

KISA ÇALIŞMA BAŞVURUSU ESNASINDA İZLENECEK ADIMLAR

- 1- Kısa Çalışma Talebinde bulunmak isteyen işverenlerin kurumumuza kayıtlı değil ise öncelikle kurumumuza işveren olarak kayıt yaptırmaları gerekmektedir.
- 2- Her bir SGK numarası için ayrı başvuru yapılması gerekmektedir.
- 3- Aşağıda yer alan belgelerden imzalanması gerekenlerin imzalı olarak taranarak bütün belgelerin PDF formatında kisacalisma.kutahya@iskur.gov.tr adresine mail olarak gönderilmesi gerekmektedir. Elden evrak teslim alınmamaktadır.

	GENELGE İLE ZORUNLU KAPATILAN İŞYERLERİ	İŞVERENİN KENDİ İRADESİYLE KAPATAN VEYA FAALİYET AZALTAN İŞYERLERİ
1	Kapatmanın hangi Genelgeye göre yapıldığını açıklayan üst yazı	Başvuru gerekçesini açıklayıcı üst yazı
2	Kısa Çalışma Talep Formu	Kısa Çalışma Talep Formu
3	Kısa Çalışma Yaptırılacak işçi listesi	Kısa Çalışma Yaptırılacak işçi listesi
4	İşyerinin Faaliyet alanını gösteren resmi belge (işletme ruhsatı, faaliyet belgesi, oda kayıt belgesi vs.)	İşyeri niteliğine göre işyerinin Covit-19 dan nasıl etkilendiğini gösterir somut belge (kapatmaya yönelik yönetim kurulu kararı, sipariş iptallerine ilişkin belge, üretim veya satışların azalmasını kanıtlayıcı belge vs.)
5		Son aya ait ücret bordrosu
6		Son aya ait SGK Hizmet Listesi ve Tahakkuk Fişi
7		Son aya ait Muhtasar Beyanname

- 4- Başvurular incelenerek eksik olanlara eksik evraklarla ilgili dönüş yapılmaktadır. Evraklarında eksik olmayanlara ise başvurusunun işleme alındığına dair mail ile bilgi verilmektedir.
- 5- Evrak eksikliği ile ilgili geri dönüş yapılan firmaların sadece eksik olan evrakını değil bütün başvuru evraklarını yeniden göndererek tekrar başvuru yapması gerekmektedir.
- 6- Sorularınız ve cevaplar için lütfen İş ve Meslek Danışmanınızla irtibata geçiniz.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:

- ✓ Başvuru yaptığınız işyerinin İŞKUR ve SGK hizmet numaraları **uyumlu olmalıdır**.
- ✓ KÇÖ, en fazla üç ay uygulandığından başlangıç ve bitiş tarihleri arası **en fazla 90 gün** yazılmalıdır. Ayrıca başvuru evraklarında **başlangıç ve bitişler tarihleri muhakkak** yer almalıdır.
- ✓ İşçi listesi ekinde çalışılanların, normal haftalık çalışma saatleri ve işin azalmasına bağlı olarak **haftalık çalıştırılmayacak** saatleri yazılmalıdır.
- ✓ Değerlendirme sürecinin sağlıklı olması açısından, evraklar elektronik ortamda doldurulup, kaşe ve imzaları atılarak **yüksek çözünürlükte taranmalı**, pdf formatında mail atılmalıdır. Evraklarınızın çıktılarının okunaklı olması, silik olmaması değerlendirme açısından lehinize olacaktır.
- ✓ Hangi işçilerinizin ne ölçüde yararlanacağı veya hak kazanacağı inceleme sonrası belli olacağından **kurumca işçiler için ilk sorgulama yapılmamaktadır**. Yararlandırmayı düşündüğünüz tüm çalışanlarınızı listeye eklemelisiniz.
- ✓ www.iskur.gov.tr adresinden gerekli evrakları indirebilir, bilgilendirmeleri okuyabilirsiniz.