminat mektubu muhasebe servisince tutanak karşılığı teslim alınacak ve Kurum kasasında veya bankada saklanacaktır. Teminat iadelerinde de tutanak düzenlenecektir.

(2) Teminatın kesin ve süresiz banka teminat mektubu olması esas olmakla birlikte, başvuru sırasında veya teminat tamamlamak için Türk Lirası nakit teminat da alınabilecektir.

(3) Teminat miktarları her takvim yılı başından geçerli olmak üzere brüt asgari ücrete göre yeniden hesaplanarak artırılır. Özel istihdam büroları aracılık izni veya geçici iş ilişkisi yetkisine ait teminat miktarlarını her yıl şubat ayı sonuna kadar tamamlamak ya da ek teminat vermek zorundadır.

(4) İl müdürlükleri/hizmet merkezleri faaliyet alanları dahilinde bulunan büroları şubat ayı sonuna kadar tamamlaması gereken miktarlar konusunda ocak ayı içerisinde uygun görülen kanallarla bilgilendirecektir.

(5) Şubat ayı sonunda teminatın tamamlandığına dair belgenin Kuruma ibraz edilmemesi halinde; Kanunun 20/e maddesi uyarınca on beş gün içinde ek teminat mektubunu veya Türk Lirasını Kuruma ibraz etmeleri gerektiği, aksi takdirde idari para cezası uygulanacağı tebliğ edilecek, tebliğe rağmen ek teminatı süresi içinde Kuruma ibraz etmeyen bürolara idari para cezası uygulanacaktır.

(6) Uygulanan idari para cezasına rağmen ek teminatı Kuruma ibraz etmeyen bürolar hakkında, aynı fiilin tekrarı nedeniyle tekrar idari para cezası uygulanması gerekeceğinden, ilgili bürolara Kanunun 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi gereğince iki yıl içerisinde aynı bentten üç kez idari para cezası uygulanması halinde iznin iptalinin söz konusu olabileceği bilgisi verilecektir.

***Örnek 12**: Şubat ayı sonuna kadar ek teminat tutarını Kuruma ibraz etmeyen X Danışmanlık Ltd. Şti.'ye uyarı yazısı tebliğ edilerek, onbeş gün içinde söz konusu belgeyi ibraz etmesi istenmiştir. Ek teminatın ibraz edilmemesi sebebiyle uygulanan idari para cezasını takiben aynı şekilde ikinci ve üçüncü kez de uyarı yazısı gönderilerek onbeş günlük süreler tekrarlanmıştır. Bu şekilde iki yıl içerisinde üç kez idari para cezası uygulanması sebebiyle büronun iznini iptale ilişkin işlemler başlatılmıştır.*

(7) Teminat tamamlamalarda yeni mektubun da şekil ve içerik olarak uygun olup olmadığı kontrol edilecek, eksiklik olması durumunda uygun hale getirilmesi sağlanacaktır. Herhangi bir şekilde unvan değiştiren büroların teminat mektupları izin yenileme başvurularında yeni unvanlarına göre düzenlenecektir.

(8) Teminat tamamlama esnasında sadece ilave miktar kadar yeni teminat istenecek, bir öncekileri geri alarak son rakama göre yenisini vermek isteyen bürolardan yeni tutarı içeren teminat mektubu alındıktan sonra eski teminat mektubu tutanakla iade edilecektir.

(9) Teminatların tamamlanmasında ek teminat mektubu alınması esas olmakla birlikte, büroların ek teminatı Türk Lirası olarak vermek istemeleri halinde nakit olarak da ek teminat alınacaktır. Nakit Türk Lirası olarak alınan teminatlar, emanet hesapta tutulacaktır.

(10) Özel istihdam büroları hizmetleri kapsamında alınan teminat mektupları veya nakitler "müşteri mülkü" kapsamında olup; yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda önemle saklanacak, gerekli koşullar oluştuğunda Yönetmeliğin 20 nci maddesi uyarınca iadesi yapılacaktır.

(11) Özel istihdam bürosunun aracılık faaliyetinin ve/veya geçici iş ilişkisi kurma yetkisinin iptal edilmesi hâlinde alınan teminatlar; sırasıyla işçi alacakları ile vergi dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumunun özel istihdam bürosundan olan alacakları ödendikten sonra Kuruma gelir kaydedilir.

(12) Alınan teminat, büro yetkilisine ya da noterden yetki verdiği kişiye ulaşılamaması ya da söz konusu kişinin Kuruma gelmekten imtina etmesi durumunda; genel kurul, yönetim kurulu ya da mahkeme kararıyla yetki verilen şirket ortaklarından herhangi birine bir tutanakla iade edilecektir. Ayrıca, teminat iade edilmeden önce izin/yetki belgesi mutlaka geri alınacak ve üzerine kırmızı kalemle **"GEÇERSİZ"** yazılacaktır.

2.10 Kurumdan İzin Alınmasını Gerektirmeyecek Durumlar

(1) 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanununda yazılı araçlarla "sarı sayfa ilanları" şeklinde gerçekleştirilecek duyurular için Kurumdan izin belgesi alınmasına gerek bulunmamaktadır.

(2) İş arama motoru veya seri ilan şeklinde olup; başvur butonu, üyelik sistemi ya da herhangi bir kayıt işlemi olmaksızın bireylerin açık işlerle ilgili iletişim bilgilerine

serbestçe erişimine olanak veren internet sitelerinin Kurumdan izin belgesi almasına gerek bulunmamaktadır.

İZİN BELGELERİNİN İLANI, LOGO KULLANIMI VE İMZA YETKİSİ

3.1 İzin belgelerinin ilanı

(1) Yönetmeliğin 16 ıncı maddesinin birinci fıkrası gereğince Kurum tarafından verilen izin/yetki belgeleri, iş arayanlardan ücret alınmayacağı ve menfaat temin edilemeyeceği ifadesi ve ilgili il müdürlüğünün adres ve telefonlarının yer aldığı bilgiler özel istihdam bürolarında herkesin görebileceği bir yere asılacaktır. Büroların internet ana sayfalarında da Kurum tarafından belirlenen şekilde bu bilgilere yer verilecektir.

***Örnek 13**: X Danışmanlık Ltd. Şti.'nin merkez büro ve şubelerinde Kurumdan alınan izin/yetki bilgileri, iş arayanlardan ücret alınamayacağı ve menfaat temin edilemeyeceği ifadeleri ve ilgili il müdürlüğünün adres ve telefonlarının yer aldığı bilgiler herkes tarafından görülebilecek şekilde asılmış, ayrıca bu bilgiler internet ana sayfalarında yayınlanmıştır.*

(2) Söz konusu bilgilere yer verilmemesi durumunda Kurumca istenilen bilgi ve belgelerin verilmemesi nedeniyle Kanunun 20/i maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

3.2 Logo kullanımı

(1) Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin ikinci fıkrası gereğince bürolar tarafından kullanılan her türlü başlıklı kağıt, tabela, afiş ve ilanlarda Kurumca belirlenen logonun (EK-8) kullanılması zorunludur.

***Örnek 14**: X Danışmanlık Ltd. Şti.'nin merkez büro ve şubelerine ait her türlü başlıklı kağıt, tabela, afiş ve ilanlarda ayrıca internet ana sayfalarının ayrı veya tek olması dikkate alınmaksızın logo kullanımı aranmıştır.*

(2) Logo kullanılmaması durumunda Kurumca istenilen bilgi ve belgelerin verilmemesi nedeniyle Kanunun 20/i maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

3.3 İmza yetkisi

(1) Yönetmeliğin 18 inci maddesi gereğince büroların Kurumla yaptıkları tüm yazışmalarda ve faaliyetleri ile ilgili hazırladıkları her türlü belgede büro kaşesinin bulunması zorunludur. Yetkili kişi kaşe altına atılan her türlü imzadan sorumlu olup kendisi dışında imza atabileceklere ilişkin düzenlenen belgeleri istendiğinde Kuruma ibraz etmek zorundadır. Ayrıca yetkili kişiler, büroların internet ortamındaki faaliyetlerinden de sorumlu tutulacaktır.

İZİN ve YETKİLERİN YENİLENMESİ, YENİLENMEMESİ ve İPTALİ

4.1 İznin/yetkinin yenilenmesi

(1) Kurum tarafından haklarında herhangi bir nedenle idari para cezası uygulanan bürolara ait izin/yetki yenileme başvuruları, idari para cezaları tahsil edildikten sonra (Hukuk Müşavirliğince takibi sürenler dahil) değerlendirilmeye alınacaktır. Başvuru sürecinde Hukuk Müşavirliğince takibi süren idari para cezalarının tahsil edilmesi durumunda konu Hukuk Müşavirliğine bildirilecektir.

(2) Büroların izin/yetkileri üç yıl geçerli olup, üç yıllık faaliyet dönemi sonunda izinlerinin yenilenebilmesi için; büroların iznin sona ereceği tarihten en az on beş gün önce, yenileme için gerekli belgelerle birlikte il müdürlüğüne/hizmet merkezine yazılı talepte bulunması gerekmektedir. İl müdürlüklerince/hizmet merkezlerince de izin yenileme başvurularının süresi içinde yapılması için gerekli tedbirler alınacaktır.

(3) İznin/yetkinin yenilenebilmesi için, iznin/yetkinin verilmesinde aranan şartların mevcut olması, başvuru formunun (EK-1)/(EK-2) ve varsa değişikliklere ilişkin belgelerin Kuruma ibraz edilerek izin/yetki yenileme masraf karşılığının yatırılması gerekmektedir. Buna bağlı olarak izin/yetki yenileme başvurusu değerlendirme formu (EK-19) il müdürlüklerince/hizmet merkezlerince, düzenlenecektir.

(4) Büronun izninin/yetkisinin yenilenmesi, il müdürünün Oluruna (EK-12) sunulacak, il müdürünün oluruna istinaden il müdürlüğü/hizmet merkezince Madde 2.8.3'te belirtilen işlemler yapılacak ve eski izin/yetki belgesi bürodan alınarak, üzerine kırmızı kalemle **"GEÇERSİZ"** yazılıp dosyasında muhafaza edilecektir.

(5) İzin/yetki alan bürolar ticaret unvanlarında değişiklik yapmaları halinde, ticaret sicil gazetesi ve teminat mektubunu yeni unvana göre düzenleyerek izin/yetki yenileme başvurusunda bulunacaklardır. İzin/yetki yenileme sırasında büroların şirket unvanlarının, ana faaliyet alanlarına uygun ibareler taşıdığı Kuruma ibraz edilen belgelerden kontrol edilecektir.

(6) İzin/yetki alan büroların devir yoluyla birleşmeleri halinde devralan büro devrolunan büronun tüm hak ve sorumluluklarını da devir aldığından büro faaliyetleri devralan büronun faaliyet izin/yetki dönemine göre gerçekleşecektir.

(7) İzin/yetki alan büroların birleşmesi halinde yeni bir tüzel kişilik ortaya çıkarsa birleşen ÖİB'lerin izin/yetkileri iptal olacak ve alınan teminatlar tüm alacaklar mahsup edildikten sonra iade edilecektir. Söz konusu yeni tüzel kişilik ÖİB faaliyeti yapmak isterse ilk başvuruda gerekli esaslar uygulanacaktır.

(8) Gerçek kişi ya da adi ortaklık şeklinde faaliyet gösteren büro limited, komandit, kollektif veya anonim şirkete dönüşerek yeni bir tüzel kişilik oluşturursa büronun izni/ yetkisi sona erecektir. Ancak kollektif, komandit, limited ya da anonim şirket unvanlı büro kendi içinde değişiklik yaparsa anılan durum tür değişikliği olduğundan büronun izin/yetkisi sona ermeyecektir.

(9) Büro ile herhangi bir firmanın birleşmesi sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişiliğin ÖİB faaliyetlerine devam etmesi mümkün olmayacaktır.

(10) Merkez büronun izni/yetkisi yenilendiğinde şubelerinin de faaliyet sürelerinin yenilenmesi gerekmektedir. Bu nedenle, şubesi bulunan büroların merkezinin bulunduğu il müdürlüklerince, ilgili birimlere merkez büronun izninin/yetkisinin yenilendiği yazılı olarak bildirilecektir. Bilgi alan birimlerce, büro şubelerinin yeni faaliyet dönemi tescili için ticaret sicil gazete örneği istenilecektir.

(11) İzin/yetki yenileme başvurularında, büroya ilişkin bilgi ve belgelere ait açıklamalara "İzin/Yetki Yenileme Başvurusu Değerlendirme Formu" (EK-19) üzerinde detaylı olarak yer verilecektir. Başvuruya ilişkin belgeler hizmet merkezine verilmiş ise belgeler incelendikten sonra "Değerlendirme Formu" ile birlikte Madde 2.8.3'te belirtildiği gibi EBYS üzerinden il müdürlüğüne gönderilecek, başvuru il müdürlüğüne yapılmış ise il müdürlüğünce değerlendirilecektir.

4.1.1 Süresi içinde yapılan başvurularda

(1) İzin/yetki verilmesinde alınan bilgi ve belgelerde değişiklik olması halinde söz konusu değişiklikler kontrol edilerek aranan şartlara uygunluğu sağlandıktan sonra, izin/yetki yenileme talebi hangi birime yapıldıysa o birim tarafından değerlendirilecek ve talebin sonuçlandırılması amacıyla il müdürlüğüne gönderilecektir. Kurumda mevcut bulunan belgelerde değişiklik olmaması halinde bürolardan izin/yetki yenileme esnasında sadece başvuru formu (EK-1)/(EK-2) ve izin/yetki yenileme masraf karşılığı istenilecektir.

***Örnek 15**: Üç yıllık faaliyet izni süresine en az on beş gün kala iznin/yetkinin yenilenmesi talebini ilgili Kurum birimlerine ileten X Danışmanlık Ltd. Şti. ilk başvuru yaptığında ibraz ettiği belgelerde herhangi bir değişiklik olmaması sebebiyle ayrıca belge ibraz etmemiştir.*

4.1.2 Süresi içinde yapılmayan başvurularda

(1) Süresi içinde yapılmayan başvurular nedeniyle izin/yetki süresinin bitimi tarihi itibariyle izni/yetkisi yenilenmeyen bürolar, yeni izin/yetki dönemine kadar geçen süre içinde faaliyette bulunamazlar. İzin/yetki süresinin sona erme tarihinden sonra yenileme başvurusunda bulunulması halinde, ilk kez izin/yetki başvurusunda bulunan gerçek veya tüzel kişilere uygulanan prosedür işletilecektir.

***Örnek 16**: Üç yıllık faaliyet izni/yetkisi sona erdikten sonra izin/yetki yenileme talebini ilgili Kurum birimlerine ileten X Danışmanlık Ltd. Şti.'ye ait işlemler, ilk kez başvuruda bulunan bürolara ilişkin işlemler kapsamında yürütülmüş, izin/yetki işlemleri sonuçlanmadan söz konusu büro aracılık/geçici iş ilişkisi faaliyetinde bulunmamıştır.*

4.2 İznin/yetkinin yenilenmemesi

(1) İzin/yetki belgesini yenilemek üzere başvuran büroların izinleri/yetkileri, Madde 4.1'de yer alan şartların yerine getirilmemiş olması ya da yerine getirilmiş olmakla birlikte il müdürlüğünce yapılan değerlendirme sonucunda yeterli bulunmaması durumunda yenilenmeyecektir.

(2) İzin yenileme talebinde bulunan özel istihdam bürolarının ticaret unvanları, yetkili ve nitelikli personel bilgileri, internet ve adres bilgileri kontrol edilerek, aranan şartları taşımayan özel istihdam bürolarının izinleri yenilenmeyecektir.

(3) Yenileme talebi uygun bulunmayan bürolara, yenilememeye ilişkin yazı, elden bir tutanakla veya iadeli taahhütlü posta ile bildirilecek ve yazının teslim alındığına ilişkin belge büroya ait dosyada muhafaza edilecektir. Yenileme talebinde bulunmayan ya da yenileme talebi uygun bulunmayan bürolara daha önce verilmiş izin/yetki belgesi de il müdürlüğü/hizmet merkezlerince teslim alınarak, üzerine kırmızı kalemle **"GEÇERSİZ"** yazılacak ve dosyasında muhafaza edilecektir. Aynı zamanda Yönetmeliğin 20 nci maddesi hükümlerine göre teminatları iade edilerek, Kurum sistemi üzerinden izin/yetki sonlandırma işlemi yapılacaktır.

(4) Merkez büronun izni/yetkisi yenilenmediğinde, şubesinin bulunduğu Kurum birimlerine, merkez büronun izninin/yetkisinin yenilenmediği ve dolayısıyla şubelerinin de aracılık/geçici iş ilişkisi faaliyetinde bulunamayacağı, aksi takdirde Kanunun 20/a ve 20/b maddeleri gereğince işlem yapılacağı bildirilecektir. Bilgi alan il müdürlüğü/hizmet merkezleri de bu durumu yazılı olarak hemen büro şubesine iletecektir.

***Örnek 17**: X Danışmanlık Ltd. Şti.'ye ait aracılık/geçici iş ilişkisi yetkisinin yenilenmemesi sebebiyle şubelerine ait izinler de sona ermiştir. Büro merkezinin bulunduğu il müdürlüğü ile büro şubelerinin bulunduğu il müdürlüklerini yazılı olarak bilgilendirmiş ve şubelere faaliyetlerini sonlandırmaları gerektiğini iletmiştir.*

(5) İzin/yetki süresi bitmesine rağmen, yenileme talebinde bulunmayan bürolardan, izin/yetki bitim tarihi itibariyle izin/yetki belgesi teslim alınacak ve Yönetmeliğin 20 nci maddesine istinaden teminatları iade edilecektir. Bu tarihten sonra büro tarafından aracılık/geçici iş ilişkisi faaliyetlerinin sürdürülüp sürdürülmediği takip edilecek ve bu faaliyetlerin sürdürüldüğünün tespit edilmesi halinde Kanunun 20/a ve 20/b maddeleri gereğince işlem yapılacaktır.

(6) Teminatı iade edilen büroların, tekrar izin/yetki başvurusunda bulunmaları halinde, başvuru yeni başvuru olarak değerlendirilecek ve işlemler bu kapsamda yürütülecektir.

4.3 İznin iptali

(1) Kurum tarafından aracılık faaliyeti yürütmek üzere verilen izinler Yönetmeliğin 27 nci maddesinde yer alan hükümler doğrultusunda iptal edilecektir.

(2) Bürolara aracılık faaliyetine izin verilmesi için aranan şartların kaybedilmesi veya taşınmadığının sonradan anlaşılması, Kurumdan yetki alınmadan geçici iş ilişkisi faaliyeti yürütüldüğünün tespit edilmesi ve 12 ay içerisinde hiçbir aracılık faaliyeti yapılmadığının tespiti hallerinde izinlerin derhal iptali gerçekleştirilecektir..

(3) Büroların izin aldıkları ya da izinlerini yeniledikleri izin tarihinden itibaren 12 ay içinde işe yerleştirme faaliyetinde bulunup bulunmadıkları Kurum sisteminden takip edilecektir.

***Örnek 18**:*
- X Danışmanlık Ltd. Şti.'nin, merkez bürosunun veya şubelerinin Kanunda sayılan sebeplerle bir izin dönemi içerisinde toplamda üç kez idari para ceza alması nedeniyle merkez ve şubelerinin izni iptal edilmiştir.
- Y Danışmanlık Ltd. Şti.'ye ait merkez büro ve şubelerin 12 ay içinde işe yerleştirme yapmaması sebebiyle izinleri iptal edilmiştir.
- Z Danışmanlık Ltd. Şti.'ye bağlı faaliyet gösteren şubenin 12 ay içinde işe yerleştirme yapmaması sebebiyle şubeye ait tescil iptal edilmiştir.

(4) Yönetmeliğin 27 nci maddesinin birinci fıkrasının (b), (ç), (d), (e), (f), (g), (ğ) bentlerinde yer alan son fiilin tespit tarihinden geriye yönelik iki yıllık süre içinde aynı bentlere üç kez veya ayrı bentlere altı kez aykırı davranıldığının tespiti hallerinde aracılık faaliyeti izni iptal edilecektir. Bu kapsamda uygulanan denetim ve idari para cezalarının portalda gününde işlenmesi önem arz etmektedir.

(5) Özel istihdam bürolarının şubeleri için uygulanan yaptırımlar da aracılık izninin iptalinde dikkate alınacaktır.

(6) İptal işlemine konu olacak fiillere ilişkin edinilen bilgi ve belgeler ile uygulanan idari para cezalarına ilişkin evraklar hizmet merkezlerince il müdürlüğüne gönderilecek, il müdürlüklerine yapılan başvurularda da başvuruyu alan il müdürlüklerince mevzuat hükümleri doğrultusunda iptale ilişkin işlemler yapılacaktır. İznin iptal edilmesi (EK-20) hususu il müdürünün oluruna sunulacaktır.

(7) İptal yazısı, izni iptal edilen bürolara, il müdürlüğü/hizmet merkezlerince elden bir tutanakla veya iadeli taahhütlü posta ile bildirecek ve yazının teslim alındığına ilişkin belge mutlaka büroya ait dosyada muhafaza edilecektir. Daha önce verilmiş izin belgesi de teslim alınarak dosyasında saklanacaktır.

(8) İzni iptal edilen büronun izin belgesine kırmızı kalemle **"GEÇERSİZ"** yazılacak, ayrıca teminatı Kuruma gelir kaydedilecektir.

(9) Merkez büronun izni iptal edildiğinde, şubesinin bulunduğu birimlere; merkez büronun izninin iptal edildiği ve dolayısıyla şubelerinin aracılık faaliyetinde bulunamayacağı ilgili birimce bildirilecektir. Bilgi alan il müdürlüğü/hizmet merkezleri de bu durumu şubeye yazılı olarak iletecektir.

***Örnek 19**: X Danışmanlık Ltd. Şti.'ye ait faaliyet izni herhangi bir şekilde iptal edildiğinde şubelerine ait izinler de sona erecektir. Büro merkezinin bulunduğu il müdürlüğü büro şubelerinin bulunduğu il müdürlüklerini yazılı olarak bilgilendirecek ve şubelere faaliyetlerini sonlandırmaları gerektiği iletilecektir.*

(10) İzni iptal edilen gerçek veya tüzel kişilere iznin iptal tarihinden itibaren üç yıl süre ile tekrar izin verilemeyecektir.

4.4 Yetkinin iptali

(1) Kurum tarafından geçici iş ilişkisi faaliyeti yürütmek üzere verilen yetkiler Yönetmeliğin 28 inci maddelesinde yer alan hükümler doğrultusunda iptal edilecektir.

(2) Bürolara verilen geçici iş ilişkisi yetkisi, aracılık izninin iptal edilmesi veya geçici iş ilişkisi kurulan işçi sayısının yüzde onunun ücretinin, ödeme gününden itibaren

yirmi gün içinde mücbir sebeplere dayanmaksızın ödenmediğinin tespiti hallerinde derhal iptal edilecektir.

(3) Yönetmeliğin 28 inci maddesinin birinci fıkrasının (c), (ç), (d), (e) ve(f) bentlerinde yer alan son fiilin tespit tarihinden geriye yönelik iki yıllık süre içinde aynı bentlere üç kez veya ayrı bentlere altı kez aykırı davranıldığının tespit edilmesi hâlinde geçici iş ilişkisi yetkisi iptal edilir. Bu kapsamda uygulanan denetim ve idari para cezalarının portalda gününde işlenmesi önem arz etmektedir.

(4) Özel istihdam bürolarının şubeleri için uygulanan yaptırımlar da yetkinin iptalinde dikkate alınacaktır.

(5) İptal işlemine konu olacak fiillere ilişkin edinilen bilgi ve belgeler ile uygulanan idari para cezalarına ilişkin evraklar hizmet merkezlerince il müdürlüğüne gönderilecek, il müdürlüklerine yapılan başvurularda da başvuruyu alan il müdürlüklerince mevzuat hükümleri doğrultusunda iptale ilişkin işlemler yapılacaktır. Yetkinin iptal edilmesi (EK-20) hususu il müdürünün oluruna sunulacaktır.

(6) İptal yazısı, yetkisi iptal edilen bürolara, il müdürlüğü/hizmet merkezlerince elden bir tutanakla veya iadeli taahhütlü posta ile bildirecek ve yazının teslim alındığına ilişkin belge mutlaka büroya ait dosyada muhafaza edilecektir. Daha önce verilmiş yetki belgesi de teslim alınarak dosyasında saklanacaktır.

(7) Yetkisi iptal edilen büronun izin belgesi teslim alınarak kırmızı kalemle **"GEÇERSİZ"** yazılacak, ayrıca teminatı Kuruma gelir kaydedilecektir.

(8) Merkez büronun yetkisi iptal edildiğinde, şubesinin bulunduğu birimlere; merkez büronun yetkisinin iptal edildiği ve dolayısıyla şubelerinin de geçici iş ilişkisi faaliyetinde bulunamayacağı ilgili birimce bildirilecektir. Bilgi alan il müdürlüğü/hizmet merkezleri de bu durumu şubeye yazılı olarak iletecektir.

(9) Geçici iş ilişkisi kurma yetkisinin iptali hâlinde; Kanun kapsamında yapılmış ve devam eden sözleşmelerin uygulanmasına, sözleşmede belirtilen süreler tamamlanıncaya kadar devam edilir. Ancak, özel istihdam bürosu bu dönem içerisinde geçici iş ilişkisi kurma veya geçici işçi sağlama sözleşmesini yenileme yetkisini kullanamaz.

(10) Herhangi bir nedenle özel istihdam bürosunun kapanması hâlinde geçici işçi çalıştıran işverene bu durumun tebliğ edilmesi ile geçici iş ilişkisi sona erer. İş ilişkisinin devam etmesi durumunda, geçici işçi çalıştıran işverenle işçi arasında belirsiz süreli iş sözleşmesi kurulmuş olur.

(11) Yetkisi iptal edilen gerçek veya tüzel kişilere yetkinin iptal tarihinden itibaren üç yıl süre ile tekrar yetki verilmeyecektir.

4.5 Büroların faaliyetine kendi isteğiyle son vermesi

(1) Faaliyetine kendi isteği ile son vermek isteyen büroların temsil ve ilzama yetkili kişisinin vereceği dilekçe ile Kuruma başvurması halinde, haklarında uygulanmış ve tahsil edilmemiş (Hukuk Müşavirliğince takip edilenler dâhil) Kurum alacağının bulunmaması ve kapatma talebi tarihinde Bakanlık İş Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca devam etmekte olan inceleme/soruşturma olmaması şartıyla Yönetmeliğinin 20 nci maddesine istinaden teminatın iadesi işlemi yapılacaktır. Alacaklar mevcutsa öncelikle bunlar teminattan tahsil edilecektir.

(2) Geçici iş ilişkisi yetkisinin sona erdirilmesi talebi halinde teminat işçi alacakları ile vergi dairesi, sosyal güvenlik kurumu ve kurum alacaklarının ödenmiş olduğunun belgelenmesi şartıyla iade edilecektir.

(3) Bürolara verilen izin/yetki belgesi, teminatın iadesi esnasında geri alınarak sistemde izin/yetki sonlandırma işlemi yapılacaktır.

MENFAAT TEMİNİ, ÜCRET ALINABİLECEK MESLEKLER, YAZILI SÖZLEŞME

5.1 Menfaat temini ve ücret alınabilecek meslekler

(1) Yönetmeliğin 22 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince bürolar, iş arayanlardan ve geçici iş ilişkisi ile çalıştırılacak işçilerden aracılık faaliyeti kapsamında ve aracılık faaliyetine yönelik olarak düzenleyecekleri eğitimlerden menfaat temin edemez ve hizmet bedeli alamaz. Bu kapsamda sunulacak hizmetlerin karşılığı sadece işverenlerden talep edilebilir.

(2) Bu kapsamda ücret alınabilecek meslekler Yönetmeliğin 22 nci maddesinin ikinci fıkrasında profesyonel sporcu, teknik direktör, antrenör, manken, fotomodel ve sanatçı meslek gruplarında yer alanlar ile genel müdür veya bu göreve eş ya da daha üst düzey yönetici pozisyonlarında olacak şekilde sınırlandırılmıştır.

***Örnek 20**: X Danışmanlık Ltd. Şti.'nin merkez büro veya şubeleri, iş arayanlara sunacakları hizmetleri miktarına bakılmaksızın ve her ne ad altında olursa olsun menfaat temin ederek ya da ücret alarak yürütmelerinin yasak olması sebebiyle iş arayanlara sundukları hizmetlerden sms ile ücretlendirme, kredi kartı bilgileri alınarak bedel talep etme vb. herhangi bir şekilde ücret alamazlar.*

(3) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında da faaliyet gösteren özel istihdam büroları, aracılık faaliyeti dışında sunacakları eğitimlerden ücret alabilir. Ancak bu eğitimlere başvuracak kişilere iş garantili kurs vaadinde bulunamaz.

***Örnek 21**: X Danışmanlık Ltd. Şti. iş arayanların aracılık faaliyeti kapsamında gerçekleştirdiği mesleki eğitimler hariç olmak üzere bireylerin kariyer gelişimini sağlamak açısından katılım sağladıkları dil kursu, bilgisayar programı eğitimi vb. için faydalanıcılardan ücret talep edebilir.*

5.2 Yazılı sözleşme yapma zorunluluğu bulunan haller ve sözleşmenin unsurları

(1) Bürolar Genelgenin 5.1 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen mesleklerde ve görevlerde işe yerleştirmeler için işçi ve işveren ile yazılı sözleşme düzenlemek zorundadır.. Sözleşmelerde; iş arayanın kimlik, meslek ve eğitim bilgileri, işyerine ait bilgiler, işe yerleştirme karşılığı işçi veya işverenden alınacak ücret, işçinin çalışacağı işte alacağı brüt ücret tutarı, yerleştirilen meslek veya pozisyona ilişkin hususların bulunması zorunludur.

(2) Geçici iş ilişkisinde işveren özel istihdam bürosu olup geçici iş ilişkisi, geçici işçi ile iş sözleşmesi, geçici işçi çalıştıran işveren ile geçici işçi sağlama sözleşmesi yapmak suretiyle yazılı olarak kurulur.

(3) Özel istihdam bürosu ile geçici işçi çalıştıran işveren arasında yapılacak geçici işçi sağlama sözleşmesinde; sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihi, işin niteliği, özel istihdam bürosunun hizmet bedeli, varsa geçici işçi çalıştıran işverenin ve özel istihdam bürosunun özel yükümlülükleri yer alır. Sözleşmeye, geçici işçinin Kurumdan veya bir başka özel istihdam bürosundan hizmet almasını ya da iş görme edimini yerine getirdikten sonra geçici işçi olarak çalıştığı işveren veya farklı bir işverenin işyerinde çalışmasını engelleyen hükümler konulamaz.

(4) Geçici işçi ile yapılacak iş sözleşmesinde, işçinin ne kadar süre içerisinde işe çağrılmazsa haklı nedenle iş sözleşmesini feshedebileceği belirtilir. Bu süre üç ayı geçemez.

(5) Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin altıncı fıkrasında sayılan geçersiz anlaşmaları düzenleyen taraflara Kanunun 20/d maddesi gereğince idari para cezası uygulanır.

ÖİB'LERİN BİLGİ TOPLAMASI VE GİZLİLİK

6.1 Büroların bilgi toplaması, kullanması ve gizlilik

(1) Yönetmeliğin 24 üncü maddesi büroların, iş arayanlara ve açık işlere ilişkin bilgileri sadece iş ve işçi bulma faaliyeti için toplayabileceğini, işleme tabi tutabileceğini veya bunlardan yararlanabileceğini düzenlemiştir. 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 4904 sayılı Kanunun 19 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan hükümler çerçevesinde; özel istihdam bürosu, iş ve işçi bulmaya aracılık ve geçici iş ilişkisi faaliyeti için derlediği verileri bu amaçlar dışında kullanamaz.

(2) Büro başvuru sahiplerinden alınan bilgi ve belgeler ile bürolardan alınan istatistiki bilgiler "Hizmete Özel" olup Kurum personelince Kurum hizmetlerinden başka amaçla kullanılamaz. Sistemde yer alan bilgiler dâhil, Kurum internet ana sayfasında yayımlanmayan herhangi bir konu hakkında üçüncü kişilere bilgi verilemez.

(3) Bürolardan alınan iletişim bilgileri ve istatistikî bilgiler il müdürlüğü/hizmet merkezlerinde yetkilendirilen personel tarafından sisteme girilecek ve güncelliği izin yenileme aşamasında kontrol edilecektir.

(4) Bürolardan istenilecek bilgilerin Kanun ve buna bağlı çıkarılan mevzuatta yer alan konular dâhilinde ve yetkisinde olmasına dikkat edilecek, bunlar dışında bürolardan ayrıca bilgi-belge istenmeyecektir.

6.2 Kuruma bilgi, belge verme ve saklama zorunluluğu

(1) Bürolar, Yönetmeliğin 25 inci maddesinin ikinci fıkrası gereği, yıl içerisinde yaptıkları iş ve işçi bulmaya ilişkin aracılık faaliyeti, işgücü piyasası ile istihdam ve insan kaynaklarına yönelik hizmetleri, düzenledikleri mesleki eğitim ve yetki verilmesi hâlinde kurdukları geçici iş ilişkisi ile ilgili bilgilerini kayıt altına alır ve bu bilgileri Kurum internet sayfası üzerinden sisteme kaydeder. Bu verileri içeren üçer aylık dönemlere ait raporlarını ise yine Kurum internet sayfası üzerinden Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 1-20'si arasında Kuruma gönderecektir.

***Örnek 22**: X Danışmanlık Ltd. Şti.'ye ait işe yerleştirmeler belirtilen sürelerde Kurum sistemi üzerinden kaydedilecek, kaydedilmemesi halinde büroya yazılı tebligat gönderilecektir. Tebliğe rağmen on beş gün içinde kaydedilmemesi halinde idari para cezası uygulanacaktır. Sistem üzerinden bilgi girilmemesi nedeniyle büro tarafından işe yerleştirilen sayısı "sıfır" olarak kabul edilecektir.*

(2) Büroların istatistiki bilgilerini süresi içinde sisteme girmelerini sağlamak amacıyla il müdürlüğü/hizmet merkezlerince gerekli bilgilendirme ve takip işlemleri yapılacaktır. İstatistikî bilgilerini giren büroların bilgileri kontrol edilecek ve varsa eksiklikler bürolara e-posta aracılığıyla bildirilerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanacaktır. Süresi içinde girilmeyen bilgiler il müdürlüğünce takip edilecek, sürenin bitiş tarihinden sonraki gün ilgili büroya öncelikle yazılı olarak istatistiki bilgilerini sisteme girmesi tebliğ edilecek, istatistikî bilgilerini tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde Kuruma göndermeyen bürolara Kanunun 20/i maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

(3) Şubesi bulunan bürolara ait istatistikî bilgiler merkez birim ve her bir şube için ayrı ayrı kayıt edilecektir.

(4) İzin almış olup henüz üç aylık faaliyet süresini tamamlamayan bürolar da, faaliyet süreleri içerisinde yer alan istatistikî bilgilerini yine dönem sonunu takip eden ayın 20'sine kadar Kuruma gönderecektir. Konuyla ilgili olarak il müdürlüğü/hizmet merkezlerince belge tesliminde bu konuda büro yetkililerine bilgi verilecektir. Ancak, üç aylık izin süresi tamamlanmamış bürolar için idari para cezası uygulanmayacaktır.

(5) Üçer aylık dönemsel raporların Kurumca incelenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda eksikliklerin tespit edilmesi hâlinde, yazılı olarak eksikliklerin tamamlanması özel istihdam bürosundan talep edilecektir.. Belirtilen süre içerisinde eksikliklerin giderilmemesi hâlinde Kanunun 20/i maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

(6) Yönetmeliğin 25 inci maddesinin dördüncü fıkrası gereğince bürolar, sözleşme düzenleme tarihini izleyen takvim yılı başından itibaren;

- ✓ Genelgenin 5.1 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen ücret alınabilecek mesleklerle ilgili yazılı sözleşmeleri,
- ✓ İş arayanlara ait kimlik, eğitim ve meslek bilgilerini,
- ✓ Geçici iş ilişkisi kapsamında; geçici iş sözleşmesi imzaladıkları işçilere ait kimlik, eğitim, meslek bilgileri ile geçici işçi çalıştıran işverene ait bilgileri,
- ✓ Geçici işçi sağlama sözleşmesi ile geçici iş sözleşmelerini,
- ✓ İşe yerleştirilen kişilere ait kimlik, eğitim ve meslek bilgilerini,
- ✓ İşverenlerden alınan açık işlere ait eğitim, meslek ve iletişim bilgilerini,
- ✓ Kurumca onaylanan yurt dışı iş sözleşmelerini,
- ✓ Yetkili kişi dışında imza atabilecek kişilerle ilgili olarak düzenlenen belgeleri,

beş yıl süreyle saklamak ve Kurumun talebi halinde ibraz etmek zorundadır.

(7) İl müdürlüğü/hizmet merkezlerince yılda en az bir kez bürolar ile toplantı yapılacaktır. Toplantı tarihi ve gündemi, en az on beş gün önce bürolara ve Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilecektir. Uygun görülmesi halinde Genel Müdürlükten de katılım sağlanacaktır. Toplantıda mevzuat ile çalışma usul ve esasları hakkında bilgi verilecek, karşılıklı görüş alışverişinde bulunulacaktır. Toplantı sonrasında bürolardan alınan görüş ve öneriler (EK-21) raporlaştırılarak yıl içinde en geç Kasım ayı sonunda Daire Başkanlığına iletilecektir.

(8) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun Ankara ve İstanbul'daki toplantılarına, büro derneklerinden bir temsilcinin, diğer illerde ise işe yerleştirme sayısı, işe yerleştirilenlerin meslek çeşitliliği sayısı gibi kriterlerle, işgücü piyasası hakkında katkı sağlayabileceği düşünülen bir ya da iki büro temsilcisinin katılımının sağlanmasına çalışılacaktır.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

7.1 Yükümlülükler

(1) Yönetmeliğin 25 inci maddesi gereğince bürolar; faaliyet süresi içinde unvan, faaliyet alanı, yetkili kişi, nitelikli personel, işyeri adresi, posta adresi, internet sayfası ve elektronik posta adresi değişikliklerini on gün içinde izin başvurusu yaptıkları il müdürlüğüne/hizmet merkezine bildirmek, uygulamanın takibi için gerekli olan diğer bilgi ve belgeleri de talep edilmesi halinde Kuruma vermek zorundadır.

(2) İl müdürlüğü/hizmet merkezlerince alınan değişikliklere ilişkin bilgiler (şubeler dâhil) öncelikle Kanun ve Yönetmelikte belirtilen izin/yetki başvuru şartları açısından değerlendirilecek ve varsa eksiklikler otuz gün içinde tamamlatılacaktır. Süresi içinde mevzuata uygunluk sağlanamaması halinde başvuru şartlarının kaybedilmesi söz konusu olacağından, hizmet merkezlerine yapılan başvurularda durum il müdürlüğüne yazılı olarak bildirilecek, il müdürlüklerine yapılan başvurularda ise durum il müdürlüğünce değerlendirilecektir.

(3) Bürolardan alınan telefon, işyeri adresi, posta adresi, internet ve e-posta değişiklikleri il müdürlüğü/hizmet merkezlerindeki Kurum personeli tarafından aynı gün sistemde güncellenecektir. Bu konuda yetki sorunu olması halinde il müdürlüklerindeki sistem sorumluları ile irtibata geçilecektir.

(4) Bürolar Genelgenin 6.2 nci maddesi gereğince işgücü piyasasının izlenmesi için gerekli olan istatistiki bilgileri göndermekle ve beş yıl süreyle saklanması gereken belgeleri muhafaza etmekle yükümlüdür.

(5) Geçici işçi sağlama sözleşmesinde belirtilen sürenin dolmasına rağmen geçici iş ilişkisinin devam etmesi hâlinde, geçici işçi çalıştıran işveren ile işçi arasında sözleşmenin sona erme tarihinden itibaren belirsiz süreli iş sözleşmesi kurulmuş sayılacaktır. Bu durumda, özel istihdam bürosu işçinin geçici iş ilişkisinden kaynaklanan ücretinden, işçiyi gözetme borcundan ve sosyal sigorta primlerinden sözleşme süresiyle sınırlı olmak üzere sorumludur.

(6) Özel istihdam bürosu işçisine ilişkin 6331 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı Kanundan doğan yükümlülükler, 4857 sayılı Kanunun 7 nci maddesi saklı kalmak kaydıyla, özel istihdam bürosu tarafından yerine getirilecektir.

(7) Özel istihdam bürosu geçici işçilerin ücretinin ödendiğini gösteren belgeleri aylık olarak geçici işçi çalıştıran işverene ibraz etmekle yükümlüdür.

(8) Geçici işçilerin, çalışmadıkları dönemlerde özel istihdam bürosundaki eğitim ve çocuk bakım hizmetlerinden yararlandırılmasından özel istihdam bürosu sorumludur.

(9) Geçici işçi çalıştıran işveren, işyerindeki açık iş pozisyonlarını geçici işçisine bildirmek ve Kurum tarafından istenecek belgeleri Yönetmeliğin 25 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen sürelerle saklamakla yükümlüdür.

(10) Geçici işçi çalıştıran işveren, geçici işçinin iş kazası ve meslek hastalığı hâllerini özel istihdam bürosuna derhâl, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 13 ve 14 üncü maddelerine göre ilgili mercilere bildirmekle yükümlüdür.

(11) Geçici işçi çalıştıran işveren, geçici işçileri çalıştıkları dönemlerde, işyerindeki sosyal hizmetlerden eşit muamele ilkesince yararlandırır. Geçici işçinin, geçici işçiyi çalıştıran işverenin işyerindeki çalışma süresince temel çalışma koşulları, bu işçilerin aynı işveren tarafından aynı iş için doğrudan istihdamı hâlinde sağlanacak koşulların altında olamaz.

(12) Geçici işçi çalıştıran işveren, işyerindeki geçici işçilerin istihdam durumuna ilişkin bilgileri varsa işyeri sendika temsilcisine bildirmekle yükümlüdür.

(13) Geçici işçi çalıştıran işveren, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 17 nci maddesinin altıncı fıkrasında öngörülen eğitimleri vermekle ve iş sağlığı ve güvenliği açısından gereken tedbirleri almakla yükümlüdür.

(14) Yönetmeliğin 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen durumlarda kurulan geçici iş ilişkisinde, geçici işçi çalıştıran işveren, işyerinde bir ayın üzerinde çalışan geçici işçilerin ücretlerinin ödenip ödenmediğini çalıştığı süre boyunca her ay kontrol etmekle yükümlüdür.

(15) Geçici işçi çalıştıran işveren, ödenmeyen ücretler mevcut ise bunlar ödenene kadar özel istihdam bürosunun alacağını ödemeyerek, özel istihdam bürosunun alacağından mahsup etmek kaydıyla geçici işçilerin en çok üç aya kadar olan ücretlerini doğrudan işçilerin banka hesabına yatırır.

(16) Ücreti ödenmeyen işçiler ve ödenmeyen ücret tutarları, geçici işçi çalıştıran işveren tarafından il müdürlüğüne veya hizmet merkezine ödeme gününden itibaren on beş gün içinde bildirilir.

(17) Geçici işçi, işverenin vermekle yükümlü olduğu 6331 sayılı Kanunun 17 nci maddesinin altıncı fıkrasında öngörülen eğitimlere katılmakla yükümlüdür.

(18) Geçici işçi, işyerine ve işe ilişkin olmak kaydıyla kusuru ile neden olduğu zarardan, geçici işçi çalıştıran işverene karşı sorumludur.

(19) Geçici işçi, geçici işçi çalıştıran işverenden özel istihdam bürosunun hizmet bedeline mahsup edilmek üzere avans veya borç alamaz.

(20) Alt işverenlik sözleşmesi asıl işte yapılamayacağından geçici iş ilişkisi yetkisine haiz özel istihdam bürosu bir alt işverenine geçici işçi çalıştırma yetkisini devredemez.

(21) Büro çalışma izni bulunmayan yabancılara yönelik (geçici iş ilişkisi faaliyeti hariç) aracılık faaliyeti kapsamında danışmanlık hizmeti verebilir ve bu kişileri işe yönlendirebilir. Ancak yabancı işçinin iş başı yapabilmesi için çalışma iznini temin etmiş olması gerekmektedir.

7.2 Denetim ve izleme

(1) Özel istihdam bürolarının faaliyetleri ile geçici iş ilişkisine yönelik inceleme, denetim ve teftiş 4857 sayılı Kanunda yer alan teftiş, denetim ve soruşturma hükümlerine göre Bakanlık iş müfettişlerince yapılır. İş müfettişlerince yapılan denetim sonrasında hazırlanan rapora istinaden Daire Başkanlığınca verilen talimatlar il müdürlüğünce/hizmet merkezince uygulanacaktır.

(2) 4857 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin ikinci fıkrasının (f) bendi uyarınca Kuruma yapılan şikâyet bildirimleri öncelikli olmak üzere geçici iş ilişkisi faaliyetine ilişkin resmi makamlardan intikal etmeyen tespit, şikâyet ve ihbarlar, Bakanlık İş Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca gerekli incelemenin yapılmasını teminen tüm bilgi ve belgeleri ile birlikte Daire Başkanlığına iletilecektir.

(3) Özel istihdam büroları iş müfettişlerinin istedikleri her türlü bilgi/belgeyi vermek ve bu bilgi/belgelerin doğruluğunu ispata yarayan defter, kayıt ve belgeleri ibraz etmek zorundadır.

(4) Herhangi bir nedenle izinsiz aracılık veya geçici iş ilişkisi faaliyeti yürüttüğüne dair izlemeye alınan gerçek veya tüzel kişilerin; izleme süresinde ilgililerin bu faaliyetlerde bulunduklarına dair gazete ilanı, internet sitesi, afiş, tabela, başvuru formu,

fatura gibi somut bilgi ve belgelere ulaşılması halinde "Tespit Tutanağı" (EK-22) düzenlenerek idari para cezası uygulanacaktır. Ayrıca ilgili kişilerin aracılık izni almak istemeleri halinde Kuruma başvuru yapmaları ve izin verilene kadar aracılık faaliyetinde bulunmamaları, aracılık faaliyetinde bulunmak istememeleri halinde ise faaliyetlerini sonlandırmaları bildirilecek ve tekrar izlemeye alınacaktır.

(5) İzinsiz aracılık veya geçici iş ilişkisi faaliyetinde bulunduğu tespit edilerek 4904 sayılı Kanunun 20/a ve 20/b maddeleri gereğince idari para cezası uygulanan gerçek ve tüzel kişilerin söz konusu faaliyetlere devamının tespiti halinde Kanunun aynı maddelerine istinaden "fiilin tekrarı" hükümleri uygulanacaktır.

(6) İzinsiz aracılık veya geçici iş ilişkisi faaliyetinde bulunduğu tespit edilerek 4904 sayılı Kanunun 20/a ve 20/b maddeleri gereğince idari para cezası uygulanan gerçek ve tüzel kişilerden hizmet aldığı tespit edilen işverenlere Kanunun aynı maddeleri gereğince işverenler için belirlenen idari para cezaları uygulanır.

(7) Gerçek veya tüzel kişilerin iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinde bulunduklarına dair gazete ilanı, internet sitesi, afiş, tabela, başvuru formu, fatura gibi somut bilgi ve belgenin olmaması ve/veya tespit edilememesi halinde durum kayıt altına alınan tutanakta açıklanacak ve ilgililer izlemeye alınacaktır.

(8) İzinsiz aracılık veya yetkisiz geçici iş ilişkisi faaliyeti gösteren büro şubesinin tespit edilmesi halinde bu işyerlerine, Yönetmeliğin 17 nci maddesinde yer alan hükümlere göre on beş gün içinde Kuruma tescil/izin başvurusu yapmaları gerektiği bildirilecek ayrıca ilgili il müdürlüğüne gerekli bilgiler gönderilecektir. Süre sonunda gerekli işlemi yapmayan işyerlerine Kanunun 20/a veya 20/b maddeleri gereğince idari para cezası uygulanacaktır.

(9) İl müdürlüklerince izinsiz aracılık ve yetkisiz geçici iş ilişkisi faaliyeti içeren ilanlar takip edilecek ve bu ilanları yayımlayan firma yetkililerine mevzuat hakkında bilgi verilerek yapılan işlemler tutanak ile kayıt altına alınacak, tekrarı halinde 4904 sayılı Kanunun 20/f maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

(10) İzni/yetkisi yenilenmeyen, izni/yetkisi iptal edilen veya kendi isteği ile faaliyetlerine son veren büroların ve/veya şubelerinin bu tarihten itibaren altı aylık süre içinde faaliyetlerine devam edip etmedikleri takip edilecektir. Altı aylık sürenin başında ve sonunda olmak üzere en az iki kez yapılan izleme faaliyetlerinin sonucunda aracılık veya geçici iş ilişkisi faaliyeti yürütüldüğüne dair herhangi bir bulgu tespit edilmediğine ilişkin tutanak tutulması halinde bu kişilere yönelik izleme faaliyetine son verilecektir.

(11) İl müdürlüğü/hizmet merkezlerince yapılan izlemelerde izinsiz/yetkisiz faaliyet gösteren kaç kişi ve firmanın tespit edildiği ve bunlar hakkında yapılan işlemler aylık olarak düzenlenecek raporlarla kayıt altına alınacaktır.

(12) Ayrıca, Daire Başkanlığınca isim ve/veya adresleri bildirilen kişiler hakkında verilen izleme talimatları doğrultusunda, yine gazete ve internet üzerinden izleme yapılarak, izinsiz aracılık veya geçici iş ilişkisi faaliyeti yaptığı tespit edilen gerçek veya tüzel kişilere idari para cezası uygulanması hususunda İl Müdürlüklerine talimat gönderilecektir.

(13) İl müdürlüklerince, herhangi bir nedenle izlemeye alınan kişiler; internet, işyeri ziyareti ve gazete ilanları ile altı aylık sürenin başında ve sonunda olmak üzere en az iki kez takip edilecektir. İzleme faaliyetlerinin sonucunda herhangi bir bulguya rastlanılmadığı takdirde, durum bir tutanakla tespit edilecek ve bu kişilere yönelik izleme faaliyetine son verilecektir.

(14) İl müdürlüğü/hizmet merkezlerince izin/yetki alan büroların işyerlerinde ve internet sitelerinde Genelgenin 3.1 inci ve 3.2 nci maddelerinde açıklanan bilgi, belge ve logoya yer verip vermedikleri aracılık/geçici iş ilişkisi faaliyetleri süresince izlenecektir.

7.3 İdari para cezaları

(1) İl müdürlüğü/hizmet merkezlerince dayanağı belirtilmek suretiyle; Özel istihdam bürolarının mevzuata aykırı faaliyetlerine yönelik, Kanunun 20 nci maddesinde ve 4857 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen miktar ve usullere göre Kurum İşlemler El Kitabının 9 uncu bölümünde ki idari para cezaları bölümünde yer alan miktarlara göre idari para cezası uygulanacaktır.

(2) Uygulanan idari para cezalarının, miktarı, tarihi, tahsil durumu (ödendi/ödenmedi) ve kaçıncı kez idari para cezası uygulandığına dair bilgiler Kurum sistemine eklenecektir.

(3) İzin/yetki alan veya izinsiz/yetkisiz faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişilere yönelik idari para cezası uygulamaları Kurum sistemi üzerinden takip edilecektir. Ayrıca, bürolara idari para cezası uygulandıktan sonra, yazının tebliğine rağmen tahsil edilememesi halinde Hukuk Bilgi Sistemine (SVR) kayıt edilmesi gerekmektedir.

(4) Büroların şubelerinin idari para cezası gerektiren fiillerinin tespit edilmesi halinde, idari para cezası uygulanarak, büronun merkez biriminin bulunduğu Kurum birimine, idari para cezası uygulandığı yazılı olarak bildirilecektir.

7.4 Tebligat

(1) Kurumdan izin alan bürolarla ilgili olarak yapılacak tebliğlerde, 7201 sayılı Tebligat Kanunu esas alınacaktır.

(2) 7201 sayılı Tebligat Kanununun 10 uncu, 28 inci ve 31 inci maddeleri gereği, büronun Kuruma bildirdiği adresinde bulunması ve tebligatı alması esas olmakla birlikte, yetkililerine Kurumda da tebligat yapılabilecek, bunun mümkün olmaması halinde ise ilânen tebligat yapılacaktır. Tüm çabalara rağmen tebligat yapılamaması durumunda ise "uygun bir işyerine sahip olma" koşulunun sonradan kaybedilmesi nedeniyle büronun izninin/yetkisinin iptal edilebilmesi için Genelgenin 4.3 İznin İptali başlıklı madde hükmü doğrultusunda işlemler yapılacaktır.

7.5 Geçiş hükmü

(1) Yönetmeliğin geçici maddesi gereğince, çalıştırılması zorunlu olan nitelikli personelde bulunması gereken söz konusu nitelikler 01.01.2017 tarihine kadar aranmayacak olup, bu tarihe kadar ya 19.03.2013 tarih ve 28592 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelikte belirtilen; ya da 01.08.2008 tarihli ve 26954 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğinde belirtilen şartların taşınması nitelikli personel olmak için yeterlidir. Ancak 01.01.2017 tarihinden itibaren Yönetmeliğin 2 inci maddesinde belirtilen nitelikli personel için aranan şartlar tüm özel istihdam büroları tarafından sağlanacaktır. Aksi takdirde şartları sağlamayan büroların Yönetmeliğin 27 nci maddesinin 1 inci fıkrasın (a) bendi gereğince izni iptal edilecektir.

7.6 Bürolarla işbirliği ve hizmet alımı

(1) Kurum tarafından sunulan aktif işgücü hizmetleri kapsamında ilgili mevzuatın belirlediği çerçevede, bürolar ile işbirliği veya bürolardan hizmet alımı yapılabilmesi mümkündür. İstihdam yükümlülüğü açısından bürolar, özel sektör işyeri olarak değil diğer hizmet sağlayıcılar kapsamında değerlendirilecektir. Bunun sonucu olarak kursiyerleri, kendi bünyeleri dışında istihdam etmeleri gerekecektir.

7.7 Yürürlükten kaldırılan mevzuat

(1) Yönetmeliğin 31 inci maddesi gereğince 19.03.2013 tarihli ve 28592 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özel İstihdam Büroları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

EKLER

EK-1: ÖİB İzin Başvuru Formu

ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU
..... İL MÜDÜRLÜĞÜNE/HİZMET MERKEZİNE

GERÇEK KİŞİLER İÇİN	TÜZEL KİŞİLİK İÇİN
Adı-Soyadı: (Varsa) Tescilli Ticaret Unvanı: **TC Kimlik NO:** **Yabancı Kimlik NO:**	Ticaret Unvanı: Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/ Kişilerin Adı-Soyadı: **TC Kimlik NO:** **Yabancı Kimlik NO:**
Adresi:	
İnternet Adresi: E-Posta Adresi:	Tel No: Faks No:

1- Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğinin 12. maddesinde yer alan kriterlere uygun yeterli teknik donanıma sahip olduğumuzu beyan ederim.
2-Özel istihdam bürosu izni aldıktan sonra, ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatta yer alan hükümlerin dışında hareket etmeyeceğimi beyan ederim.
3-Formun arkasında yer alan açıklama ve şartları okudum, kabul ediyorum.

Yetkili Ad-Soyad
İmza (Kaşe) Tarih

EKLER:
(Kurum personelince doldurulacaktır)

Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğinin 12 ve 13 üncü maddelerine uygun olarak;	Var	Yok
1) Yetkili kişi/kişilere ait başvuru yapılan büroda çalışmak üzere çalışma izin belgesinin örneği		
2) Yetkili kişi/kişilere ait Lisans düzeyinde öğrenim belgesinin örneği/tercümesi		
3) Yetkili kişi/kişilere ait İflas veya konkordato kaydı olmadığına ilişkin belge		
4) Adli sicil beyanı/beyanları		
5) Yetkili kişi/kişilerin özgeçmişleri ve imza sirküsü		
6) Büroda çalışacak nitelikli uzman personelin imzalı özgeçmişleri ve belgeleri		
7) Gerçek ve tüzel kişiler (şirketler) için Ticaret Sicili Gazetesi (faaliyet alanı, işyeri adresini ve yetkili kişilerin ismini gösterir) ile kayıtlı oldukları ticaret veya sanayi odalarından alınmış faaliyet belgesi, diğer tüzel kişilikler için kurmuş oldukları iktisadi işletmenin iş ve işçi bulmaya aracılık yapacağını içerir hükmün yer aldığı ticaret sicil gazetesi ya da tüzük		
8) İş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinin yapılması için tahsis edilmiş, iş arayanla görüşme yapılabilecek şartları haiz fiziki bir mekâna ve/veya internet sayfasına sahip olduklarını gösterir belge		
9) Kesin ve süresiz banka teminat mektubu ya da teminat olarak yatırılan nakit Türk Lirasına ilişkin makbuz		
10) Masraf karşılığı		

Başvuru belgeleri kontrol edilmiş ve eksiksiz teslim alınmıştır.

Kurum personeli
Ad/Soyad İmza

BAŞVURU VE FAALİYET ŞARTLARI

1-Bürolar, başvuru anında Kuruma ibraz ettikleri bilgi ve belgelerde değişiklik olduğunda 10 gün içinde Kuruma bildirmek zorundadırlar.
2-İzin belgesinde yer alan kişi ve şirket unvanlarında yapılan değişiklikler nedeniyle izin yenileme başvurusu yapılması gerekmektedir. İzin yenileme işlemlerinde Kurumca izin yenileme masraf karşılığı alınır.
3-Bürolar tarafından kullanılan Internet adresleri mutlaka başvuru anında Kuruma bildirilecek ve durum resmi belge ile kanıtlanacaktır. İzin sonrasında da Internet adresi kullanılmaya başlanılacak olması halinde önceden mutlaka Kuruma aynı şekilde bildirim yapılacaktır.
4-İzin alan bürolar, (merkez birim ve her bir şube için ayrı ayrı) Kurum tarafından bildirilen usullere göre izin tarihine bakılmaksızın her yıl Nisan, Temmuz, Ekim ve Ocak aylarının 20'sine kadar üçer aylık istatistik bilgilerini Kurum Portalı üzerinden eksiksiz olarak göndereceklerdir.
5-İzin alan bürolar, her yıl için belirlenen brüt asgari ücret tutarına dayalı teminat miktarına göre oluşan farkı (banka teminat mektubu veya TL) yılbaşından itibaren en geç şubat ayının sonuna kadar tamamlamak zorundadırlar.
6-İzin verilen bürolar tarafından kullanılan, başlıklı kâğıt, tabela, afiş ve ilanlarda Türkiye İş Kurumundan izin belgesi alındığı belirtilecek ve Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğin ekindeki logo kullanılacaktır.
7- Özel istihdam bürolarının Kurumla yaptıkları yazışmalarda ve işe yerleştirme faaliyeti ile ilgili hazırladıkları her türlü belgede özel istihdam bürosu kaşesinin bulunması zorunludur. Yetkili kişi, kaşe altına atılan her türlü imzadan sorumlu olup, kendisi dışında imza atabileceklere ilişkin düzenlenen belgeleri, istendiğinde Kuruma ibraz etmek zorundadır.
8-Önceki izin belgesinin bitiş süresi ile yenilenen izin belgesinin başlangıç süresi arasında boşluk olması halinde büroların bu süre zarfında yasal olarak faaliyette bulunması mümkün olmadığından, iznin sona erme tarihinden en az on beş gün önce gerekli koşulları sağlayarak yazılı talepte bulunulacaktır.
9-Özel istihdam büroları, iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti ile bu faaliyete yönelik işgücü piyasası, istihdam ve insan kaynaklarına yönelik hizmetlerde bulunurlar.
10-Bürolar tarafından Kurum Portalına kayıt edilen "tercih edilen iletişim adresine" resmi tebliğ yapılabilecektir. Bu adreslerin geçerliliği ve güncellenmesi büroların sorumluluğundadır.
11- Bakanlık iş müfettişlerince yapılan denetim esnasında da beyana ilişkin belgeler istenebilir. Başvuru anında beyan edilen bilgilerin doğru olmaması halinde verilen izinler iptal edilecektir.
12-Bürolar başvuru anında Kuruma ibraz edilen belgelerin doğruluğundan sorumludur. Başvuru anında beyan ve ibraz edilen belgelerde yer alan taahhüt ve bilgilerin aksine dair tespitlerde verilen izinler uyarıya gerek kalmaksızın iptal edilecektir.
13- Bürolar hiçbir şekilde ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatta yer alan hükümlerin dışında/üstünde hareket edemezler.

Başvuru yapan bürolar yukarıda açıklanan hususlara uymak zorundadır.

Kurumla ilgili görüş, istek ve şikâyetler için iskurozelistihdam@iskur.gov.tr adresine ileti gönderebilirsiniz.

ÖİB Yetkili Ad-Soyad
İmza (Kaşe)
Tarih

Not: Formun, belgeleri teslim alan Kurum personelince de imzalanması sonrasında bir örneği başvuru sahibine verilecektir.

EK-2: ÖİB Yetki Başvuru Formu

ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU
..... İL MÜDÜRLÜĞÜNE/HİZMET MERKEZİNE

GERÇEK KİŞİLER İÇİN	TÜZEL KİŞİLİK İÇİN
Adı-Soyadı: (Varsa) Tescilli Ticaret Unvanı: **TC Kimlik NO:** **Yabancı Kimlik NO:**	Ticaret Unvanı: Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/ Kişilerin Adı-Soyadı: **TC Kimlik NO:** **Yabancı Kimlik NO:**
Adresi:	
İnternet Adresi: E-Posta Adresi:	Tel No: Faks No:

1- Özel İstihdam Büroları Yönetmeliği uyarınca uygun yeterli teknik donanıma ve geçici iş ilişkisi yetkisi için gerekli koşullara sahip olduğumuzu beyan ederim.
2- Tarafıma tanımlanacak olan Geçici İş İlişkisi Yetkisi kapsamında ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatta yer alan hükümlerin dışında hareket etmeyeceğimi beyan ederim.
3- Formun arkasında yer alan açıklama ve şartları okudum, kabul ediyorum.

Yetkili Ad-Soyad
İmza (Kaşe) Tarih

EKLER:
(Kurum personelince doldurulacaktır)

Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğinin 12,13 ve 14 üncü maddesine uygun olarak;	Var	Yok
1) Yetkili kişi/kişilere ait başvuru yapılan büroda çalışmak üzere çalışma izin belgesinin örneği		
2) Yetkili kişi/kişilere ait Lisans düzeyinde öğrenim belgesinin örneği/tercümesi		
3) Yetkili kişi/kişilere ait İflas veya konkordato kaydı olmadığına ilişkin belge		
4) Adli sicil beyanı/beyanları		
5) Yetkili kişi/kişilerin özgeçmişleri ve imza sirküsü		
6) Büroda çalışacak nitelikli uzman personelin imzalı özgeçmişleri ve belgeleri		
7) Gerçek ve tüzel kişiler (şirketler) için Ticaret Sicili Gazetesi (faaliyet alanı, işyeri adresini ve yetkili kişilerin ismini gösterir) ile kayıtlı oldukları ticaret veya sanayi odalarından alınmış faaliyet belgesi, diğer tüzel kişilikler için kurmuş oldukları iktisadi işletmenin iş ve işçi bulmaya aracılık yapacağını içerir hükmün yer aldığı ticaret sicil gazetesi ya da tüzük		
8) İş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinin yapılması için tahsis edilmiş, iş arayanla görüşme yapılabilecek şartları haiz fiziki bir mekâna ve/veya internet sayfasına sahip olduklarını gösterir belge		
9) Geçici iş ilişkisi yapabilmek için kesin ve süresiz banka teminat mektubu ya da teminat olarak yatırılan nakit Türk Lirasına ilişkin makbuz		
10) Masraf karşılığı		
11) Vergi Numarası		
12) Uygun fiziki mekan		

Başvuru belgeleri kontrol edilmiş ve eksiksiz teslim alınmıştır.

Kurum personeli
Ad/Soyad İmza

1-Bürolar, başvuru anında Kuruma ibraz ettikleri bilgi ve belgelerde değişiklik olduğunda 10 gün içinde Kuruma bildirmek zorundadırlar.
2-Yetki belgesinde yer alan kişi ve şirket unvanlarında yapılan değişiklikler nedeniyle yetki yenileme başvurusu yapılması gerekmektedir. Yetki yenileme işlemlerinde Kurumca yetki yenileme masraf karşılığı alınır.
3-Bürolar tarafından kullanılan Internet adresleri mutlaka başvuru anında Kuruma bildirilecek ve durum resmi belge ile kanıtlanacaktır. Yetki sonrasında da Internet adresi kullanılmaya başlanılacak olması halinde önceden mutlaka Kuruma aynı şekilde bildirim yapılacaktır.
4-Yetki alan bürolar, (merkez birim ve her bir şube için ayrı ayrı) Kurum tarafından bildirilen usullere göre izin tarihine bakılmaksızın her yıl Nisan, Temmuz, Ekim ve Ocak aylarının 20'sine kadar üçer aylık istatistik bilgilerini Kurum Portalı üzerinden eksiksiz olarak göndereceklerdir.
5- Yetki alan bürolar, her yıl için belirlenen brüt asgari ücret tutarına dayalı geçici iş ilişkisi teminat miktarına göre oluşan farkı (banka teminat mektubu veya TL) yılbaşından itibaren en geç şubat ayının sonuna kadar tamamlamak zorundadırlar.
6-Yetki verilen bürolar tarafından kullanılan, başlıklı kâğıt, tabela, afiş ve ilanlarda Türkiye İş Kurumundan izin belgesi alındığı belirtilecek ve Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğin ekindeki logo kullanılacaktır.
7- Özel istihdam bürolarının Kurumla yaptıkları yazışmalarda ve geçici iş ilişkisi kapsamında işe yerleştirme faaliyeti ile ilgili hazırladıkları her türlü belgede özel istihdam bürosu kaşesinin bulunması zorunludur. Yetkili kişi, kaşe altına atılan her türlü imzadan sorumlu olup, kendisi dışında imza atabileceklere ilişkin düzenlenen belgeleri, istendiğinde Kuruma ibraz etmek zorundadır.
8-Önceki yetki belgesinin bitiş süresi ile yenilenen yetki belgesinin başlangıç süresi arasında boşluk olması halinde büroların bu süre zarfında yasal olarak faaliyette bulunması mümkün olmadığından, yetkinin sona erme tarihinden en az on beş gün önce gerekli koşulları sağlayarak yazılı talepte bulunulacaktır.
9-Özel istihdam büroları, iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti ve geçici iş ilişkisi kurma faaliyeti ile bu faaliyetlere yönelik işgücü piyasası, istihdam ve insan kaynaklarına yönelik hizmetlerde bulunurlar.
10-Bürolar tarafından Kurum Portalına kayıt edilen "tercih edilen iletişim adresine" resmi tebliğ yapılabilecektir. Bu adreslerin geçerliliği ve güncellenmesi büroların sorumluluğundadır.
11- Bakanlık iş müfettişlerince yapılan denetim esnasında da beyana ilişkin belgeler istenebilir. Başvuru anında beyan edilen bilgilerin doğru olmaması halinde verilen izinler iptal edilecektir.
12-Bürolar başvuru anında Kuruma ibraz edilen belgelerin doğruluğundan sorumludur. Başvuru anında beyan ve ibraz edilen belgelerde yer alan taahhüt ve bilgilerin aksine dair tespitlerde verilen yetkiler uyarıya gerek kalmaksızın iptal edilecektir.
13- Bürolar hiçbir şekilde ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatta yer alan yetki ve izin hükümlerinin dışında/üstünde hareket edemezler.

Başvuru yapan bürolar yukarıda açıklanan hususlara uymak zorundadır.

Kurumla ilgili görüş, istek ve şikâyetler için iskurozelistihdam@iskur.gov.tr adresine ileti gönderebilirsiniz.

ÖİB Yetkili Ad-Soyad
İmza (Kaşe)
Tarih

Not: Formun, belgeleri teslim alan Kurum personelince de imzalanması sonrasında bir örneği başvuru sahibine verilecektir.

EK-3: Özel İstihdam Büroları İzin Örnek Teminat Mektubu

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI
(ÖRNEK) TEMİNAT MEKTUBU

No : ..../..../20..
Seri No :

TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu hükümleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde özel istihdam bürosu olarak iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinde bulunmayı taahhüt eden …… (kişi/firma adı)'nin vermek zorunda olduğu Kesin Teminat Mektubu tutarı **aylık brüt asgari ücretin 20 katı tutarındaki TL'yi (..... Türk Lirası)** Bankamız garanti ettiğinden adı geçen ilgili mevzuata göre yükümlülüklerini kısmen veya tamamen yerine getirmediği takdirde, protesto çekmeye, hüküm ve adı geçen ile Kurumunuz arasında çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbet ve kanuni neticeleri nazarı itibari alınmaksızın yukarıda yazılı tutarın ilk yazılı talebiniz üzerine nakden ve tamamen ve talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait faiziyle birlikte ödeyeceğimizi Bankanın imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla Banka ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz.

İş bu teminat mektubu **kesin ve süresizdir**.

BANKA ADI
YETKİLİ ADI SOYADI
İMZA/KAŞE

EK-4: ÖİB Geçici İş İlişkisi Yetkisi Örnek Teminat Mektubu

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ
(ÖRNEK) TEMİNAT MEKTUBU

No : ..../..../20..
Seri No :

TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu hükümleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde özel istihdam bürosu olarak iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetlerinde iki yıl süresiz faaliyette bulunan ve geçici iş ilişkisi faaliyetinde bulunmayı taahhüt eden …….…….…….…… (kişi/firma adı)'nin vermek zorunda olduğu Kesin Teminat Mektubu tutarı **aylık brüt asgari ücretin 200 katı tutarındaki TL'yi (..... Türk Lirası)** Bankamız garanti ettiğinden adı geçen ilgili mevzuata göre yükümlülüklerini kısmen veya tamamen yerine getirmediği takdirde, protesto çekmeye, hüküm ve adı geçen ile Kurumunuz arasında çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbet ve kanuni neticeleri nazarı itibari alınmaksızın yukarıda yazılı tutarın ilk yazılı talebiniz üzerine nakden ve tamamen ve talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait faiziyle birlikte ödeyeceğimizi Bankanın imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla Banka ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz.

İş bu teminat mektubu **kesin ve süresizdir**.

BANKA ADI
YETKİLİ ADI SOYADI
İMZA/KAŞE

EK-5: ÖİB Geçici İş İlişkisi Yetkisi Örnek Teminat Mektubu (Bakanlık Uygun Görüşü)

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ
(ÖRNEK) TEMİNAT MEKTUBU

No : ..../..../20..
Seri No :

TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu hükümleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde özel istihdam bürosu olarak geçici iş ilişkisi yetkisi için başvuru tarihinden önceki altı ay süresince kesintisiz özel istihdam bürosu iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetlerinde bulunan ve geçici iş ilişkisi faaliyetinde bulunmayı taahhüt eden ..... (kişi/firma adı)'nin vermek zorunda olduğu Kesin Teminat Mektubu tutarı **aylık brüt asgari ücretin 400 katı tutarındaki TL'yi (..... Türk Lirası)** Bankamız garanti ettiğinden adı geçen ilgili mevzuata göre yükümlülüklerini kısmen veya tamamen yerine getirmediği takdirde, protesto çekmeye, hüküm ve adı geçen ile Kurumunuz arasında çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbet ve kanuni neticeleri nazarı itibari alınmaksızın yukarıda yazılı tutarın ilk yazılı talebiniz üzerine nakden ve tamamen ve talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait faiziyle birlikte ödeyeceğimizi Bankanın imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla Banka ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz.

İş bu teminat mektubu **kesin ve süresizdir**.

BANKA ADI
YETKİLİ ADI SOYADI
İMZA/KAŞE

EK-6: ÖİB Yetki Başvuru Değerlendirme Formu

ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI
YETKİ BAŞVURU DEĞERLENDİRME FORMU

İL MÜDÜRLÜĞÜ	BAŞVURU SAHİBİ	BAŞVURU TARİHİ	BELGE TAMAMLAMA TARİHİ	MAKAMA SUNUŞ TARİHİ

İSTENİLEN BELGELER	ALINAN BELGELER
Yetkili tarafından imzalanmış başvuru formu	
Geçici iş ilişkisi yetkisi için Kurumca verilen olumlu rapor	
Yetkili kişi/kişileri T.C. kimlik numarası/ çalışma izin belgesi	
Yetkili kişi/kişilere ait lisans belgesi/ tercümesi	
Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri gereğince Yetkili kişi/kişilerin beyanı	
Yetkili kişi/kişilere ait iflas/konkd. belgesi (TC vatandaşı)	
Yetkili kişi/kişilere ait alınmış adli sicil beyanı	
Nitelikli uzman personelin adı-eğitimi-tecrübesi	
Uygun İşyerine sahip olunduğuna ilişkin belge	
Bakanlığın uygun görüşüne ilişkin belge	
Yetkili kişi/kişilere ait imza sirküleri	
Kat'î ve süresiz geçici iş ilişkisi yetkisi banka teminat mektubu	
Masraf karşılığı	

Evrak Tarih ve Sayısı:

Not :

EK-7: ÖİB Şube Tescil Yazı Örneği

T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı : ... ./..../20..
Konu : Şube Büro Tescili

.....
ÖZEL İSTİHDAM BÜROSU ADI VE ADRESİ

Kurumumuz İl Müdürlüğünün ..... tarih ve ..... sayılı Oluru ile .....-..... tarihleri arasında faaliyette bulunmak üzere özel istihdam bürosu açma izni verilen ...(büro adı..)...nin ..... adresinde bulunan ..... şubesinin ..... tarihine kadar faaliyette bulunmak üzere Kurumumuzca tescil edilmiştir.
Şubeniz faaliyetlerinde Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğinin ekinde yayımlanan logoyu kullanmanız, iş arayanlardan ücret alınmayacağı levhasını işyerinizde asılı bulundurmanız ayrıca şubenize ait istatistiki bilgilerini süresi içinde eksiksiz olarak Kuruma göndermeniz gerekmektedir.
Bilgilerinize rica ederim.

İl/Hizmet Merkezi
Şube Müdürü

İŞKUR No:

EK-8: ÖİB Logo Örneği

EK-9: ÖİB Yetki Logo Örneği

EK-10: ÖİB Başvuru Değerlendirme ve Olumlu Görüş Tutanağı

ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ/HİZMET MERKEZİ
ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI
BAŞVURU DEĞERLENDİRME VE OLUMLU GÖRÜŞ TUTANAĞI

Firma Adı:

Başvuru Kayıt Tarihi ve No'su : **E-posta adresi :** **Telefon:** **Adres:**	 **Web adresi :** **Faks :**
Başvuru sahibi hakkında daha önce yapılan işlem var mı? Özet bilgi (Ziyaret ve bilgilendirme, müfettiş denetimi, İPC uygulaması ve tahsil durumu, Hukuk Müşavirliğince takibe alınma vb.)**:**	
İlgili makamlardan alınan bilgiler neticesinde kamu güvenliği ve milli güvenlik açısından sorun teşkil edip etmediğine ilişki bilgi	
Uygun işyeri ve yeterli teknik donamına sahip olduğuna ilişkin bilgi	
Ticaret Sicil Gazeteleri tarih ve sayıları:	
Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğinin 14 maddesinin birinci fıkrasında belirtilen (c) ve (ç) bendinde belirtilen hususlara ilişkin bilgi	
Teminat mektubu banka adı: **Tarihi:**	
Büro Yönetim Sorumlusu **Adı-Soyadı:** **TC Kimlik No/Yabancı Kimlik No:** **Eğitimi (Üniv./bölüm)/Uygunluğu:** **Adli Sicil Durumu:** **İflas/Konkordato Durumu:**	
Nitelikli Personel **İsimleri:** **Eğitim/tecrübe bilgileri:** **Düşünceler:**	
Teknik Donanım **Düşünceler:**	
İşyeri **Düşünceler:**	

FORMU DÜZENLEYEN PERSONELİN

Kayıt Tarihi:
Kayıt No:

Adı ve Soyadı	**Adı ve Soyadı**
Unvanı	**Unvanı**
İmza-Tarih	**İmza-Tarih**

EK-11: ÖİB Başvuru Değerlendirme Formu

ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI
BAŞVURU DEĞERLENDİRME FORMU

İL MÜDÜRLÜĞÜ	BAŞVURU SAHİBİ	BAŞVURU TARİHİ	BELGE TAMAMLAMA TARİHİ	MAKAMA SUNUŞ TARİHİ

İSTENİLEN BELGELER	ALINAN BELGELER
Yetkili tarafından imzalanmış başvuru formu	
Yetkili kişi/kişileri T.C. kimlik numarası/ çalışma izin belgesi	
Yetkili kişi/kişilere ait lisans belgesi/ tercümesi	
Yetkili kişi/kişilere ait iflas/konkd. belgesi (TC vatandaşı)	
Yetkili kişi/kişilere ait alınmış adli sicil beyanı	
Nitelikli uzman personelin adı-eğitimi-tecrübesi	
İşyerine sahip olunduğuna ilişkin belge	
Yeterli teknik donanım beyanı	
Ticaret Sicili Gazeteleri/ yerine geçen belge	
Yetkili kişi/kişilere ait imza sirküleri	
Kat'î ve süresiz banka teminat mektubu	
Masraf karşılığı	

Evrak Tarih ve Sayısı:

Not :

EK-12: ÖİB İl Müdürüne Sunulacak Olur Örneği

T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı :... ..../..../20...
Konu : ÖİB Yeni Büro Açma/İzin Yenileme/Yetki Başvuruları

İL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Türkiye İş Kurumu Kanununun 17 nci maddesi çerçevesinde, ...(Firma Adı)..... unvanlı firmanın özel istihdam bürosu açma/geçici iş ilişkisi yetki başvurusu ile .....(Büro Adı)..... unvanlı büronun izin/yetki yenileme talebi Hizmet Merkezimiz/Merkezlerimizce intikal etmiş, Hizmet Merkezimiz/Merkezlerimizce de yapılan inceleme sonucunda söz konusu talepler "Uygun Görüş" ile İl Müdürlüğümüze iletilmiştir.

İl Müdürlüğümüzce de, adı geçen başvuru talepleri ve belgeler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenmiş olup, belgelerde eksiklik bulunmamaktadır.

Durumu bilgilerinize, Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde; ....(Firma Adı)..... unvanlı firmanın .....–....., tarihleri arasında faaliyetine izin/yetki verilmesi, ...(Büro Adı)..... unvanlı büronun da .....-..... tarihleri arasında izninin/yetkinin yenilenmesi hususunu olurlarınıza arz ve teklif ederim.

.....

İl Müd. Yrd.

EK:
Bürolara ait Değerlendirme
Formu ve Bilgi Notları (..... sayfa)

OLUR
...../...../20....

.....
İl Müdürü

Not 1: İl Müdür Yardımcısının olmadığı birimlerde yazı Hizmet Merkezi Şube Müdürünün, Hizmet Merkezi Şube Müdürünün de olmadığı yerlerde Şefin imzası ile İl Müdürünün Oluruna sunulacaktır.

Not 2: Yukarıda yer alan yazı formatında gerektiğinde konunun daha da anlaşılabilirliğini sağlamak için değişiklik yapılabilir.

EK-13: ÖİB Ücret Yasağı Levhası

4904 SAYILI TÜRKİYE İŞ KURUMU
KANUNU GEREĞİNCE

İŞ ARAYANLARDAN ÜCRET ALINMASI YASAKTIR !

ŞİKAYETLERİNİZ İÇİN
TÜRKİYE İŞ KURUMU
ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU
İL MÜDÜRLÜĞÜNE/HİZMET MERKEZİNE
BAŞVURABİLİRSİNİZ

ADRES :
TELEFON :

EK-14: ÖİB Yaş ve Eğitim Dağılım Tablo Örneği

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI
YAŞ VE EĞİTİM DAĞILIM TABLO ÖRNEĞİ
(Bürolar tarafından Kurum Internet sayfası üzerinden gönderilecektir)

YAŞ GRUPLARI	BAŞVURU SAYISI			İŞE YERLEŞTİRME SAYISI		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
15-19						
20-24						
25-29						
30-34						
35-39						
40-44						
45-54						
55-64						
65 ve daha büyük						
GENEL TOPLAM						

EĞİTİM DÜZEYLERİ	BAŞVURU SAYISI			İŞE YERLEŞTİRME SAYISI		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
Okur Yazar Olmayan						
Okur Yazar						
İlköğretim						
Ortaöğretim (Lise ve Dengi)						
Önlisans						
Lisans						
Yüksek Lisans						
Doktora						
GENEL TOPLAM						

Tanımlar:

Açık İş: Özel istihdam bürolarına işverenlerden intikal eden "işyerlerindeki açık pozisyonlar" için eleman talebi

Başvuru: Durumlarına (bilgi, ilgi ve yeteneklerine) uygun iş isteyenlerin iş bulmak üzere özel istihdam bürolarına şahsen veya İnternet vb. yollarla yaptıkları başvuru

İşe Yerleştirme: Özel istihdam bürolarına işverenlerden intikal eden "işyerlerindeki açık pozisyonlar" için başvuran kişilerin, işverene gönderilmesini müteakip, kişinin işveren tarafından işe alınması.

EK-15: ÖİB Meslek Dağılım Tablo Örneği

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI
MESLEK DAĞILIM TABLO ÖRNEĞİ
(Bürolar tarafından Kurum Internet sayfası üzerinden gönderilecektir)

MESLEKLER	BAŞVURU SAYISI			AÇIK İŞ SAYISI			İŞE YERLEŞTİRME SAYISI		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
Kanun Yapıcılar ve Üst Düzey Yöneticiler									
Genel Müdürler ve Başkanlar									
İş Hizmetleri ve İdaresi ile İlgili Müdürler									
Satış, Pazarlama ve İş Geliştirme ile İlgili Müdürler									
Tarım, Ormancılık ve Balıkçılık ile İlgili Üretim Müdürleri									
İmalat, Madencilik, İnşaat ve Dağıtım Müdürleri									
Bilgi ve İletişim Teknolojisi Hizmet Müdürleri									
Profesyonel Hizmet Müdürleri									
Otel, Lokanta ve Restoran Müdürleri									
Perakende ve Toptan Ticaret Müdürleri									
Diğer Hizmet Müdürleri									
Fiziki ve Yer Bilimleri ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları									
Matematikçiler, İstatistikçiler ve Aktüerler									
Yaşam Bilimleri ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları									
Mühendislik ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları (Elektroteknoloji Mühendisleri Hariç)									
Tıp Doktorları									
Hemşirelik ve Ebelik ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları									
Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları									
Üniversite ve Yükseköğretim Öğretim Elemanları									
Mesleki Eğitim Öğretmenleri									
Ortaöğretim Öğretmenleri									
Sınıf Öğretmenleri ve Okul Öncesi Öğretmenleri									
Eğitim ile İlgili Diğer Profesyonel Meslek Mensupları									
Finans ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları									
Yönetim ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları									
Satış, Pazarlama ve Halkla İlişkiler ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları									
Elektroteknoloji Mühendisleri									

Mimarlar, Planlamacılar, Harita Mühendisleri ve Tasarımcılar									
Paramedikal Pratisyenler									
Veterinerler									
Sağlık ile İlgili Diğer Profesyonel Meslek Mensupları									
Yazılım ve Uygulama Geliştiricileri ve Analistleri									
Veritabanı ve Bilgisayar Ağları ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları									
Hukuk ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları									
Kütüphaneciler, Arşivciler ve Küratörler									
Sosyal ve Din ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları									
Yazarlar, Gazeteciler ve Dilbilimciler									
Yaratıcı Sanatçılar ve Sahne Sanatçıları									
Eğitim ile İlgili Diğer Profesyonel Meslek Mensupları (235-Devam)									
Fizik ve Mühendislik Bilimleri Teknisyenleri									
Maden, İmalat ve İnşaat Süpervizörleri									
İşlem Kontrol Teknikerleri									
Yaşam Bilimleri Teknisyenleri ve İlgili Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları									
Gemi ve Hava Taşıtı Kontrolörleri ve Teknisyenleri									
Tıp Teknisyenleri ve Eczacılık Teknisyenleri									
Hemşirelik ve Ebelik ile İlgili Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları									
Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp ile İlgili Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları									
Veteriner Teknisyenleri ve Yardımcı Elemanları									
Finans ve Matematiksel İşler ile İlgili Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları									
Satış ve Satın Alma Temsilcileri ve Aracıları (Brokerler)									
İş Hizmetleri Aracıları									
İdari ve Uzman Sekreterler									
Hukuk, Sosyal ve Din ile İlgili Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları									
Spor ve Fitness Çalışanları									
Sanat, Kültür ve Mutfak ile İlgili Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları									
Sağlık ile İlgili Diğer Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları									
Düzenleyici Devlet ile İlgili Alanlardaki Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları									
Bilgi ve İletişim Teknolojileri İşletim ve Kullanıcı Destek Teknisyenleri									
Telekomünikasyon ve Yayın Teknisyenleri									
Genel Büro Elemanları									
Sekreterler (Genel)									

Klavye Kullanan Operatörler									
Veznedarlar, Tahsilatçılar ve Benzer Elemanlar									
Müşteri Danışma Elemanları									
Sayısal İşlemler Yapan Büro Elemanları									
Malzeme Kayıtları ve Taşımacılık ile İlgili Büro Elemanları									
Diğer Büro Hizmetlerinde Çalışan Elemanlar									
Seyahatlerde Hizmet Veren Elemanlar, Kondüktörler ve Otobüs Muavinleri ile Rehberler									
Aşçılar									
Garsonlar ve Barmenler									
Kuaförler, Güzellik Uzmanları ve İlgili Çalışanlar									
Bina Sorumluları ile Temizlik ve Bakım İşleri Sorumluları									
Diğer Kişisel Hizmetlerde Çalışanlar									
Sokak, Tezgah ve Pazar Satış Elemanları									
Mağaza, Dükkan vb. Satış Elemanları									
Kasiyerler ve Bilet Satıcıları									
Diğer Satış Elemanları									
Çocuk Bakım Hizmeti Veren Elemanlar ve Öğretmen Yardımcıları									
Sağlık Hizmetlerinde Kişisel Bakım Hizmeti Veren Elemanlar									
Koruma Hizmetleri Veren Elemanlar									
Kişisel Bakım ve İlgili Hizmetler Veren Elemanlar									
Diğer Kişisel Hizmetlerde Çalışanlar									
Bahçıvanlar ve Bitkisel Ürün Yetiştiricileri									
Hayvan Yetiştiricileri									
Karma Bitki ve Hayvan Yetiştiricileri									
Ormancılık ve Ormancılıkla İlgili İşlerde Çalışanlar									
Su Ürünleri Çalışanları, Avcılar ve Tuzakçılar									
Kendi Geçimine Yönelik Bitkisel Ürün Yetiştiricileri									
Kendi Geçimine Yönelik Çiftlik Hayvanları Yetiştiricileri									
Kendi Geçimine Yönelik Karma Bitkisel Ürün ve Hayvan Yetiştiricileri									
Kendi Geçimine Yönelik Balıkçılar, Avcılar, Tuzakçılar ve Toplayıcılar									
Kaba İnşaat ve İlgili İşlerde Çalışan Sanatkarlar									
İnşaatı Tamamlayıcı İşler ve Benzer İşlerde Çalışan Sanatkarlar									
Badana, Boya ve Bina Dış Yüzey Temizliği ve İlgili İşlerde Çalışan Sanatkarlar									
Metal Levha ve Metal İnşaat Malzemesi Çalışanları, Kalıpçılar ve Kaynakçılar ve İlgili İşlerde Çalışanlar									

Demirciler, Alet Yapımcıları ve İlgili İşlerde Çalışanlar									
Makine Bakım ve Onarım İşlerinde Çalışanlar									
El Sanatları Çalışanları									
Basım ile İlgili İşlerde Çalışanlar									
Elektrikli Ekipman Kurulumcuları ve Tamircileri									
Elektronik ve Telekomünikasyon Kurulumcuları ve Tamircileri									
Gıda İşleme ve İlgili İşlerde Çalışanlar									
Ağaç İşlemcileri, Ahşap Mobilya İmalatçıları ve İlgili İşlerde Çalışanlar									
Tekstil ve Giyim Eşyası ile İlgili İşlerde Çalışanlar									
Diğer Sanatkarlar ve İlgili İşlerde Çalışanlar									
Madencilik ve Mineral İşleme Tesisi Operatörleri									
Metal İşleme ve Perdahlama Tesisi Operatörleri									
Kimyasal ve Fotoğrafik Ürünler Tesis ve Makine Operatörleri									
Kauçuk, Plastik ve Kağıt Ürünleri Makine Operatörleri									
Tekstil, Kürk ve Deri Ürünleri Makine Operatörleri									
Gıda ve İlgili Ürünlerin Makine Operatörleri									
Ağaç İşleme ve Kağıt Yapım Tesis Operatörleri									
Montajcılar									
Lokomotif Motoru Sürücüleri ve İlgili Çalışanlar									
Araba, Kamyonet ve Motosiklet Sürücüleri									
Ağır Yük Kamyonu ve Otobüs Sürücüleri									
Hareketli Tesis Operatörleri									
Diğer Sabit Tesis ve Makine Operatörleri									
Gemi Güverte Tayfaları ve İlgili Çalışanlar									
Ev, Otel ve Bürolarda Çalışan Temizlikçiler ve Yardımcılar									
Taşıt ve Pencere Temizleme ile Çamaşır Yıkama ve Diğer Elle Yapılan Temizlik İşlerinde Çalışanlar									
Tarım, Ormancılık ve Balıkçılık Sektörlerinde Nitelik Gerektirmeyen İşlerde Çalışanlar									
Madencilik ve İnşaat Sektörlerinde Nitelik Gerektirmeyen İşlerde Çalışanlar									
İmalat Sektöründe Nitelik Gerektirmeyen İşlerde Çalışanlar									
Ulaştırma ve Depolama Sektörlerinde Nitelik Gerektirmeyen İşlerde Çalışanlar									
Yiyecek Hazırlama Yardımcıları									
Cadde/Sokak ve İlgili Hizmet Çalışanları									
Sokak Satıcıları (Gıda Hariç)									
Çöpçüler									

Diğer Nitelik Gerektirmeyen İşlerde Çalışanlar									
Başka Yerde Sınıflandırılmamış Meslekler									
Subaylar									
Subay Olmayan Silahlı Kuvvetlerin Daimi Mensupları									
Silahlı Kuvvetlerde Diğer Rütbelerdeki Meslekler									
GENEL TOPLAM									

Not: Tabloda yer alan meslek grupları ana meslek grupları olup, mesleklere ait bilgiler girilirken http://www.iskur.gov.tr/Meslek/meslek.aspx adresinde yer alan meslek tanımları ve meslek bilgi yaprakları dikkate alınacaktır.

EK-16: ÖİB Yurtdışı İşe Yerleştirme Tablo Örneği

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI FAALİYETLERİ
(YURTDIŞINA GÖRE)

ÜLKE ADI	İŞE YERLEŞTİRİLEN KİŞİ SAYISI
GENEL TOPLAM	

EK-17: ÖİB İzin/Yetki Belgesi Teslim Tutanağı

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI
İZİN/YETKİ BELGESİ TESLİM TUTANAĞI

Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünün ..... tarih ve ..... sayılı Oluru gereğince, özel istihdam bürosu açma/geçici iş ilişkisi yetkisi alma talebi uygun bulunan ..... adına düzenlenen, ... no ve ..... tarihli Özel İstihdam Bürosu İzin/Yetki Belgesi ile iş arayanlardan ücret alınmayacağına dair ÖİB işyerinde asılacak belge örneği (A4 kağıt boyutunda) ve Kuruma üçer aylık dönemlerde gönderilecek istatistiki bilgilerin yer aldığı üç adet tablo örneği, teslim edilmiştir.

İstatistik bilgileri ve iletişim bilgilerini Kuruma gönderme usulleri hakkında bilgi verilmiştir.

Büronun..... İŞKUR No ile Kurum Portalına kaydı yapılmıştır.

Yukarıda belirtilen bilgi ve belgeler teslim edilmiştir. Teslim Eden ve Bilgi Veren Adı/Soyadı: Unvan : Tarih : **İMZA :**	**Yukarıda belirtilen bilgi ve belgeleri aldım.** Teslim ve Bilgi Alan Adı/Soyadı: Unvan : Tarih : **İMZA :**

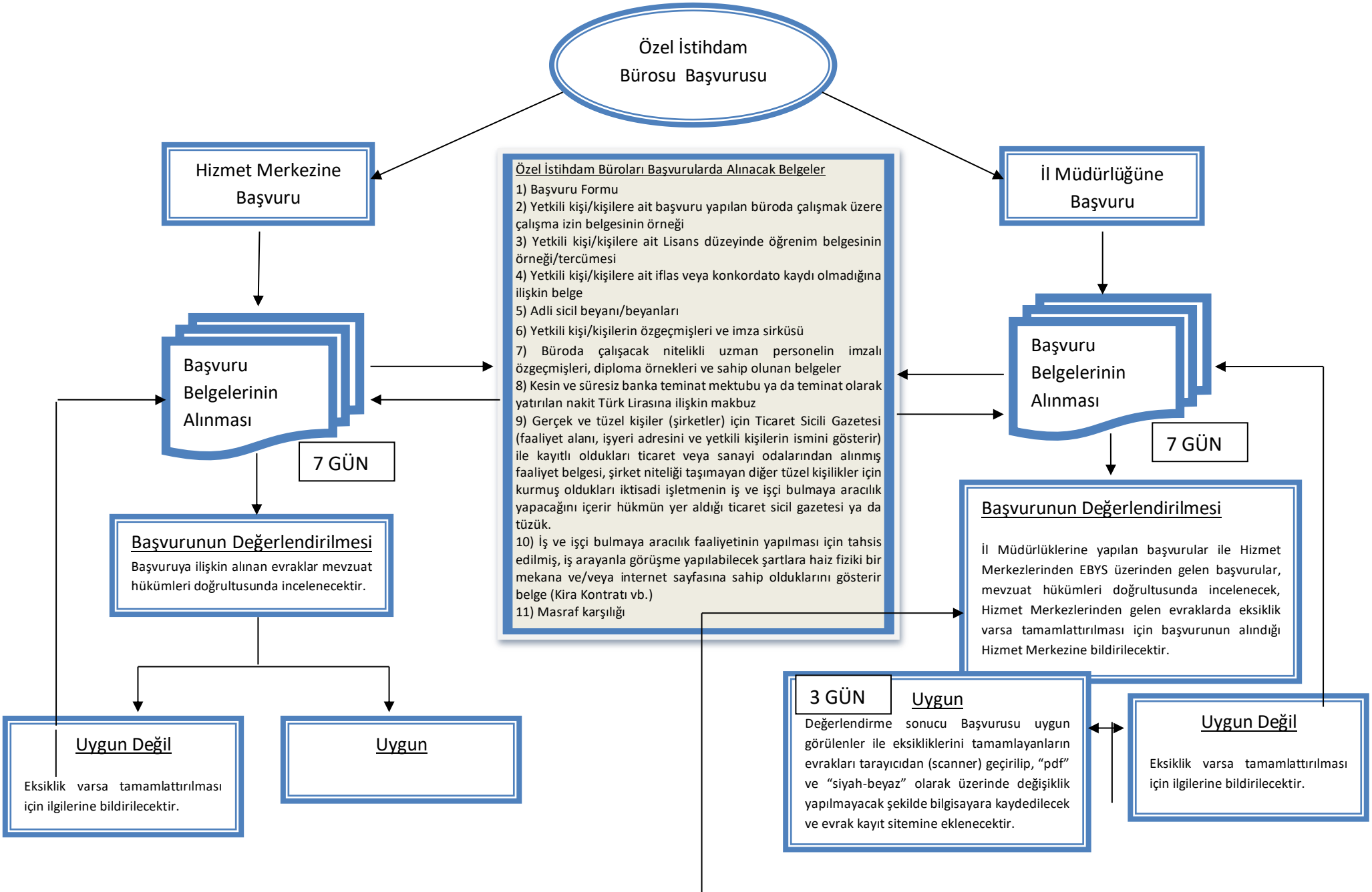
K A Ş E

Kayıt tarihi:
Kayıt (EBYS) No:

Not: Bu tutanak iki nüsha düzenlenecek olup, bir adedi Kurumda tutulacak, bir adedi de özel istihdam bürosuna verilecektir.

EK-18: ÖİB İzin Başvurusu İş Akış Şeması

İŞ AKIŞ ŞEMASI



İl Müdürlüğüne Gönderme

Değerlendirme sonucu Başvurusu uygun görülenler ile eksikliklerini tamamlayanların evrakları tarayıcıdan (scanner) geçirilip, "pdf" ve "siyah-beyaz" olarak üzerinde değişiklik yapılmayacak şekilde bilgisayara kaydedilecektir. EBYS üzerinden kayıt no alındıktan sonra belgeler evrak numarasına eklenecek ve 7 işgünü içinde İl Müdürlüğüne gönderilecektir. Evrakların aslı (Teminat Mektubu hariç) başvurunun alındığı hizmet merkezince saklanacaktır.

Hizmet Merkezi Şube Müdürü

İl Müdürü Oluru

1 GÜN

Portala Kayıt

İl Müdürlüğünce/Hizmet Merkezince kaydının

Belge Hazırlanması

İzin Belgesi üzerine sistem tarafından verilen ÖİB numarası, tarihi ve büro unvanı yazıldıktan sonra il müdürü tarafından imzalanacak ve imzanın üzerine mühür[3] basılacaktır.

3 GÜN

Duyuru ve Belge Teslimi

İl Müdürlüklerince/Hizmet Merkezince belgenin teslimi için başvuru sahibine bilgi verilecek ve bir tutanak ile izin belgesi kartonu içinde teslim edilecektir.

Başvuru Hizmet Merkezine yapılmış ise belge ilgililerine teslim için üst yazı ile Hizmet Merkezine gönderilecektir.

EK-19: ÖİB İzin/Yetki Yenileme Başvurusu Değerlendirme Formu

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI
İZİN/YETKİ YENİLEME BAŞVURUSU DEĞERLENDİRME FORMU

İzin Belge No :
Büro adı :
İzin yenileme başvuru tarihi :
Ticaret Sicil Kaydının Bulunduğu Müdürlük ve Sicil No :

Sıra No		Evet	Hayır	Açıklama
1	Unvanda değişiklik var mı?			
2	Faaliyet alanında değişiklik var mı?			
3	Yetkili kişilerde değişiklik var mı?			
4	Nitelikli personelde değişiklik var mı?			
5	İşyeri adresinde değişiklik var mı?			
6	Yetkilinin yeni adli sicil beyanı var mı?			
7	Yetkilinin yeni iflas konkordato belgesi var mı?			
8	İnternet sayfaları var mı, izin bilgileri ve logo yer almış mı?			
9	Haklarında uygulanmış idari para cezaları var mı, Ödeme durumu nedir?			
10	(Varsa) Haklarında uygulanan ve tahsil edilemeyen İPC takibi Hukuk Müşavirliğine bildirildi mi?			
11	İzin süresince toplam işe yerleştirme rakamları nedir?			
12	Yenileme masraf karşılığı alındı mı?			
13	Ek teminat mektupları alındı mı?			
14	Gerçek kişilerin sicil kaydı var mı?			
15	İl Müdürlüğünün/Hizmet Merkezinin büro hakkındaki düşünceleri nelerdir?			

EK-20: ÖİB İzin/Yetki İptal Yazısı

T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
…….. Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı : … ….../…../20…
Konu : İznin/Yetkinin İptali

İL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Kurumumuzdan izinli …….. numaralı ……(Büro Adı)…….. unvanlı büronun, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun ve Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğinin ve Özel İstihdam Büroları Genelgesinin iptale ilişkin hükümleri doğrultusunda mevzuata aykırı iş ve işlemler tespit edilmiştir.

Bu bağlamda, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun "Özel İstihdam Bürosu Kurma izni ve geçişi iş ilişkisi kurma izninin iptali" başlıklı 18 inci maddesi hükmü gereğince ……(Büro Adı)…….. unvanlı büronun, Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde yukarıda atfedilen gerekçe nedeni ile izninin iptal edilmesi hususunu olurlarınıza arz ve teklif ederim.

……
İl Müd. Yrd.

EK:
Büronun İzninin İptaline
İlişkin Yazılar ve Ekler (….. sayfa)

OLUR
…./…./2016

……
İl Müdürü

Not 1: İl Müdür Yardımcısının olmadığı birimlerde yazı Hizmet Merkezi Şube Müdürünün, Hizmet Merkezi Şube Müdürünün de olmadığı yerlerde Şefin imzası ile İl Müdürünün Oluruna sunulacaktır.

Not 2: Yazı içersinde değişik hükümlere aykırılık nedeni ile iznin iptali istenmiş olup, söz konusu gerekçelerden bir veya birkaç tanesi iptale konu olabilir. Ayrıca, yukarıda yer alan yazı formatında gerektiğinde konunun daha da anlaşılabilirliğini sağlamak için değişiklik yapılabilir.

EK-21: ÖİB Görüş ve İstek Formu

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI
GÖRÜŞ VE İSTEK FORMU

Kurumumuzca sunulan hizmetlere ilişkin değerlendirmelerinizi bize bu form üzerinde iletmeniz, sizlere daha kaliteli hizmet sunmamızdaki çabalara ışık tutacaktır.

Bu nedenle form üzerinde değerlendirme ve önerilerinizi aşağıda isim ve adresi bulunan yetkililere göndermeniz, ayrıca 3 yıllık izin süresi içerisinde Kurumumuza ilişkin diğer görüş ve önerilerinizi de aynı şekilde iletmeniz önem taşımaktadır.

İlgi gösterdiğiniz ve zaman ayırdığınız için teşekkür ederiz.

A-BAŞVURU ÖNCESİ DEĞERLENDİRMENİZ

1	Bilgi taleplerinizin karşılanması hakkında düşünceniz ?	Çok İyi ( )	İyi ( )	Orta ( )	Kötü ( )
Değerlendirmeniz:					
2	Kurum internet sayfasında yer alan bilgilerin yeterliliği hakkında düşünceniz?	Çok İyi ( )	İyi ( )	Orta ( )	Kötü ( )
Değerlendirmeniz:					
3	Başvuru koşulları ve istenilen belgelerin uygunluğu hakkında düşünceniz?	Çok İyi ( )	İyi ( )	Orta ( )	Kötü ( )
Değerlendirmeniz:					

B-BAŞVURU AŞAMASINDAKİ DEĞERLENDİRMENİZ

4	Başvuru esnasında işlemlerinizin tamamlanması hakkındaki düşünceniz?	Çok İyi ( )	İyi ( )	Orta ( )	Kötü ( )
Değerlendirmeniz:					
5	İşyerinize yapılan değerlendirme ziyareti hakkında düşünceniz?	Çok İyi ( )	İyi ( )	Orta ( )	Kötü ( )
Değerlendirmeniz:					

C-KURUM PERSONELİ HAKKINDAKİ DEĞERLENDİRMENİZ

6	Kurum personelinin davranışları hakkında düşünceniz?	Çok İyi ( )	İyi ( )	Orta ( )	Kötü ( )
Değerlendirmeniz:					
7	Kurum personelinin gerekli bilgi ve beceriye sahip olmaları hakkında düşünceniz?	Çok İyi ( )	İyi ( )	Orta ( )	Kötü ( )
Değerlendirmeniz:					

D-DİĞER DEĞERLENDİRMELERİNİZ

e-posta: iskurozelistihdam@iskur.gov.tr

EK-22: ÖİB Tespit Tutanağı

T.C.
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü/Hizmet Merkezi

TESPİT TUTANAĞI
(Tüzel Kişiler için)

I. MUHATABIN KİMLİK BİLGİLERİ		
1) İşyeri Unvanı		
2) Adresi		
3) Telefonu		
4) Temsilcisinin/Sorumlusunun veya yetkili Diğer Kişinin T.C. No ve Adı Soyadı		
5) Tüzel Kişiliğin Sigorta Sicil No		
II. İŞLENEN KABAHAT İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Kabahatin Türü/Fiili		
Kabahatin Nedeni- Açıklama		
Kabahatin Yeri		
Kabahatin Tarih ve Saati	Tarih:	Saati:
İhlal Edilen Kanun Maddesi		
Kabahatle İlgili Elde Edilen Deliller		
Açıklama		
III. TEBLİĞ İLE İLGİLİ BİLGİLER		
1-) TEBELLÜĞ EDEN (Tüzel Kişiliği temsil eden Temsilcinin/Sorumlusunun veya Yetkili diğer kişinin Adı Soyadı, imzası)	.....	

2-) TEBLİĞ EDEN GÖREVLİNİN			
ADI SOYADI	**GÖREVİ**	**BİRİMİ**	**İMZASI**
1-			
2-			

YASAL UYARILAR:

1-) Kabahat ile ilgili elde edilen diğer bilgiler Açıklama kısmına yazılacaktır.
2-) Kişinin imzadan kaçınması halinde durum tutanağın III.1 nolu bölümünde belirtilir.
3-) Elde edilen deliller ve belgeler tutanağa eklenecektir.

T.C.
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü/Hizmet Merkezi

TESPİT TUTANAĞI
(Gerçek Kişiler için)

I. MUHATABIN KİMLİK BİLGİLERİ		
a) Uyruğu		
b) T.C. Kimlik No		
c) Adı Soyadı		
d) Baba Adı		
e) Doğum Yeri ve Tarihi		
f) Nüfusa kayıtlı Olduğu yer	**İl**	
	İlçe	
	Mahalle/Köy	
g) İkamet Adresi		
h) Ev / Cep Telefonu		
II. İŞLENEN KABAHAT İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Kabahatin Türü/Fiili		
Kabahatin Yeri		
Kabahatin Tarih ve Saati	Tarih:	Saat:
İhlal Edilen Kanun Maddesi		
Kabahatle ilgili elde edilen deliller		
Açıklama		

III. TEBLİĞ İLE İLGİLİ BİLGİLER			
1-) TEBELLÜĞ EDEN (Kişinin Adı Soyadı, imzası)			
2-) TEBLİĞ EDEN GÖREVLİNİN			
ADI SOYADI	**GÖREVİ**	**BİRİMİ**	**İMZASI**
1-			
2-			

YASAL UYARILAR:

1-) Kabahat ile ilgili elde edilen diğer bilgiler Açıklama kısmına yazılacaktır.
2-) Kişinin imzadan kaçınması halinde durum tutanağın III. 1 nolu bölümünde belirtilir.
3-) Elde edilen deliller ve belgeler tutanağa eklenecektir.