

KİLİS ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Kaybı Tazminatı Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
2	Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Şahsen başvuranlar için kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Vekil aracılığıyla başvuranlar için noter onaylı vekaletname 3- Talep dilekçesi 4- İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge 5- İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi.	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
3	İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
4	Kısa Çalışma Başvurusu	1- Kısa Çalışma Talep Formu 2- Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesi	Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.
5	Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu	Kısa Çalışma Yaptırılacak Kişilere Ait Liste (Excell)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
6	Yarım Çalışma Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi, 3- Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi.	Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.
7	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 belgesi 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- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.	5 iş günü

8	Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İznin Yenilenmesi	<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: 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.</p> <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) İmza Sirküleri</p> <p>h) Teminat mektubu veya nakit karşılığı</p> <p>ı) Masraf karşılığı</p> <p>j) Vergi numarası</p> <p>k) 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>	30 gün
9	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme	Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu	Normal süre 15 iş günü (Başka kurumlara görüş sorulması halinde 30 iş günü)
10	Kurs ve Programlara İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların Faaliyete Geçirilmesi		En geç ilgili yılın Ocak ayında yıllık işgücü eğitim planı hazırlanır ve İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun (İİMEK) onayını müteakip 15 gün içerisinde Kurumun internet sayfasında yayımlanır. İşbaşı eğitim programları yıllık işgücü eğitim planının (İİMEK) tarafından onaylanmasını takiben işverenlerden gelen talepler doğrultusunda düzenlenir. İşbirliği kapsamındaki mesleki eğitim kursları ise meslek ve kursiyer sayısı olarak yıllık işgücü eğitim planında yer almak, koşuluyla hizmet alımı yöntemi ile düzenlenecek mesleki eğitim kursları ise yıllık işgücü eğitim planında meslek ve kursiyer sayısı olarak yıllık işgücü eğitim planında yer alması ve Genel Müdürlüğümüzün onay vermesi koşuluyla düzenlenir.

10	Mesleki Eğitim Kursları İçin İşgücü Taleplerinin Verilmesi	İŞKUR Portalı üzerinden veya yazılı olarak	
11	Mesleki Eğitim Kursları İçin İşgücü Taleplerinin İŞKUR Portalında İlan Edilmesi ve Karşılanması		En fazla 7 iş günü içerisinde sonuçlandırılır.
12	Kurs/Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması		Kurs ve programlara katılmak isteyen kişiler Kurum internet sayfasında yayınlanan kendilerine uygun kurs ve programlara başvuruda bulunur. Kurs ve programa başvuruda bulunan kişiler, iş ve meslek danışmanlığı hizmetinden faydalanmasının ardından tarafsızlık ve fırsat eşitliği ilkesine riayet edilerek asil ve yeteri kadar yedek kursiyer, yüklenici ve Kurum personeli tarafından birlikte belirlenir.
13	İşverenlerce İşbaşı Eğitim Programı (İEP) Taleplerinin Verilmesi	İŞKUR Portalı Üzerinden	İŞKUR Portalı üzerinde verilmeyen talepler değerlendirmeye alınmaz.
14	İşbaşı Eğitim Programı Taleplerinin Kurum personeli Tarafından Değerlendirilmesi.		İşlemler uygun bir sürede tamamlanır.
15	İşbaşı Eğitim Programı İçin İşveren ve Katılımcılar Arasında İmzalanan Sözleşmenin Kurumu Tarafından Onaylanması.		Onay işlemi uygun bir sürede tamamlanır.
16	İşbaşı Eğitim Programının Başlatılması		Program sözleşmede öngörülen tarihe göre başlatılır.
17	Toplum Yararına Programlar	Genel Müdürlüğümüzce Ödenek Tahsisi Yapılması üzerine	Yüklenici kurum ile sözleşme imzalanması, yeni program açılarak en fazla 5 gün süreyle başvuru alınması, belirlenen yöntemle katılımcı seçiminin yapılmasını takiben katılımcılar hakkında gerekli kontrollerin yapılarak programın başlatılması.
18	İşgücü Uyum Programı (İUP)	Genel Müdürlüğümüzce yapılan kontenjan tahsisi veya kurumlarca iletilen taleplerin değerlendirilerek, kontenjan tahsisi için Genel Müdürlüğümüzün onayına sunulması	15 gün içerisinde.
19	İşgücü Uyum Programlarının Açılması		Genel Müdürlüğümüzce kontenjan tahsisini takiben kurumlar ile sözleşme imzalanması.

20	Portalda Program Kaydı Açılarak Başvuruların Alınması.		En fazla 5 gün.
21	Katılımcıların Belirlenmesi		Belirlenen seçim yöntemine göre asil katılımcıların belirlenerek, katılımcılar hakkında gerekli bilgi ve belge kontrolünün yapılmasını takiben programın başlatılması.
22	Engelli ve Eski Hükümlü Komisyon Faaliyetlerine İlişkin Proje Başvurusu Yapılması	-	Engelli ve eski hükümlü çalıştırmayan işverenlerden tahsil edilen idari para cezalarını kullanmaya yetkili Komisyon tarafından desteklenen projelere ilişkin başvurular, Genel Müdürlük tarafından yayınlanan güncel başvuru formunda yer alan son proje başvuru tarihine kadar yapılır.
23	Özel Sektör İşyerinin İşgücü Taleplerinin Alınması	İŞKUR Portalı üzerinden veya yazılı olarak	İşgücü taleplerinin statüsüne göre en fazla 30 gün içerisinde kuruma kayıtlı işsizler arasından karşılanması için işlem yürütülür.
24	Kamu kurumlarının İşgücü Taleplerinin Karşlanması		Açılan talep için 5 iş günü süre ile başvuru alınarak, iş gücü talebinin sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemler işgücü talebinin statüsüne göre ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırılır.
25	İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikâyetleri	1- Dilekçe 2- Alo-170, BİMER aracılığıyla yapılan başvurular	15 gün
26	İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin Yazıldığı Defterin Onaylanması	1- Dilekçe 2- Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce(işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter	1 iş günü
27	Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı	1- Dilekçe 2- Teknik Güvenlik Yönergesi	2 iş günü
28	İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	5 iş günü
29	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş günü
30	Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün Ve Saatinin Tespiti Talebi	Dilekçe	6 iş günü

31	Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	6 iş günü
32	Grev Oylaması Talebi	Dilekçe	6 iş günü
33	İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi	-	10 iş günü
34	Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma	-	Aynı gün, mesai saatleri içinde
35	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
36	İŞKUR Web Adresi Ve Portalında Sunulan İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmetleri: (Kurum İnternet Sayfası: Kurum İnternetinin Ana Sayfasında Yer Alan Meslekleri Tanıyalım Ve E- Öğrenme Bölümünden (Meslekler, Özgeçmiş Hazırlama, Genel Eğitim-Öğretim Yerleri, İş Arama Becerileri Ve Meslek Tanıtım Kitapçıkları Vb.) İstedığı Bilgilere Ulaşma. Kurum Portalı: Kurum Portalına Kayıtlı Kullanıcı Online İşlemler Başlığı Altında Yer Alan İş Ve Meslek Danışmanlığı Alt Başlığından Meslek, Genel EğitimÖğretim Dosyalarına Ulaşma. Danışmanlıkla İlgili Randevu Talebinde Bulunma.)	Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası	Sanal Hizmet 7/24 saat

Güncelleme: 29.01.2025

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 Yeri	: KİLİS ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ	İkinci Müracaat Yeri	: KİLİS VALİLİĞİ
İsim	: ERDİNÇ ÇAMLI	İsim	: İsmail ALSANCAK
Unvan	: İl Müdürü	Unvan	: Vali Yardımcısı
Adres	: Ekrem Çetin Mah.Vali Güner Özmen Cad. No:19 KİLİS	Adres	: Tekye Mah.Cumhuriyet Cad. KİLİS
Tel.	: 0 348 814 10 21	Tel.	: 0 348 813 10 12
Faks	: 0 348 814 07 40	Faks	: 0 348 813 66 08
e-Posta	: iskurkilis@iskur.gov.tr	e-Posta	: kilis@icisleri.gov.tr