

TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GAZİANTEP ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BELGELER	BAŞVURUDA İSTENEN	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İş Kaybı Tazminatı	1-Kimlik (Fotokopi kabul edilmez. İşlem sonrası kimlik iade edilir) 2-Talep dilekçesi		Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
2	Ücret Garanti Fonu	1-Kimlik (Fotokopi kabul edilmez. İşlem sonrası kimlik iade edilir) 2-Avukat aracılığı ile yapılan başvurularda vekaletname 3-Talep dilekçesi		Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar

4-İşçi Alacak belgesi

5.a-İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde: Ücret alacaklılarının; İcra ve İflas Kanununun (İİK) 143 üncü maddesi uyarınca İcra Dairesinden/Müdürlüğünden alınacak aciz vesikası veya Kanunun 105 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca alınacak aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı (Aciz Vesikası hükmündeki Haciz Tutanağı ile başvurusu durumunda; tutanakta, “hacze kabil mal yoktur” ifadesinin bulunması ve tutanağa İİK’nın 105 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca düzenlenmiş olduğuna (ya da İİK’nın 143. maddesine istinaden düzenlenmiş olduğuna) dair şerh düşülmesi veya bu durumun yazılı olarak ayrıca belirtilmesi gerekmektedir.)

5.b-İşverenin İflası ya da iflasın ertelenmesi halinde: Mahkeme tarafından verilen iflas kararı veya bu kararın İİK’nın 166 ncı maddesi (...Daire, ayrıca kararı, karar tarihinde, tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden biri ile birlikte iflas edenin muamele merkezinin bulunduğu yerdeki bir gazetede ve Ticaret Sicili Gazetesinde ilan eder.) uyarınca yayınlanmış ilanı ile müracaat etmesi gerekir.

		5.c-İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda: Mahkemece verilen konkordato geçici/kesin mühlet kararı veya bu kararın İİK'nın 288 incimaddesi (Mahkemece geçici/kesin mühlet kararı, ticaret sicili gazetesinde ve Basın-İlan Kurumunun resmî ilân portalında ilân olunur ...) uyarınca yayınlanmış ilanı ile müracaat edilmesi gerekir.	
3	İşsizlik Sigortası	1-Kimlik (Fotokopi kabul edilmez. İşlem sonrası kimlik iade edilir) 2-Talep dilekçesi ya da elektronik başvuru	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
4	Kısa Çalışma Ödeneği	1-Talep dilekçesi 2-Kısa çalışma uygulanacak işçi listesi 3-Çalışma süresinin azaltıldığını veya faaliyetin kısmen/tamamen 4-Resmi makamlar tarafından faaliyeti durdurulan işyerleri kapsamında olduğuna dair diğer belgeler	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar (Kısa Çalışma ödeneği talepleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu tarafından onaylanmaktadır.)
5	Yarım Çalışma Ödeneği	1-Kimlik (Anne ve bebeğe ait)(Fotokopi kabul edilmez. İşlem sonrası kimlik 2-Talep dilekçesi 3-Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi, 4-Doğum sonrası analık raporu/İş Göremezlik Raporu	Ödemenin ait olduğu ayı izleyen 2 nci ay içinde
6	Kota Talebi	1-Kota Talebi Üst Yazısı 1-Ticaret Sicil Kaydı 2-Alınan İşin Eser Sözleşmesi ve Tercümesi 3-Konsolosluk İzni 4-Yurtdışı Geçici Müt.Belgesi ve Yurtdışı Müteahitlik Belgesi	1 iş günü

7	Yurtdışı Hizmet Akdi Onayları	1-Yeterli Nüshada İmzalı Hizmet Akitleri 2-Talep Dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
8	Tarım Aracı Belgesi verilmesi	1- Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı 2- Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye (adı gazeteden kontrol edilecek) ait en az ilkokul (ilköğretim) düzeyinde öğrenim belgesinin veya sürücü belgesinin örneği, (Yönetmeliğin yayımlandığı 27 Mayıs 2010 tarihinden önce izin almış olanlardan, aracılık görevini devam ettirdikleri sürece bu şart aranmaz) 3- Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği, 4- Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri 5- İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak) 6- Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont) 7- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.	1 iş günü
9	İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin yazıldığı defterlerin onayı	1-Talep Dilekçesi 2-Doldurularak Onaya Hazırlanmış Tespit ve Öneri Defteri	1 iş günü
10	İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Öneri defterlerine İlişkin dilekçelerin Bakanlığın bildirim sistemine İşlenmesi	1-Talep Dilekçesi	15 iş günü

11	İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikayetleri	Dilekçe, Alo 170 Başvuruları, Cimer Başvuruları ve çeşitli yollardan intikal eden bireysel haklara ilişkin başvurular	Başvuru sahiplerin iş akitlerinin sona erdiğinin tespiti halinde arabuculuğa başvurmaları yönünde bildirim yapılmaktadır.
12	İş Sözleşmesi devam eden Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikayetleri	Dilekçe, Alo 170 Başvuruları, Cimer Başvuruları ve çeşitli yollardan intikal eden bireysel haklara ilişkin başvurular	Başvurular incelenmek üzere Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına gönderilmekte ve sonucu hakkında cevap verilmektedir.
13	İşyerlerine İlişkin Rehberlik ve Teftiş Kurulu tarafından tanzim İnceleme ve Programlı raporların işleme alınması	Rehberlik ve Grup Başkanlığından intikal eden raporlara göre işlem yapılmaktadır.	10 iş günü
14	Kapatılan işyerlerinde Mühürlerin Sökülmesi	1- Dilekçe ve ekleri	Aynı gün içerisinde Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına iletilmektedir.
15	Bilgi-Belge Taleplerin Karşılınması	1-Kamu ve Özel Sektörden gelen bilgi-belge talepleri	5 iş günü
16	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Bakanlığımızdan gelen Olumlu Yekti Tespiti Yazıları	6 iş günü
17	Toplu İş Sözleşmesi Görüşmelerine Dair Bildirimlerin Bakanlığa Bildirilmesi	Sendikalardan Gelen Yazılar Üzerine	6 iş günü
18	Toplu İş Sözleşmesi Görüşmelerinin İlk Toplantısının Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi	Dilekçe	6 iş günü
19	Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	6 iş günü
20	Grev Oylaması Talebi	Dilekçe	6 iş günü
21	Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı	1-Dilekçe	

		2- Ön Sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce (İşveren / Vekili, Fenni Mesul)imzalandığı defter.	1 iş günü
22	Mesleki Eğitim Kursu talepleri kapsamında Kuruma bildirilen işgücü taleplerinin Kuruma kayıtlılarından karşılanması	-	İl müdürlüğü veya hizmet merkezince talep karşılanırken ilgili alanda mesleki eğitim almış Kuruma kayıtlı olanlar varsa bunlara davet göndermek suretiyle talep, en fazla 7 işgünü içinde karşılanmaya çalışılır.
23	İstihdam Garantili Mesleki Eğitim Kursu (Özel Sektör İşyerleri İle)	<p>a)Talep dilekçesi.</p> <p>b) Hizmet sağlayıcı türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, MEB onaylı özel öğretim kurumu çalışma ruhsatı, birlik veya oda kaydı belgesi, üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu yetki belgesi (Ek: R.G.-12.2.2016-29622) veya kuruluş kanunu, (Ek: R.G.-6.11.2014-29167) özel istihdam büroları için izin belgesi, dernek ve vakıflar için</p> <p>(Mülga:R.G.12.2.2016-29622) merkezleri dışında teklif verilen ilde şube kuruluşuna ait belgelerin aslı veya (Mülga:R.G.12.2.2016-29622) onaylı örneği.</p> <p>c) (Değişik: R.G.12.2.2016-29622) Talep sahibinin imzaya yetkili temsilcisinin imzasını gösterir belge.</p> <p>ç) 5580 sayılı Kanun kapsamındakiler için mesleki eğitim yetki belgesinin aslı veya (Mülga:R.G.12.2.2016-29622) onaylı örneği.</p>	Kuruma bildirilen işgücü taleplerinin Kurum tarafından karşılanamaması durumunda beş iş günü içerisinde sözleşme imzalanarak Kurum portalından ilana çıkarılır.

		d) Ticaret odasından alınacak faaliyet belgesi. e) MEB'den alınacak eğitim kapasite raporu. f) Eğitim programı veya planı. g) Eğitimcilere ait özgeçmiş ve bununla ilgili belgeler. ğ) (Ek: R.G.-12.2.2016-29622) İşverene ait son bir yıllık sigortalı hizmet listesi.	
24	Mesleki Eğitim Kursları Hizmet Alımının Duyurulması		İl Müdürlüğü tarafından hizmet alımından ilana çıkılan gün hariç en az 5 gün önce Kurum internet sayfasından duyurulur.
25	Mesleki Eğitim Kursları, Hizmet alım sürecindeki itirazların değerlendirilmesi	İtiraz gerekçelerini ortaya koyan bir dilekçe ve gerekçelere ilişkin belgeler ile başvurulması gerekmektedir.	İtirazların istekliler tarafından hizmet alım sonuçlarının duyurulmasından veya il müdürlüğü tarafından yapılan bildirimden itibaren en fazla beş işgünü içerisinde hizmet alımını yapan il müdürlüğüne yapılması gerekmektedir. Komisyon, yapılan itirazları bu sürelerin dolmasından itibaren beş işgünü içerisinde gerekçeli olarak karara bağlar. Bu komisyonun kararına karşı istekliler veya ilgili taraflarca üç işgünü içinde itirazda bulunulması halinde ise ihale yetkilisince
26	Mesleki Eğitim Kursları kursiyer adaylarına ilişkin davetiyelerin gönderilmesi	-	Kursiyer adaylarına ilişkin davetlerin, kursiyer seçme işleminden en az 5 gün önce gönderilir.
27	Kursiyer Seçme İşleminin Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması	-	Açılacak olan kurslara ilişkin bilgiler kursiyer seçme işleminden en az on gün önce Kurum internet sayfasından yayınlanır.

28	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelere başvuru alınması	Sene de en az iki kere toplanan Komisyon tarafından belirlenen başvuru belgeleri, başvuru dönemi başladığında Kurumumuz internet sayfasında yayınlanan rehberde belirtilir.	Komisyonca belirlenir.
29	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelerin değerlendirilmeye alınmaması	-	Eksik bilgi veya belgeler değerlendirilmeye alınmayan projeler gerekçesi ile birlikte en geç beş iş günü içinde yazılı olarak istekliye iade edilir.
30	Mesleki Eğitim Kurslarında katılımcıya yapılacak ödemenin süresi		Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren 10 iş günü içerisinde ödemeler yapılır.
31	İşbaşı Eğitim Programları kapsamında işyerindeki azalmayı takip eden bir ay içerisinde azalan işgücünün tamamlanabilmesi için İl Müdürlüğünden talepte bulunması	Talep dilekçesi	İşveren tarafından süresi içinde talep edildiğinde, il müdürlüğünce kayıtlı kişilerin bilgileri üç işgünü içinde işverene verilir.
32	İşbaşı Eğitim Programı uygulanan işyerinin çalışan sayısındaki azalmanın il müdürlüğüne bildirilmesi ve süresi içinde tamamlanmasının İl Müdürlüğünce kontrolü	-	İşveren tarafından aylık olarak verilecek sigortalı hizmet listesi dikkate alınarak il müdürlüğünce, teslim tarihinden itibaren en geç yedi işgünü içinde kontrol edilir.
33		-	

	İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemenin süresi		Katılımcılara ait devam çizelgelerinin Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren en geç 10 işgünü içerisinde ödenir.
34	İşbaşı Eğitim Programında sözleşmede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda İl Müdürlüğünün sözleşmeyi feshinin taraflara bildirilmesi	-	Duruma bağlı olarak sözleşmenin feshi aynı gün içerisinde taraflara bildirilir.
35	Toplum Yararına Program Başvurusu (Yüklenici)	a) Talep Dilekçesi b) Konularına göre Program Çıktı Örneği	İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığının 06.01.2021 tarih ve 9925168 sayılı resmi yazısına istinaden (01.01.2022 tarihinden itibaren afet, salgın ve acil durum dönemleri haricinde kamu kurum ve kuruluşları tarafından hizmet biriminize iletilen TYP taleplerinin Genel Müdürlüğümüze gönderilmemesi talimatı verilmiştir.)
36	Toplum Yararına Program Başvurusu		Başvuru süresi ilan tarihi itibarıyla 5 gündür.
37	Toplum Yararına Program Katılımcıların Belirlenmesi		Başvurular tamamlandıktan sonra asil katılımcılar 5 iş günü içerisinde belirlenir.

38	Toplum Yararına Program Ödemeleri		Ödeme evrakları Kurumumuza ulaştıktan sonra, ödemeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 22.07.2022 tarih ve 11960512 sayılı resmi yazısına istinaden (Toplum Yararına Programlar İşsizlik Sigortası Fonu kaynakları ile finanse edilmekte olup, Fon kaynaklarının daha etkin şekilde değerlendirilmesi ve Fonun nakit planlamasının sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için her ayın 3'ünde İl Müdürlükleri hesaplarına transfer edilen tutarlar bundan sonraki süreçte her ayın 10'unda Başkanlığımız tarafından İl Müdürlükleri hesabına gönderilecektir.10'u itibariyle gün içerisinde yüklenici kuruma ödemeler yapılır talimatı verilmiştir)
39	İş Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	Aynı Gün
40	Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	Aynı Gün
41	Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	10 işgünü
42	Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	Aynı Gün

43	Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme Talebinin gerçekleştirme süresi		10 işgünü
44	İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)	-	Aynı Gün
45	İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)	-	10 işgünü
46	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma	-	Aynı gün, mesai saatleri içinde
47	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebine Cevap Verme Süresi	-	Aynı gün
48	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebinin Gerçekleştirme süresi	-	10 işgünü

49	Meslekleri Tanıtıcı Materyal Talebi	Talep dilekçesi veya yazısı	Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde, şahsen istenmişse hemen teslim edilir
50	Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya iznin yenilenmesine ilişkin İl müdürlüğünce istenilen belgeler.	<p>1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <p>a) İzin Başvuru Formu</p> <p>b) Yetkili Kişiye Ait Diğer Belgeler:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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)- İmzalı özgeçmişi. <p>c)Yabancı ise çalışma izin belgesi</p> <p>ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge</p> <p>d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge</p> <p>e) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler</p> <p>f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler</p> <p>g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük</p> <p>ğ) Teminat mektubu veya nakit karşılığı</p>	30 gün

		<p>h) Masraf karşılığı</p> <p>i) Vergi numarası</p> <p>i) Borcu bulunmadığına dair beyan</p> <p>2) İzinlerin Yenilenmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında;</p> <p>a) Yenileme masraf karşılığının yatırılması,</p> <p>b) İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu</p> <p>c) Değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p>	
51	Vatandaşların Bilgi ve Belge Talepleri (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Çerçevesinde)	Talep dilekçesi veya bilgi edinme başvuru formu	Normal süre 15 işgünü olup, görüş sorulması halinde süre 30 işgünüdür.
52	Vatandaşların Bilgi Talepleri (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Dışında, email, telefon)		Başvuruyu izleyen işgünü
53	İŞKUR web adresinde sunulan iş ve meslek danışmanlığı başlığında yer alan meslek danışmanlığı alt başlığında; meslek bilgi dosyaları, meslek bilgi kitapçıklarına ulaşma	Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası	Sanal hizmet 7/24 saat

Kurum Portalı: Kurum portalına kayıtlı kullanıcı On Line işlemler başlığı altında yer alan İş ve Meslek Danışmanlığı alt başlığından meslek, genel eğitim-öğretim dosyalarına ulaşma.

Danışmanlıkla ilgili randevu talebinde bulunma.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

	İlk Müracaat	İkinci Müracaat
Kurum:	Gaziantep Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	Gaziantep Valiliği
İsim:	Yavuz Selim ÖZTÜRK	Hayrettin ÇİÇEK
Unvan:	İl Müdürü V.	Vali Yardımcısı Vekili
Tel.	(0342) 322 03 43 / 321 93 65	(0342) 220 20 57
Faks:	(0342) 322 83 82	
e-Posta:	gaziantep@iskur.gov.tr	gaziantep@icisleri.gov.tr

Güncelleme Tarihi 17.01.2023