

**ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI GENELGESİ (2013/1)****Genelge İçeriği**

<b>1 GENEL ESASLAR.....</b>	<b>3</b>
1.1 Giriş.....	3
1.2 Yetki ve sorumluluk.....	3
<b>2 ÖİB FAALİYETLERİ VE İZİN BAŞVURUSUNA İLİŞKİN İŞLEMLER.....</b>	<b>3</b>
2.1 Büroların faaliyetleri .....	3
2.2 Büro başvurularının alınması sırasında dikkat edilecek hususlar .....	4
2.3 Büro başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler .....	4
2.4 Merkez büroya bağlı şube açılışı .....	8
2.4.1 Bildirime tabi olan şubelerin açılışı.....	8
2.4.2 İzne tabi olan şubelerin açılışı .....	9
2.5 İnternet sitesi üzerinden faaliyet gösteren bürolar .....	9
2.6 Başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması.....	10
2.6.1 Başvuruların il müdürlüğü/hizmet merkezince değerlendirilmesi.....	10
2.6.2 Başvuruların il müdürlüğünce sonuçlandırılması.....	11
2.6.3 Başvuruların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) eklenmesi .....	11
2.6.4 Kurum sistemine kayıt ve takip .....	12
2.7 Teminatlara ilişkin hususlar .....	15
<b>3 İZİN BELGELERİNİN İLANI, LOGO KULLANIMI VE İMZA YETKİSİ.....</b>	<b>17</b>
3.1 İzin belgelerinin ilanı.....	17
3.2 Logo kullanımı.....	17
3.3 İmza yetkisi .....	17
<b>4 İZİNLERİN YENİLENMESİ, YENİLENMEMESİ, İPTALİ VE KARARLARA İTİRAZ... 18</b>	<b>18</b>
4.1 İznin yenilenmesi .....	18
4.1.1 Süresi içinde yapılan başvurularda .....	19
4.1.2 Süresi içinde yapılmayan başvurularda .....	19
4.2 İznin yenilenmemesi .....	19
4.3 İznin iptali .....	20
4.4 Kararlara karşı itiraz .....	21
4.5 Büroların faaliyetine kendi isteğiyle son vermesi .....	21
<b>5 MENFAAT TEMİNİ, ÜCRET ALINABİLECEK MESLEKLER, YAZILI SÖZLEŞME.....</b>	<b>22</b>
5.1 Menfaat temini ve ücret alınabilecek meslekler .....	22
5.2 Yazılı sözleşme yapma zorunluluğu bulunan haller ve sözleşmenin unsurları .	22
<b>6 ÖİB'LERİN BİLGİ TOPLAMASI VE GİZLİLİK .....</b>	<b>23</b>

6.1	Büroların bilgi toplaması, kullanması ve gizlilik .....	23
6.2	Kuruma bilgi, belge verme ve saklama zorunluluğu .....	23
<b>7</b>	<b>ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER .....</b>	<b>25</b>
7.1	Değişikliklerin bildirilmesi .....	25
7.2	Denetim ve izleme .....	25
7.3	İdari para cezaları .....	26
7.4	Tebliğat .....	27
7.5	Geçiş hükmü .....	27
7.6	Bürolarla işbirliği ve hizmet alımı .....	27
7.7	Yürürlükten kaldırılan mevzuat .....	28
<b>EKLER</b>	<b>.....</b>	<b>29</b>
EK-1:	ÖİB İzin Başvuru Formu .....	29
EK-2:	ÖİB Örnek Teminat Mektubu .....	31
EK-3:	ÖİB Şube Tescil Yazı Örneği .....	32
EK-4:	ÖİB Logo Örneği .....	33
EK-5:	ÖİB Başvuru Değerlendirme Tutanağı .....	34
EK-6:	ÖİB Başvuru Değerlendirme Formu .....	35
EK-7:	ÖİB İl Müdürüne Sunulacak Olur Örneği .....	36
EK-8:	ÖİB Ücret Yasağı Levhası .....	37
EK-9:	ÖİB Yaş ve Eğitim Dağılım Tablo Örneği .....	38
EK-10:	ÖİB Meslek Dağılım Tablo Örneği .....	39
EK-11:	ÖİB İzin Belgesi Teslim Tutanağı .....	44
EK-12:	ÖİB İzin Başvurusu İş Akış Şeması .....	45
EK-13:	ÖİB İzin Yenileme Başvurusu Değerlendirme Formu .....	45
EK-14:	ÖİB İzin İptal Yazısı .....	48
EK-15:	ÖİB Görüş ve İstek Formu .....	49
EK-16:	ÖİB Tespit Tutanağı .....	51
EK-17:	ÖİB İdari Para Cezası Uygulama Talimatı .....	53
EK-18:	ÖİB İdari Para Cezasının Hukuk Bilgi Sistemine Kaydı Talimatı .....	55

## **1 GENEL ESASLAR**

### **1.1 Giriş**

(1) 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun (Kanun olarak anılacaktır) 17 nci maddesinde; iş arayanların elverişli oldukları işlere yerleştirilmeleri ve çeşitli işler için uygun işçiler bulunmasına aracılık etme görevi, Türkiye İş Kurumu (Kurum olarak anılacaktır) ve bu amaçla gerçek veya tüzel kişiler tarafından kurulan özel istihdam bürolarınca (büro olarak anılacaktır) yapılır, hükmü bulunmaktadır. Bu bağlamda, bürolar ile ilgili usul ve esasları belirlemek amacı ile hazırlanan Özel İstihdam Büroları Yönetmeliği (Yönetmelik olarak anılacaktır) 19.03.2013 tarih ve 28592 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

(2) Bu Genelge; Yönetmelik kapsamında büroların başvuru şartlarını, izin 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 7 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince, söz konusu yetkiler Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerine (il müdürlüğü olarak anılacaktır) devredilmiştir. Bu kapsamda il müdürlükleri bürolarla ilgili izin verme, izin yenileme, izleme, idari para cezası uygulama ve izinlerin iptali gibi konularda yetkili ve sorumludur.

## **2 ÖİB FAALİYETLERİ VE İZİN BAŞVURUSUNA İLİŞKİN İŞLEMLER**

### **2.1 Büroların faaliyetleri**

(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) Büroların faaliyet gösteremeyeceği alanlara ilişkin düzenlemeler ise Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasında düzenlenmiştir. Bürolar:

- a) Kamu kurum ve kuruluşlarında iş ve işçi bulma faaliyetinde,
  - b) Mesleki olarak geçici iş ilişkisi düzenleme faaliyetinde,
- bulunamazlar.

(3) Yönetmelikte belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla izin başvurusunda bulunan gerçek veya tüzel kişilerin ticaret unvanlarının ana faaliyet alanına uygun ibareleri taşıması gerekmektedir.

**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.

<b>İzin verilecekler</b>	<b>İzin verilmeyecekler</b>
- 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.

## 2.2 Büro başvurularının alınması sırasında dikkat edilecek hususlar

(1) Büro açmak için gerekli belgelerin tam olmasına ve mevzuata uygunluğuna dikkat edilecek, eksiklik bulunan başvurular alınmayacaktır.

(2) Başvuru esnasında, asıl olmayan veya beyana dayalı belgelerde büro kaşesinin 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 kişilere ait 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.

## 2.3 Büro 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):

1) Formda yetkili kişiye/kişilere ait T.C. kimlik numarası beyanı, yetkili kişi/kişiler yabancı ise yabancı kimlik numarası beyanı bulunacaktır.

2) 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.

3) Gerçek veya tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişinin/kişilerin imzası olacaktır.

**b) Çalışma İzin Belgesi:**

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

**c) Yetkili Kişiye Ait Diğer Belgeler:**

1) Yetkili kişiye/kişilere ait en az lisans düzeyinde öğrenim belgesinin örneği, yurtdışındaki okullardan mezun olanlar için yeminli mütercimlerce Türkçeye tercüme edilmiş diploma örneği (diplomanın muhteviyatından ülkemizde geçerli lisans diploması olup olmadığının anlaşılabilmesi halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmişi.

**ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge:**

1) Tacir sıfatı taşıyan yetkili kişiye/kişilere ait müflis veya konkordato ilan etmemiş olduğuna ilişkin ticaret mahkemelerinden veya icra-iflas dairesinden/müdürlüğünden alınmış belge,

2) 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.

**d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge**

1) Yetkili kişi/kişilerinin adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan,

2) 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 Kanununun 17 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi hükmüne aykırılığın görülmesi halinde başvuru iade edilecek, izin süreci tamamlandıktan sonra söz konusu aykırılığın tespit edilmesi halinde ise gerekli yasal işlemler yapılacaktır.

***Örnek 2:** 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 yanlış bilgi-belge verme sebebiyle Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacaktır.*

**e) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler:**

1) Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK olarak anılacaktır) tarafından onaylanan iş ve meslek danışmanı mesleki yeterlilik belgesi, MYK tarafından onaylanan işe alım personeli yeterlilik belgesi veya insan kaynakları alanında en az yüksek lisans diplomasından birisi

2) 01.01.2015 tarihine kadar MYK tarafından onaylanan iş ve meslek danışmanı mesleki yeterlilik belgesi ya da işe alım personeli yeterlilik belgesine sahip olan veya insan kaynakları alanında en az yüksek lisans eğitimi almış kişi nitelikli personel olarak çalıştırabileceği 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 çalıştırabilir.

3) Diploma örneği ve imzalı özgeçmişi.

4) Nitelikli personel için belirlenen şartları sağlaması durumunda yetkili kişi aynı zamanda nitelikli personel olarak da çalıştırılabilir.

**Örnek 3:** Büro yetkilisi A şahsı,

- MYK onaylı iş ve meslek danışmanı mesleki yeterlilik belgesi,
- MYK onaylı işe alım personeli yeterlilik belgesi,
- İnsan kaynakları alanında yüksek lisans diploması,

belgelerinden herhangi birine sahip olması halinde, aynı zamanda nitelikli personel olarak da kabul edilebilecektir.

#### **f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanım İlişkin Belgeler:**

1) İş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinin yapılması için tahsis edilmiş, iş arayanla görüşme yapılabilecek fiziki bir mekâna sahip olduğunu gösteren kira kontratı, tapu vb. belgeler (İnternette faaliyet gösterilmesi halinde söz konusu belgeler istenmeyecektir).

2) İnternette faaliyet gösterenlerin internet sayfasına sahip olduklarını gösterir belge.

3) Büroların kullanılan internet adresleri başvuru anında Kuruma bildirilmek zorunda olup adresinin değiştirilmesi halinde yazılı bildirim yapılacak ve durum belgelendirilecektir.

4) İş arayanlara, işe yerleştirmelere ve açık işlere ilişkin kayıtların ve istatistikî bilgilerin elektronik ortamda derlenmesine, kayıt ve muhafazasına ve elektronik iletişime uygun teknik donanımına sahip olduğunu gösteren yetkili kişiye ait yazılı beyan ile teknik donanım listesi.

5) Yukarıda sayılan belgeler ve beyanların doğruluğu il müdürlüğü/hizmet merkezlerince görevlendirilecek personel tarafından işyerinde/internet sayfasında tespit edilecek ve uygunlukları değerlendirilecektir.

**Örnek 4:** 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 5:** 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.

#### **g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük**

1) 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 ticaret sicil gazetesi ya da tüzük.

2) 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 ibraz etmeleri gerekmektedir.

3) 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 gazetesini ya da tüzüğü ibraz etmeleri gerekmektedir.

4) Gerçek kişiler ve şirketler için kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicili gazetesini, 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.

5) Başvuru esnasında ticaret sicili gazetesinin örneğinin alınması esas olmakla birlikte, Kurum tarafından görülen eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılan değişiklikler için, ticaret sicili gazetesini yayımlanana 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.

#### **ğ) İmza Sirküleri:**

1) İmza sirküleri, temsile yetkili kişi/ kişiler adına olmalıdır.

2) İzinli olarak faaliyetine devam edip dosyasında imza sirküleri bulunmayan bürolardan da, temsile yetkili kişi/ kişiler adına imza sirküleri istenecektir.

#### **h) Teminatlar**

1) Kurumca hazırlanan örneğe uygun kesin ve süresiz banka teminat mektubu (EK-2) ya da teminat olarak yatırılan nakit Türk Lirasına ilişkin makbuz

2) Teminat mektuplarında; teminat miktarının yıl için geçerli olan rakamı içermesi, kesin ve süresiz ifadesinin yer alması ve Kanun ile ilgili diğer mevzuata uygunluğunu temin ettiğine dair ifadelerin bulunması zorunludur.

3) Banka teminat mektubu yerine, teminat tutarı kadar Türk Lirası nakit olarak Kurumun banka hesabına ya da Kurum kasasına yatırılabilir.

4) Teminat mektubunun mutlaka aslı alınacaktır.

**5) 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 istenecektir.**

*Örnek 6: 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.*

#### **ı) Masraf Karşılığı**

1) Kurum Yönetim Kurulunca belirlenen masraf karşılığının yatırıldığına ilişkin makbuz

## 2.4 Merkez büroya bağlı şube açılışı

(1) Yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince bürolar, buldukları yerin ticaret siciline kayıtlı olmak ve Kuruma bilgi vermek kaydıyla aynı ilde veya başka bir ilde şube açabilecek, bu durumda şubelerin Kuruma karşı yükümlülüklerinden merkez büro da sorumlu tutulacaktır.

**Örnek 7:** *X Danışmanlık Ltd. Şti.'ye ait aşağıdaki durumlardan herhangi birinin gerçekleşmesi:*

- Bir şubesinin Kanunda sayılan herhangi bir sebeple üç kez idari para cezası alması,
  - Üç şubesinin Kanunda sayılan herhangi bir sebeple birer kez idari para cezası alması,
  - Merkez büronun Kanunda sayılan herhangi bir sebeple bir, şubelerinin iki kez idari para cezası alması,
- ve söz konusu yaptırımların bir izin dönemi içinde uygulanması sebebiyle büronun faaliyet izninin iptaline ilişkin işlemler başlatılmıştır.

(2) Büroların şube başvuruları, şubenin faaliyet göstereceği il/ilçe dahilinde 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 ve merkez büroya Genelgenin 7.2 nci maddesinin dördüncü 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.

### 2.4.1 Bildirime tabi olan şubelerin açılışı

(1) Şubelerin açılışı esnasında, faaliyetin yürütüleceği ildeki ticaret memurluklarında kayıtlı olduğuna 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 6 ncı maddesinde yer alan kriterlere uygun işyeri, nitelikli personel ve teknik donanımına ait belge ve beyanlar Kuruma ibraz edilecek, bu şekilde alınan şube açılış başvuruları için masraf karşılığı alınmayacaktır.

(3) İl müdürlüğünce, şubeler için ticaret sicil gazetesini alındıktan sonra aynı gün EK-3'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.



## 2.4.2 İzne tabi olan şubelerin açılışı

(1) Yönetmeliğin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrası gereğince bürolar, Kurumdan izin almak şartıyla sistem ve markalarını Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasında sayılan koşulları yerine getiren üçüncü kişilere kullandırma veya temsilcilik verme yoluyla şube açabileceklerdir.

(2) Büroların bu şekilde şube açma başvurularında Madde 2.3'de yer alan belgelerin yanısıra;

a) Şube olacak gerçek ya da tüzel kişinin ticaret sicil gazetesi,  
b) 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 olurlarına sunularak Madde 2.6.2'de yer alan işlemler yapılacaktır.

## 2.5 İnternet sitesi üzerinden faaliyet gösteren bürolar

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

(2) İnternet üzerinden faaliyet gösteren büroların merkez ve şubeleri, faaliyetlerine başladıkları tarihte internet sitelerinin ana sayfasında "Türkiye İş Kurumu'nun ..... tarih ve ..... numaralı 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-4) internet ana sayfalarının alt kısmına herkesin görebileceği bir şekilde yer vereceklerdir.

(3) İzin belgesi teslimi esnasında bu bilgilerin internet sayfasında yer alıp almadığı konusunda Genelgenin 3.1 ile 3.2 maddelerinde belirtilen hususlara dikkat edilecektir. İzni iptal edilen ya da faaliyetine kendi isteği ile son veren büroların ise internet sayfalarında yer alan bu ibarelerin kaldırılması için gereken işlemler yapılacaktır.

(4) 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 8:** 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 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 faaliyet göstermektedir.
- Y Danışmanlık Ltd. Şti. 2814-2 numaralı şubesi Çalışma ve İş Kurumu ..... İl Müdürlüğü ..... Hizmet Merkezi'nden tescil işlemi yaptırmış olup .../.../..... tarihinden itibaren faaliyet göstermektedir.

(5) İl müdürlüğü/hizmet merkezince, büroların internet sayfaları incelenerek, Kuruma bildirilmeyen şubelerinin bulunup bulunmadığı kontrol edilecek, aynı ilde şubesi bulunanlar için Genelgenin 2.4 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.

(6) Faaliyetine son veren ya da izni iptal edilen büroların internet sayfalarının da kapatılması gerektiği için bu husus kontrol edilecek ve iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinin devam ettiğinin tespiti halinde Kanununun 20/h maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

## **2.6 Başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması**

### **2.6.1 Başvuruların il müdürlüğü/hizmet merkezince değerlendirilmesi**

(1) Büro açma başvurusu alan il müdürlüğü/hizmet merkezince başvuruda bulunan her büro açma talebi için ayrı bir dosya oluşturulacak, büro açılabilmesi için alınan teminat mektubunun bir örneği ile diğer belgeler bu dosyalarda muhafaza edilecektir. Dosyada yer alan belgeler Türkiye İş Kurumu Arşiv Hizmetleri Yönergesi gereğince "süresiz" saklanacaktır.

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

(3) İl müdürlüğüince izin 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 ve başvuru yapan işyerinin izinsiz aracılık faaliyeti yürüttüğünün tespit edilmesi halinde Kanununun 20/h maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

(4) İl müdürlüğü/hizmet merkezince yapılan değerlendirme sonucunda; başvurunun aranılan koşulları taşıması durumunda, iki Kurum personeli tarafından büro olarak faaliyet gösterilecek işyerine gidilerek bir tespit ve değerlendirme yapılacak ve “Başvuru Değerlendirme Tutanağı” (EK-5) hazırlanacaktır.

### 2.6.2 Başvuruların il müdürlüğünce sonuçlandırılması

(1) **(Değişik: 29/05/2014 tarihli ve 18162 sayılı Genel Müdür Onayı)** Yapılan değerlendirme sonrasında uygun bulunan başvurular, “Başvuru Değerlendirme Formu” (EK-6) doldurularak il müdürünün olurlarına (EK-7) sunulacaktır. İl müdürlüğünce faaliyette bulunmasına izin verilen ya da izni yenilenen bürolara iletmek üzere izin belgeleri düzenlenerek il müdürünce imzalanacak ve mühürlenecektir<sup>1</sup>.

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

(3) İl müdürlüğü/hizmet merkezince, izin belgesi almaya hak kazanan büro yetkilisine veya Kuruma hitaben yazılan dilekçede yükümlü kıldığı kişiye, işyerine asılmak üzere “Özel İstihdam Bürosu İzin Belgesi”, “Ücret Yasağı Levhası” (EK-8), “Yaş ve Eğitim Dağılım Tablo Örneği” (EK-9) ile “Meslek Dağılım Tablo Örneği” (EK-10) bir tutanakla (EK-11) teslim edilecek, teslim sırasında tutanağa atılan imzalar başvuru anında verilen imza sirkülerinden kontrol edilecektir.

(4) İnternet sayfası üzerinden faaliyette bulunan bürolarla ilgili olarak Genelgenin 2.5 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

(5) Başvuru esnasında emanet hesaba alınan masraf karşılıkları, izin belgesinin teslimi sırasında ana hesaba alınacaktır. Yapılan bildirimde rağmen izin belgesini onbeş gün içinde teslim almayan bürolardan alınan ve emanet hesapta tutulan masraf karşılıkları da ana hesaba aktarılacaktır.

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

(7) Büro izin belgesi ve teslim dosyası istemleri İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığına (Daire Başkanlığı olarak anılacaktır) iletilecektir.

### 2.6.3 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

<sup>1</sup> Burada bulunan “soğuk damga basılacaktır” ibaresi kaldırılmıştır.

<sup>2</sup> Burada bulunan “soğuk damga basılmasından” ibaresi kaldırılmıştır.

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-12)

(2) Başvuruların gönderilmesi aşamasında;

a) Başvurunun il müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin üst yazı ve “Başvuru Değerlendirme Tutanağı” düzenlenecektir.

b) 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.

c) 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.

ç) EBYS üzerinden havale edilen başvuru evrakı ayrıca posta ya da faks yolu ile gönderilmeyecektir.

d) 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.

#### **2.6.4 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 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 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 yapılacaktır.

##### **2.6.4.1 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 faaliyet

aralığına ilişkin izin başlangıç tarihi görevli tarafından elle girilip, bitiş tarihinin ise sistem tarafından otomatik olarak verilmesi sağlanarak büro kaydı aktif hale getirilecektir.

(2) Yeni büro kayıtlarında; izin olurlu takip eden haftanın ilk mesai günü “izin başlangıç tarihi” olarak sisteme işlenecektir. İzin yenileme kayıtlarında ise; büronun izninin bittiği tarihten önce izin oluru alınmış ise izin bitiş tarihini takip eden gün izin başlangıç tarihi olarak, izin oluru izninin bittiği tarihten sonra alınmış ise izin olurunun alındığı tarih izin başlangıç tarihi olarak sisteme işlenecektir.

**Örnek 9:**

- Büro izni alan X Danışmanlık Ltd. Şti. izin olurlu çarşamba günü almış, izin başlangıç tarihi takip eden haftanın ilk mesai günü, pazartesi resmi tatil olması sebebiyle salı olarak kaydedilmiştir.

- İzin süresi bitimi 23.09.2013 olan ve bu tarihten en az otuz gün önce izin yenileme talebinde bulunan X Danışmanlık Ltd. Şti.’nin izin başlangıç tarihi 24.09.2013 olarak kaydedilmiştir.

- İzin süresi bitiminden sonra izin yenileme talebinde bulunan X Danışmanlık Ltd. Şti.’nin izin başlangıç tarihi, izin olurlu 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 yapıp sistem tarafından verilecek otomatik şube numarasının merkez büronun uzantısı olup olmadığı kontrol edilecektir. İzin 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 (kayıt dışı) seçeneği seçilecek ve sistemin büro numarası vermemesi sağlanacaktır.

#### **2.6.4.2 Büro işlemleri kaydı**

(1) Yeni büro 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 belge tarihi, il müdürlüğü onay tarihi ve sayısı, izin 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 Durumu” “aktif” olarak seçilecektir. Büroların izin yenilemesi durumunda bu bölüme son dönem bilgileri kaydedilerek güncellenecektir.

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

(5) “İzin Bilgisi” sayfasında, büronun ilk izin dönemi ile izin 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 iptalinde dikkate alınacağı için bu hususta gecikme olmamasına dikkat edilecektir.

(8) Denetleme şekli sadece iş müfettişlerince yapılan denetimler 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 bir izin döneminde toplamda üç adet olması halinde merkezin bulunduğu il müdürlüğüne durum yazılı olarak bildirilecektir.

(11) “Denetim Bilgileri” Daire Başkanlığı tarafından, performans bilgilerine ait sayfalar ise il müdürlükleri tarafından sisteme kaydedilecektir.

(12) “Büro kapatma sayfası”nda büronun kendi isteği ile faaliyetine son vermesi, iznini yenilememesi ya da iznin 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.

### **2.6.4.3 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 “ozelistburo” e-posta grubuna bildirilecek ve Daire Başkanlığı tarafından gerekli değişiklikler yapılacaktır.

(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 anılan gruba e-posta atılacaktır.

## 2.7 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 servisinde 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) Bürolardan başvuru esnasında alınan teminat miktarı, Maliye Bakanlığı'nca her yıl ilan edilen yeniden değerleme oranında artırılacaktır. Bürolara ocak ayı içerisinde bilgilendirme yapılarak; aradaki farkın şubat ayı sonuna kadar ek teminat mektubu ya da aynı miktarda Türk Lirası olarak Kuruma teslim edilmesi/yatırılması gerektiği bildirilecektir. şubat ayı sonuna kadar da bildirilen fark tutarındaki ilave teminat teslim alınacaktır.

(4) şubat ayı sonunda teminatın tamamlandığına dair belgenin Kuruma ibraz edilmemesi halinde; Kanununun 20/b maddesi uyarınca onbeş 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.

(5) Uygulanan idari para cezasına rağmen ek teminatı Kuruma ibraz etmeyen bürolar hakkında, aynı fiilin tekrarı nedeniyle tekrar idari para cezası uygulanması gerekeceğinden, ilgili bürolara Kanununun 20 nci maddesinin ikinci fıkrası gereğince bir izin döneminde üç kez idari para cezası uygulanması halinde iznin iptalinin söz konusu

**Örnek 10:** 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 bir izin döneminde üç kez idari para cezası uvaulanması sebebiyle büronun iznini iptale ilişkin işlemler baslatılmıştır.

olabileceği bilgisi verilecektir.



(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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 9 uncu maddesi uyarınca iadesi yapılacaktır.

(10) 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 belgesi mutlaka geri alınacak ve üzerine kırmızı kalemle **“GEÇERSİZ”** yazılacaktır.



### 3 İZİN BELGELERİNİN İLANI, LOGO KULLANIMI VE İMZA YETKİSİ

#### 3.1 İzin belgelerinin ilanı

(1) Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin birinci fıkrası gereğince bürolarda Kurum tarafından verilen izin belgeleri, iş arayanlardan ücret alınamayacağı ve menfaat temin edilemeyeceği ifadeleri ve ilgili il müdürlüğünün adres ve telefonlarının yer aldığı bilgiler herkesin görebileceği bir yere asılacaktır. Büroların internet ana sayfalarında da Kurum tarafından belirlenen şekilde bu bilgilere yer verilecektir.

**Örnek 11:** *X Danışmanlık Ltd. Şti.'nin merkez büro ve şubelerinde Kurumdan alınan izin 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/b maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

#### 3.2 Logo kullanımı

(1) Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince bürolar tarafından kullanılan her türlü başlıklı kağıt, tabela, afiş ve ilanlarda Kurumca belirlenen logonun (EK-4) kullanılması zorunludur.

**Örnek 12:** *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/b maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

#### 3.3 İmza yetkisi

(1) Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince büroların Kurumla yaptıkları tüm yazışmalarda ve işe yerleştirme faaliyeti 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.

## 4 İZİNLERİN YENİLENMESİ, YENİLENMEMESİ, İPTALİ VE KARARLARA İTİRAZ

### 4.1 İzin yenilenmesi

(1) Kurum tarafından haklarında herhangi bir nedenle idari para cezası uygulanan bürolara ait izin 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 izinleri üç yıl geçerli olup, üç yıllık faaliyet dönemi sonunda izinlerinin yenilenebilmesi için; büroların iznin sona ereceği tarihten en az bir ay 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) İzin yenilenebilmesi için, izin verilmesinde aranan şartların mevcut olması, yeniden değerlendirme oranında artırılmış teminat miktarına ulaşacak miktarda ilave teminatın verilmesi, yenileme masraf karşılığının yatırılması, başvuru formu (EK-1) ve izin yenileme başvurusu değerlendirme formu (EK-13) ile değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.

(4) Büronun izninin yenilenmesi, il müdürünün olurlarına (EK-7) sunulacak, il müdürünün olurlarına istinaden il müdürlüğü/hizmet merkezince Madde 2.6.3'te belirtilen işlemler yapılacak ve eski izin belgesi bürodan alınarak, üzerine kırmızı kalemle **"GEÇERSİZ"** yazılıp dosyasında muhafaza edilecektir.

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

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

(7) İzin yenileme başvurularında, büroya ilişkin bilgi ve belgelere ait açıklamalara "İzin Yenileme Başvurusu Değerlendirme Formu" (EK-13) üzerinde detaylı olarak yer verilecektir. Başvuruya ilişkin belgeler hizmet merkezine verilmiş ise belgeler incelendikten sonra "Değerlendirme Formu" ile birlikte Madde 2.6.3'te belirtildiği gibi EBYS üzerinden il müdürlüğüne gönderilecek, başvuru il müdürlüğüne yapılmış ise il müdürlüğüne değerlendirilecektir.

#### 4.1.1 Süresi içinde yapılan başvurularda

(1) İzin verilmesinde alınan bilgi ve belgelerde değişiklik olması halinde söz konusu değişiklikler kontrol edilerek aranan şartlara uygunluğu sağlandıktan sonra, izin 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 yenileme esnasında ayrıca belge istenilmeyecektir.

**Örnek 13:** Üç yıllık faaliyet izni süresine en az otuz gün kala iznin 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 süresinin bitimi tarihi itibarıyla izni yenilenmeyen bürolar, yeni izin dönemine kadar geçen süre içinde faaliyette bulunamazlar. İzin süresinin sona erme tarihinden sonra yenileme başvurusunda bulunulması halinde, ilk kez izin başvurusunda bulunan gerçek veya tüzel kişilere ilişkin büro açma şartlarının mevcut olduğunu gösterir belgelerin Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.

**Örnek 14:** Üç yıllık faaliyet izni sona erdikten sonra izin yenileme talebini ilgili Kurum birimlerine ileten X Danışmanlık Ltd. Şti.'ye ait işlemler, ilk kez izin alan bürolara ilişkin işlemler kapsamında yürütülmüş, izin işlemleri sonuçlanmadan söz konusu büro aracılık faaliyetinde bulunmamıştır.

#### 4.2 İzin yenilenmemesi

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

(2) 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 belgesi de il müdürlüğü/hizmet merkezlerince teslim alınarak, üzerine kırmızı kalemle **"GEÇERSİZ"** yazılacak ve dosyasında muhafaza edilecektir. Aynı zamanda Yönetmeliğin 9 uncu maddesi hükümlerine göre teminatları iade edilerek, Kurum sistemi üzerinden büro kapatma işlemi yapılacaktır.

(3) Merkez büronun izni yenilenmediğinde, şubesinin bulunduğu Kurum birimlerine, merkez büronun izninin yenilenmediği ve dolayısıyla şubelerinin de iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinde bulunamayacağı aksi takdirde Kanunun 20/h maddesi gereğince işlem yapılacağı bildirilecektir. Bilgi alan il müdürlüğü/hizmet merkezleri de bu durumu yazılı olarak hemen büro şubesine iletacaktır.

**Örnek 15:** *X Danışmanlık Ltd. Şti.'ye ait faaliyet izninin 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.*

(4) İzin süresi bitmesine rağmen, yenileme talebinde bulunmayan bürolardan, izin belgesi teslim alınacak ve Yönetmeliğin 9 uncu maddesine istinaden teminatları iade edilecektir. Bu tarihten sonra büro tarafından iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetlerinin sürdürülüp sürdürülmediği takip edilecek ve aracılık faaliyetinin sürdürüldüğünün tespit edilmesi halinde Kanunun 20/h maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

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

(6) İzni yenilenmeyen bürolara ve şubelere ilişkin olarak Genelgenin 7.2 nci maddesinin beşinci fıkrası gereğince işlem yapılacaktır.

### 4.3 İzin iptali

(1) Kurum tarafından büro açmak üzere verilen izinler Kanunun 18 inci maddesinde ve 20 nci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan hükümler doğrultusunda iptal edilecektir.

(2) Bürolara Kanunun 20 nci maddesinin (a), (b), (c), (f), (g) ve (j) bentlerinde yer alan fiilleri nedeniyle uygulanan idari para cezalarının takibinde şube ya da merkez büro olması dikkate alınmadan bir izin dönemi içerisinde toplamda üç adet idari para cezası uygulanması halinde izinlerin iptali söz konusudur.

(3) Ayrıca, büroların izin aldıkları ya da izinlerini yeniledikleri izin tarihinden itibaren 18 ay içinde işe yerleştirme faaliyetinde bulunup bulunmadıkları Kurum sisteminden takip edilecek ve işe yerleştirme yapılmadığının tespit edilmesi halinde iznin iptal edilmesi konusunda işlem yapılacaktır.

**Örnek 16:**

- 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 18 ay içinde işe yerleştirme yapmaması sebebiyle izinleri iptal edilmiştir.

- Z Danışmanlık Ltd. Şti.'ye bağlı faaliyet gösteren şubenin 18 ay içinde işe yerleştirme yapmaması sebebiyle şubeve ait tescil iptal edilmiştir.

(4) 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. İzin iptal edilmesi (EK-14) hususu il müdürünün oluruna sunulacaktır.

(5) 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.

(6) İzin iptali kararının ilgililere tebliğinden sonra iptal kararına itiraz edilmemesi veya itiraz edilmiş olmakla birlikte itirazın reddedilmesi durumunda daha önce alınan izin belgesine kırmızı kalemle **"GEÇERSİZ"** yazılacak, ayrıca teminatı Kuruma gelir kaydedilecektir. Gelir kaydedilen teminat ilgilinin hiçbir borcuna mahsup edilemez.

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

**Örnek 17:** *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.*

(8) İzni iptal edilen bürolara ve şubelere ilişkin olarak Genelgenin 7.2 nci maddesinin beşinci fıkrası gereğince işlem yapılacaktır.

#### **4.4 Kararlara karşı itiraz**

(1) Bürolar, izin başvurusu ve yenileme taleplerinin reddi ile iptal kararlarına karşı, kararın tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Kuruma itiraz edebileceklerdir. İtirazlar 30 gün içinde sonuçlandırılacaktır. İtiraz yoluna başvurulmuş olması, ilgililerin yargı yoluna gitme haklarını ortadan kaldırmaz.

(2) Hizmet merkezlerine yapılan itirazlara ilişkin tüm bilgi ve belgeler hizmet merkezinin görüşü ile birlikte il müdürünün oluruna sunulmak üzere il müdürlüğüne gönderilecek, il müdürlüklerine yapılan başvurularda da itiraza ilişkin tüm bilgi ve belgeler il müdürünün oluruna sunulacaktır.

(3) İptal kararını tebliğden imtina eden bürolar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 6099 sayılı Kanunla yapılan değişiklikler esas alınacaktır (Madde 7.4).

#### **4.5 Büroların faaliyetine kendi isteğiyle son vermesi**

(1) Faaliyetine kendi isteği ile son vermek isteyen büroların temsil ve ilzama yetkili kişinin vereceği dilekçe ile Kuruma başvurusu halinde, haklarında uygulanmış ve tahsil

edilmemiş (Hukuk Müşavirliğince takip edilenler dâhil) Kurum alacağıının bulunmaması ve kapatma talebi tarihinde Bakanlık İş Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca devam etmekte olan inceleme/soruşturma olmaması şartıyla Yönetmeliğinin 9 uncu maddesine istinaden teminatın iadesi işlemi yapılacaktır. Kurum alacağı mevcutsa öncelikle bunlar teminattan tahsil edilecektir.

(2) Bürolara verilen izin belgesi, teminatın iadesi esnasında geri alınarak sistemde büro kapatma işlemi yapılacaktır.

(3) Kendi isteği ile faaliyetine son veren bürolara ve şubelere ilişkin olarak Genelgenin 7.2 nci maddesinin beşinci fıkrası gereğince işlem yapılacaktır.

## **5 MENFAAT TEMİNİ, ÜCRET ALINABİLECEK MESLEKLER, YAZILI SÖZLEŞME**

### **5.1 Menfaat temini ve ücret alınabilecek meslekler**

(1) Yönetmeliğın 12 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince bürolar, iş arayanlardan iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti ile işgücü piyasası, istihdam ve insan kaynaklarına yönelik düzenleyecekleri eğitim, danışmanlık, kişisel gelişim ve benzeri hizmetlerden her ne ad altında olursa olsun menfaat temin edemez ve iş arayanlardan ücret alamazlar. Hizmet karşılığı ücret sadece işverenlerden alınır.

**Örnek 18:** *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 olarak yürütmelerinin yasak olması sebebiyle iş arayanlara sundukları hizmetlerden sms ile ücretlendirme, kredi kartı bilgileri alınarak bedel talep etme vb. herhanai bir şekilde ücret alamazlar.*

(2) Bu kapsamda ücret alınabilecek meslekler Yönetmeliğın 12 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 yöneticiler olacak şekilde sınırlandırılmıştır.

### **5.2 Yazılı sözleşme yapma zorunluluğu bulunan haller ve sözleşmenin unsurları**

(1) Bürolar ücret alınabilecek meslekler ve görevler dahilindeki işe yerleştirmeleri için işçi ve işveren ile yazılı sözleşme düzenler. Söz konusu sözleşmelerde iş arayanın kimlik, meslek ve eğitim bilgileri, işyerine ait bilgiler, işe yerleştirme karşılığı işçi veya işverenden alınan ücret, işçinin çalışacağı işte alacağı brüt ücret tutarı, yerleştirilen meslek veya pozisyona ilişkin hususların bulunması zorunludur.

## 6 ÖİB'LERİN BİLGİ TOPLAMASI VE GİZLİLİK

### 6.1 Büroların bilgi toplaması, kullanması ve gizlilik

(1) Yönetmeliğin 14 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. Ayrıca, Yönetmeliğin 16 ncı maddesi gereğince büro başvuru sahiplerinden alınan bilgi ve belgeler ile bürolardan alınan istatistikî bilgiler “Hizmete Özel” olup Kurum hizmetlerinden başka amaçla kullanılamaz.

(2) Bürolardan alınan iletişim bilgileri ve istatistikî bilgiler il müdürlüğü/hizmet merkezlerinde yetkilendirilen personel tarafından sisteme girilecektir.

(3) Sistemde yer alan bilgiler dahil, Kurum internet ana sayfasında yayımlanmayan herhangi bir konu hakkında üçüncü kişilere bilgi verilemez.

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

**Örnek 19:** *X Danışmanlık Ltd. Şti.'ye ait işe yerleştirmeler belirtilen sürelerde Kurum sistemi üzerinden kaydedilecek, kaydedilmemesi halinde büroya yazılı tebligat gönderilecektir. Tebliğe rağmen onbeş gün içinde kaydedilmemesi halinde idari para cezası uygulanacaktır. Sistem üzerinden bilgi girilmemesi nedeniyle büro tarafından işe yerleştirilen sayısı “sıfır” olarak kabul edilecektir.*

### 6.2 Kuruma bilgi, belge verme ve saklama zorunluluğu

(1) Bürolar, Yönetmeliğin 15 inci maddesinin ikinci fıkrası gereği, işgücü piyasasının izlenmesi için gerekli olan; iş arayanlar, açık işler ve işe yerleştirmelerle ilgili bilgileri kayıt altına alarak Kurum internet sayfası üzerinden sisteme kaydedeceklerdir. Girilen bilgilere ilişkin sistem tarafından oluşturulan üçer aylık dönemlere ait raporlar ise Kurum internet sayfası üzerinden nisan, temmuz, ekim ve ocak aylarının 1-20'si arasında Kuruma gönderilecektir.

(2) Büroların istatistikî 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 istatistikî bilgilerini sisteme girmesi tebliğ edilecek, istatistikî bilgilerini tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Kuruma göndermeyen bürolara Kanununun 20/b 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) Yönetmeliğin 15 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince bürolar, düzenleme tarihini izleyen takvim yılı başından itibaren;

- a) Ücret alınabilecek mesleklerle ilgili yazılı sözleşmeleri üç yıl,
  - b) İş arayanlara ait kimlik, eğitim, meslek bilgilerini iki yıl,
  - c) İşe yerleştirilen kişilere ait kimlik, eğitim, meslek bilgilerini üç yıl,
  - ç) İşverenden alınan açık işlere ait eğitim, meslek ve iletişim bilgilerini iki yıl,
  - d) İstatistiki bilgilerin Kuruma gönderildiğine dair belgeleri iki yıl,
  - e) Kurumca onaylanan yurtdışı iş sözleşmelerini beş yıl,
  - f) Yetkili kişi dışında imza atabilecek kişilerle ilgili olarak düzenlenen belgeleri iki yıl,
- süreye saklamak ve Kurumun talebi halinde ibraz etmek zorundadır.

(6) İl müdürlüğü/hizmet merkezlerince yılda en az bir kez bürolar ile toplantı yapılacaktır. Toplantı tarihi ve gündemi, en az onbeş 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-15) raporlaştırılarak Daire Başkanlığına iletilecektir.

(7) 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.



## 7 ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

### 7.1 Değişikliklerin bildirilmesi

(1) Yönetmeliğin 15 inci maddesi gereğince bürolar; faaliyet süresi içinde unvan, faaliyet alanı, yetkili kişi, nitelikli personel, 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 ile Yönetmelik açısından değerlendirilecek ve varsa eksiklikler otuz gün içinde tamamlanacaktır. 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, posta, internet ve e-posta değişiklikleri il müdürlüğü/hizmet merkezlerindeki yetkili personel tarafından aynı gün sistemde güncellenecektir. Bu konuda yetki sorunu olması halinde il müdürlüklerindeki sistem sorumluları ile irtibata geçilecektir.

### 7.2 Denetim ve izleme

(1) Kurumca izin verilen büroların faaliyetleri Bakanlık iş müfettişlerince denetlenecektir. İş müfettişlerince yapılan denetim sonrasında hazırlanan rapora istinaden Daire Başkanlığınca verilen talimatlar il müdürlüğünce/hizmet merkezince uygulanacak, aksine bir talimat bulunmaması halinde ayrıca araştırma inceleme yapılmayacaktır.

(2) İl müdürlüklerince izinsiz iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti içeren ilanlar takip edilecek ve ilgililer ile irtibata geçilerek mevzuat hakkında bilgi verilerek yapılan işlemler tutanak ile kayıt altına alınacaktır.

(3) Gerçek veya tüzel kişilerin iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinde bulduklarına dair somut bilgi ve belgenin olmaması ve/veya tespit edilememesi halinde durum kayıt altına alınan tutanakta açıklanacak ve ilgililer izlemeye alınacaktır. İzleme süresinde ilgililerin aracılık faaliyetini yaptıklarına ilişkin somut bilgi ve belgelere ulaşılması halinde ise "Tespit Tutanağı" (EK-16) düzenlenerek idari para cezası uygulanacaktır. Ayrıca söz konusu kişilerin izinli büro açmak istemeleri halinde tutanak tarihinden itibaren otuz gün içinde büro izni almak için Kuruma başvuru yapmaları ve izin verilene kadar aracılık faaliyetinde bulunmamaları, aracılık faaliyetinde bulunmak istememeleri halinde ise faaliyetlerini sonlandırmaları bildirilecek ve izlemeye alınacaktır.

(4) İzinsiz faaliyet gösteren büro şubesinin tespit edilmesi halinde bu işyerlerine, Yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü veya dördüncü fıkrasında yer alan hükümlere göre onbeş gün içinde Kuruma tescil/izin başvurusu yapmaları gerektiği bildirilecek

ayrıca ilgili il müdürlüğüne gerekli bilgiler gönderilecektir. Süre sonunda gerekli işlemi yapmayan işyerlerine Kanunun 20/h maddesi gereğince idari para cezası uygulanacaktır.

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

(6) İl müdürlüğü/hizmet merkezlerince yapılan izlemelerde, izinsiz büro faaliyeti yapan kişi ve firmaların takip edildiği, izinsiz faaliyet gösteren kaç kişi ve firmanın tespit edildiği ve bunlar hakkında yapılan işlemler aylık olarak düzenlenecek raporlarla kayıt altına alınacaktır.

(7) Ayrıca, Daire Başkanlığınca isim ve/veya adresleri bildirilen kişiler hakkında verilen izleme talimatları doğrultusunda, yine gazete ve internet üzerinden izleme yapılarak, izinsiz iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti yaptığı tespit edilenlere idari para cezası uygulanacaktır.

(8) 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, iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti yürütüldüğüne dair herhangi bir bulguya rastlanılmadığı takdirde, durum bir tutanakla tespit edilecek ve bu kişilere yönelik izleme faaliyetine son verilecektir.

(9) Emniyet müdürlüklerince, denetim birimlerince veya buna benzer resmi kurum/kuruluşlarca, çalışma izni bulunmayan yabancı uyruklu kişilerin iş bulmalarına aracılık faaliyetinde bulunduğu somut belge veya açık/net bir ifade ile belirlendiği tespit edilen izinli bürolar hakkında doğrudan Kanunun 20/j maddesine istinaden işlem yapılması, izinsiz olarak faaliyet gösterenler hakkında ise Kanunun 20/h veya 20/j maddelerine göre hesaplanacak idari para cezası miktarlarından sadece yüksek olanın uygulanması gerekmektedir (EK-17)

(10) Resmi makamlardan intikal etmeyen tespit, şikâyet ve ihbarlar için de somut bir belge olmaması halinde, Bakanlık İş Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca gerekli incelemenin yapılmasını teminen konuya ilişkin bilgi ve belgelerin Daire Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.

(11) İl müdürlüğü/hizmet merkezlerince izin alan büroların işyerlerinde, Kurumdan alınan izin belgesi ile iş arayanlardan ücret alınmayacağı bilgisine ve logoya yer verip vermedikleri izlenecek ve Genelgenin 3.1 ve 3.2 maddelerinde belirtilen hususlara dikkat edilecektir.

### **7.3 İdari para cezaları**

(1) İl müdürlüğü/hizmet merkezlerince dayanağı belirtilmek suretiyle; bürolar hakkında Kanunun 20 nci maddesinde yer alan idari para cezalarına ilişkin hususlar

Kurum İşlemler El Kitabının 12 nci bölümü çerçevesinde ve 12 nci bölüm ekinde yer alan örnek metin ve miktarlara göre uygulanacaktır.

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

(3) İzin alan veya izinsiz faaliyet gösteren 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 (EK-18).

(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 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 01.01.2015 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.

#### **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 18 inci maddesi gereğince 01.08.2008 tarihli ve 26954 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Özel İstihdam Büroları Yönetmeliği ile Türkiye İş Kurumu İşlemler El Kitabı’nın özel istihdam bürolarıyla ilgili Sekizinci Bölümü yürürlükten kaldırılmıştır.

## EKLER

### EK-1: ÖİB İzin Başvuru Formu

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

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

- 1- Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğinin 6. maddesinde yer alan kriterlere uygun yeterli teknik donanımına sahip olduğumuzu beyan ederim.
- 2-Özel istihdam bürosu izni aldıktan sonra, Özel İstihdam Büroları Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde yer alan faaliyetler dışında faaliyette bulunmayacağımızı taahhüt ederiz.
- 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 5 inci 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 iflas 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) Kesin ve süresiz banka teminat mektubu ya da teminat olarak yatırılan nakit Türk Lirasına ilişkin makbuz		
8) 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		
9) 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		
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 göndereceklerdir.
- 5-İzin alan bürolar, her yılbaşından itibaren yeniden belirlenen ve bürolara duyurulan 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 Yönetmeliğinin 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 bir ay 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.

Başvuru yapan bürolar yukarıda açıklanan hususlara uymak zorundadır.

Kurumla ilgili görüş, istek ve şikâyetler için [iskurozelistihdam@iskur.gov.tr](mailto:iskurozelistihdam@iskur.gov.tr) adresine ileti gönderebilirsiniz.

**ÖİB Yetkili Ad-Soyad**  
**İmza (Kaşe)**  
**Tarih**

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

## EK-2: ÖİB Örnek Teminat Mektubu

### ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI (ÖRNEK) TEMİNAT MEKTUBU

No :  
Seri No :

.../.../20..

#### TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu hükümleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetlerinde bulunmak üzere özel istihdam bürosu olarak faaliyette bulunmayı taahhüt eden ..... ( kişi/firma adı)'nin vermek zorunda olduğu Kesin Teminat Mektubu tutarı ..... 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-3: 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 Kuruma göndermeniz gerekmektedir.  
Bilgilerinize rica ederim.

İl/Hizmet Merkezi  
Şube Müdürü

İŞKUR No:



EK-4: ÖİB Logo Örneği



## EK-5: ÖİB Başvuru Değerlendirme Tutanağı

ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ/HİZMET MERKEZİ  
ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI  
BAŞVURU DEĞERLENDİRME 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.):	
Ticaret Sicil Gazeteleri tarih ve sayıları:	
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

Adı ve Soyadı  
Unvanı  
İmza-Tarih

Adı ve Soyadı  
Unvanı  
İmza-Tarih

Kayıt Tarihi:  
Kayıt No:

## EK-6: 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 olduğuna 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-7: 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 Başvuruları

### İL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Türkiye İş Kurumu Kanununun 17 nci maddesi çerçevesinde, ..... (Firma Adı)..... unvanlı firmanın özel istihdam bürosu açma başvurusu ile ..... (Büro Adı)..... unvanlı büronun izin 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 verilmesi, ..... (Büro Adı)..... unvanlı büronun da .....-..... tarihleri arasında faaliyette bulunmak üzere izninin 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-8: 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-9: ÖİB Yaş ve Eğitim Dağılım Tablo Örneği

### ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI YAŞ VE EĞİTİM DAĞILIM TABLO ÖRNEĞİ (Bürolar tarafından Kurum İnternet 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-10: ÖİB Meslek Dağılım Tablo Örneği

**ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI**  
**MESLEK DAĞILIM TABLO ÖRNEĞİ**  
(Bürolar tarafından Kurum İnternet 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 Geliőtirme 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 İliőikiler 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 Kütatörler									
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 Sürücüler ve İlgili Çalışanlar									
Araba, Kamyonet ve Motosiklet Sürücüler									
Ağır Yük Kamyonu ve Otobüs Sürücüler									
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									
<b>GENEL TOPLAM</b>									

**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 yapıtları dikkate alınacaktır.

## EK-11: ÖİB İzin Belgesi Teslim Tutanağı

### ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI İZİN BELGESİ TESLİM TUTANAĞI

Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünün ..... tarih ve ..... sayılı Oluru gereğince, özel istihdam bürosu açma talebi uygun bulunan ..... adına düzenlenen, ..... no ve ..... tarihli Özel İstihdam Bürosu İzin 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.

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

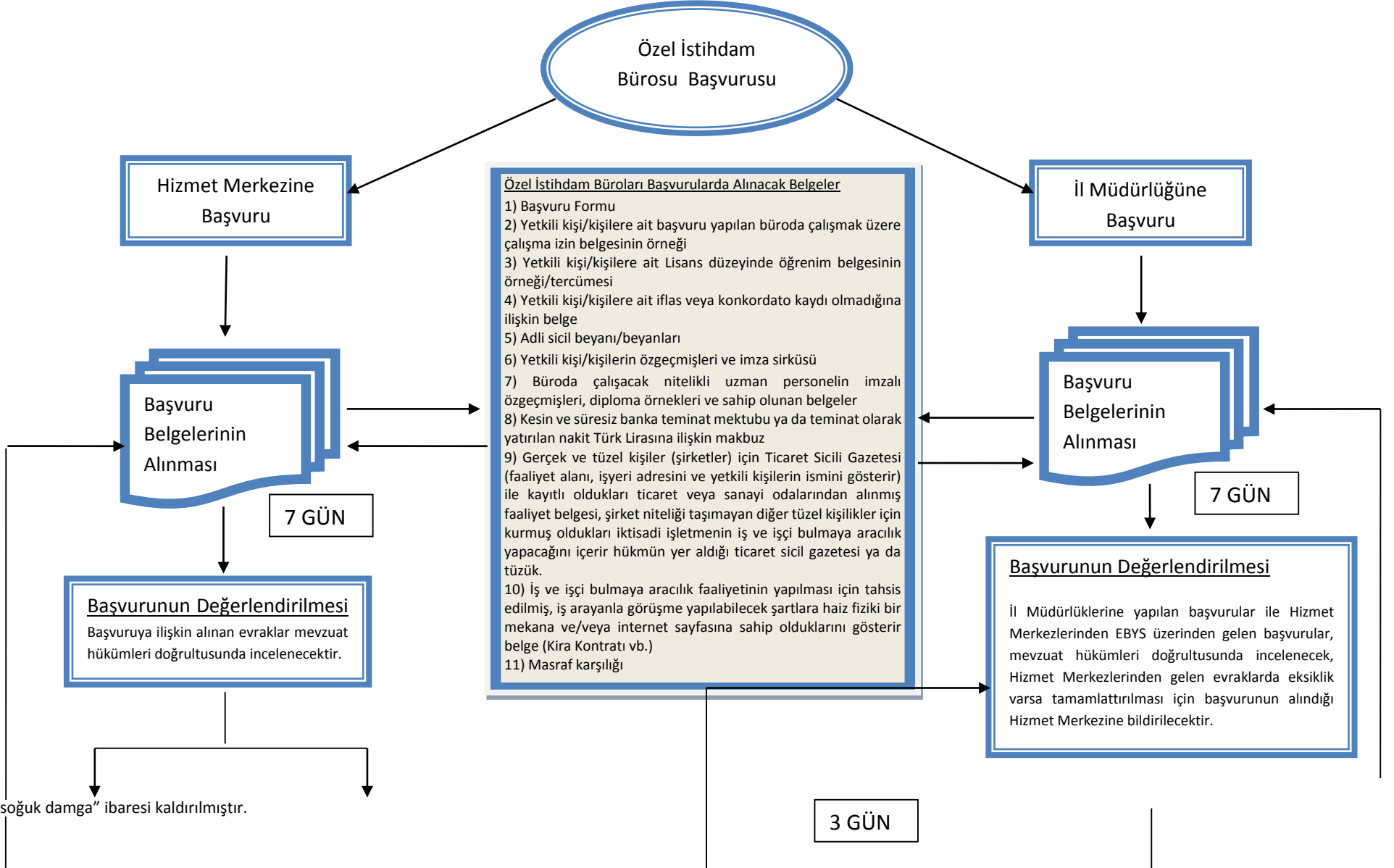
**K A Ş E**

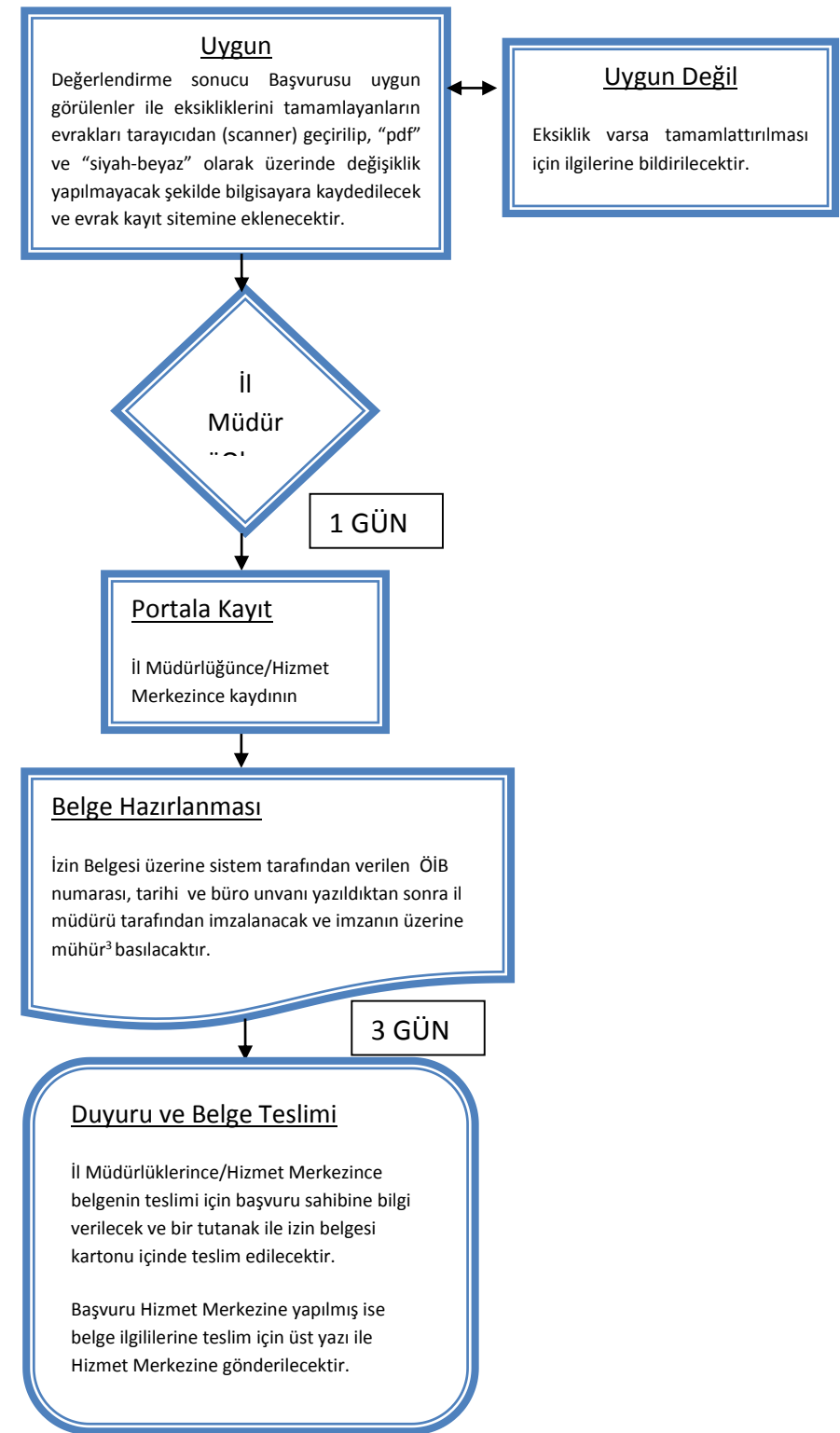
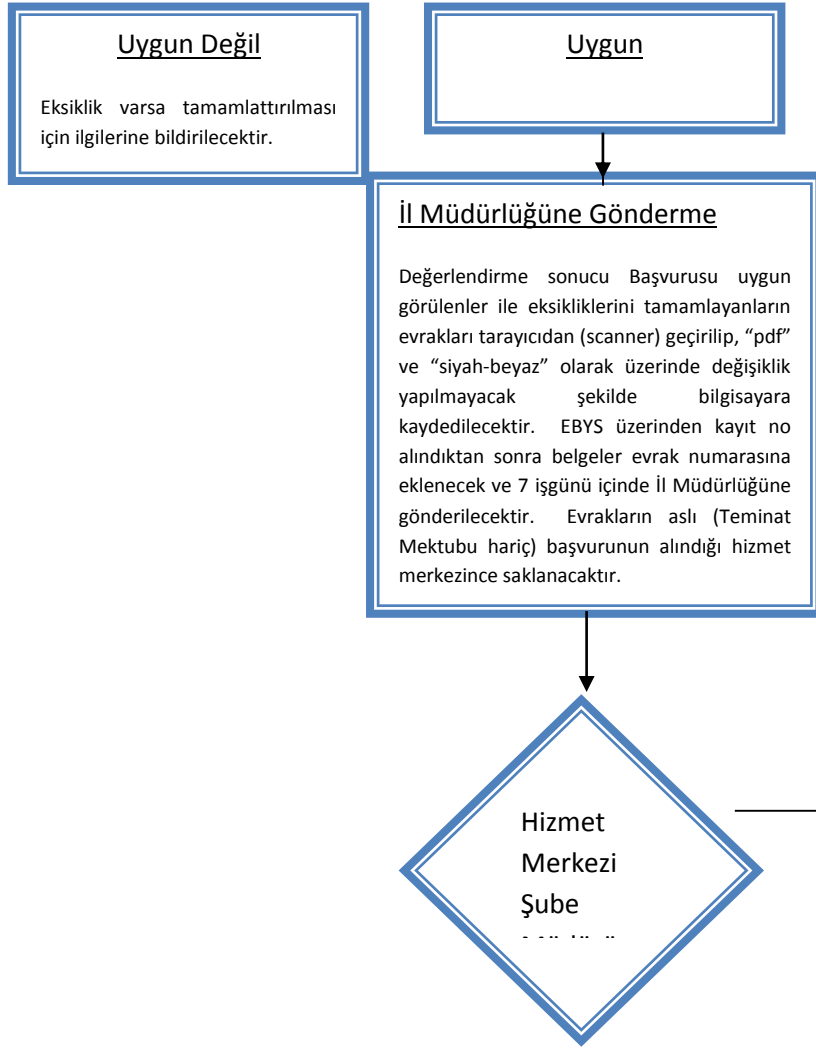
Kayıt tarihi:  
Kayıt (EBYS) No:

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

## EK-12: ÖİB İzin Başvurusu İş Akış Şeması

### İŞ AKIŞ ŞEMASI





<sup>3</sup> Burada yer alan "soğuk damga" ibaresi kaldırılmıştır.

## EK-13: ÖİB İzin Yenileme Başvurusu Değerlendirme Formu

### ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI İZİN 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?			

<sup>3</sup> Burada yer alan "soğuk damga" ibaresi kaldırılmıştır.

## EK-14: ÖİB İzin İptal Yazısı



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

Sayı : ...  
Konu : İznin İptali

..../..../20...

### İL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Kurumumuzdan izinli ..... numaralı .....(Büro Adı)..... unvanlı büronun, 1-) iznin verildiği ya da yenilediği tarihten itibaren onsekiz ay içerisinde hiçbir işe yerleştirme işlemi yapmadığı, 2-) iznin verilmesi ya da yenilenmesi için aranan şartları taşımadığı veya kaybettiği, 3-) 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 19 uncu maddesinin birinci ve ikinci fıkralarındaki yükümlülüklere Kurum tarafından ikaz edilmelerine rağmen uymadığı veya aynı maddenin üçüncü fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtildiği şekilde bir anlaşma yaptığı ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 20 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentlerinde yer alan fiillerin bir izin döneminde üçüncü kez tekrarlandığı tespit edilmiştir.

Bu bağlamda, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun “İznin Yenilenmemesi, İptali ve Kararlara Karşı İtiraz” başlıklı 18 inci maddesi hükmü gereğince .....(Büro Adı)..... unvanlı büronun, Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde yukarıda atfedilen gerekçe nedeni ile iznin iptal edilmesi hususunu olurlarınıza arz ve teklif ederim.

.....  
İl Müd. Yrd.

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

OLUR  
..../..../2012

.....  
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 içerisinde 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.

<sup>3</sup> Burada yer alan “soğuk damga” ibaresi kaldırılmıştır.



## EK-15: 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:					

<sup>3</sup> Burada yer alan “soğuk damga” ibaresi kaldırılmıştır.

### 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

<sup>3</sup> Burada yer alan “soğuk damga” ibaresi kaldırılmıştır.

## EK-16: 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.			

<sup>3</sup> Burada yer alan "soğuk damga" ibaresi kaldırılmıştır.

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-			
<b>YASAL UYARILAR:</b>			
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.			

<sup>3</sup> Burada yer alan "soğuk damga" ibaresi kaldırılmıştır.

## EK-17: ÖİB İdari Para Cezası Uygulama Talimatı

### ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI İZİNSİZ ARACILIK FİİLİ NEDENİYLE İDARİ PARA CEZASI UYGULAMA TALİMATI

**1-AMAÇ:** İzinsiz olarak faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin aynı zamanda yabancı uyruklu kişilere yönelik olarak faaliyet göstermesi halinde uygulanacak idari para cezalarının miktarının belirlenmesi.

**2-KAPSAM:** 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu 20 inci maddesine istinaden haklarında idari para cezası uygulanan gerçek ve tüzel kişiler.

**3-İLGİLİ DOKÜMANLAR:** Kabahatler Kanunu Md. 15

#### 4-UYGULAMALAR :

İzinsiz olarak faaliyet gösteren kişi ve kuruluşların bu fiilleri nedeniyle, 4904 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin (h) ve (j) bentlerinde idari para cezası uygulaması bulunmaktadır.

İzinsiz iş ve işçi bulmaya aracılık fiilinin genel olarak yapılması halinde (h) bendinin, çalışma izni bulunmayan yabancı uyruklu kişileri aracılık yapılması halinde ise (j) bendinin uygulanması söz konusudur. Her iki idari para cezasına neden olan fiillerin benzer olması nedeniyle, izinsiz iş ve işçi bulmaya aracılık nedeniyle uygulanacak idari para cezalarının gerekçe ve miktarlarının belirlenmesinde aşağıda yer alan hususlar dikkate alınacaktır.

**4-1:** Kurumdan izin alan büroların yabancı uyruklu kişilere yönelik faaliyet göstermesi halinde her bir kişi için 20/j maddesine göre idari para cezası uygulanacaktır.

**4-2:** İzinsiz faaliyet gösteren firmalara (sadece TC vatandaşlarına yönelik faaliyet gösterenlere)

Fiilin 1. tespitinde  
20/h

Fiilin 2. ve sonraki tespitinde  
20/h

maddesine göre idari para cezası uygulanacaktır.

**4-3:** İzinsiz faaliyet gösteren firmalara (yabancı uyruklu kişilere yönelik faaliyet gösterenlere)

	Fiilin 1. tespitinde	Fiilin 2. tespitinde
1 Yabancı için	20/h ve 20/j birlikte uygulanacak, ancak Kabahatler Kanunu gereğince 20/h kadar miktarı ödemeleri gerektiği tebliğ edilecek.	20/h ve 20/j birlikte uygulanacak ancak Kabahatler Kanunu gereğince 20/h kadar miktarı ödemeleri gerektiği tebliğ edilecek.
2 Yabancı için	20/h ve 20/j birlikte uygulanacak, ancak Kabahatler Kanunu gereğince 20/j kadar miktarı ödemeleri gerektiği tebliğ edilecek.	20/h ve 20/j birlikte uygulanacak ancak Kabahatler Kanunu gereğince 20/h kadar miktarı ödemeleri gerektiği tebliğ edilecek.

<sup>3</sup> Burada yer alan "soğuk damga" ibaresi kaldırılmıştır.

3 Yabancı için 20/h ve 20/j birlikte uygulanacak, ancak Kabahatler Kanunu gereğince 20/j kadar miktarı ödemeleri gerektiği tebliğ edilecek.

20/h ve 20/j birlikte uygulanacak ancak Kabahatler Kanunu gereğince 20/h kadar miktarı ödemeleri gerektiği tebliğ edilecek.

4 ve daha fazla Yabancı için

20/h ve 20/j birlikte uygulanacak, ancak Kabahatler Kanunu gereğince 20/j kadar miktarı ödemeleri gerektiği tebliğ edilecek.

20/h ve 20/j birlikte uygulanacak ancak Kabahatler Kanunu gereğince 20/j kadar miktarı ödemeleri gerektiği tebliğ edilecek.

<sup>3</sup> Burada yer alan "soğuk damga" ibaresi kaldırılmıştır.

## EK-18: ÖİB İdari Para Cezasının Hukuk Bilgi Sistemine Kaydı Talimatı

### ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI İDARİ PARA CEZASININ HUKUK BİLGİ SİSTEMİNE KAYDI TALİMATI

**1-AMAÇ:** İzinsiz olarak faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerine uygulanan idari para cezalarının Hukuk Müşavirliğince T.C. veya SGK numarası bulunmayanlar açısından da takibinin sistem üzerinden yapılması ve uygulanan idari para cezası maddelerine göre takip edilmesi.

**2-KAPSAM:** 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu 20 nci maddesine istinaden haklarında idari para cezası uygulanan gerçek ve tüzel kişiler.

#### 3-UYGULAMA :

Özel istihdam bürolarına ve izinsiz olarak iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti yürütenlere idari para cezası uygulandıktan sonra, yazının tebliğine rağmen tahsil edilememesi halinde İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermeden önce Hukuk Bilgi Sistemine kayıt edilir.

Bu işlem 2008 yılından bugüne kadar her tahsil edilemeyen idari para cezaları için geçmişe yönelik olarak tamamlanır.

T.C. Kimlik No veya SGK No bulunmayanlar için (izinsizler için); son dört rakamı, uygulanan İPC'nin 4904 sayılı Kanununun 20 nci maddesinin hangi bendine istinaden uygulandığını göstermesi bakımından son dört rakam olarak aşağıda yer alan kodlar eklenir. Önceki rakamlar "0" olarak kaydedilir.

Kodlar:

20/a maddesi için son dört rakam: 2001  
20/d maddesi için son dört rakam:2004  
20/h maddesi için son dört rakam:2008  
20/ı maddesi için son dört rakam:2009  
20/j maddesi için son dört rakam:2010

Örnek: 20/h'den gerçek kişiye TC kimlik yerine 00000002008 yazılır.

<sup>3</sup> Burada yer alan "soğuk damga" ibaresi kaldırılmıştır.