

**KAYSERİ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	İş ve meslek danışmanlığı bireysel danışmanlık görüşme veya randevu talebine cevap verilmesi	-	3 İş günü
2	İş ve meslek danışmanlığı bireysel danışmanlık görüşme talebinin gerçekleşmesi	-	10 İş günü
3	Meslek danışmanlığı sınıf veya grup görüşme talebine cevap verilmesi	-	3 İş günü
4	Meslek danışmanlığı sınıf veya grup görüşme talebinin gerçekleşmesi	-	10 İş günü
5	Meslek Bilgi Merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma süresi	-	Aynı gün, mesai saatleri içinde
6	Meslek Bilgi Merkezi hizmetlerinden grup olarak yararlanma talebine cevap verilmesi	-	Aynı gün, mesai saatleri içinde
7	Meslek Bilgi Merkezi hizmetlerinden grup olarak yararlanma talebinin gerçekleşmesi	-	10 İş günü
8	Meslekler hakkında bilgi/belge talebi	Talep dilekçesi veya yazısı	Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en geç 15 gün

9	Eğitim-Öğretim Kurumunun İl Müdürlüğü ziyaret talebine ve Mesleki Yönelim Test Bataryası uygulanma talebine cevap verilmesi	-	3 İş günü
10	Eğitim-Öğretim Kurumunun İl Müdürlüğü ziyaret talebine ve Mesleki Yönelim Test Bataryası uygulanma talebinin gerçekleşmesi	-	10 İş günü
11	Kurum sistemine engelli, eski hükümlü, öncelikli, terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan ve terörle mücadelede üstün başarı gösteren statüde iş arayan kullanıcı kaydı oluşturma talebinin gerçekleşmesi	Başvuru yapan kişilerin durumlarını gösterir, sağlık raporu, Adalet Bakanlığı'nın ilgili birimlerinden alınan eski hükümlü belgesi, terörle mücadelede yaralandığını belgeleyen komutanlık yazısı, terörle mücadelede üstün başarı gösterdiğine dair belge ve öncelik durumlarını gösterir kanıtlayıcı belgelerden kendilerini ilgilendiren belgeleri ibraz etmeleri gerekmektedir.	Aynı gün, mesai saatleri içinde
12	Özel sektör firmaların normal eleman taleplerinin onaylanarak yayınlanması	Kuruma her türlü iletişim kanallarını/araçlarını kullanmak suretiyle talebin iletilmesi yeterlidir.	Aynı gün, mesai saatleri içinde
13	Özel sektör firmaların engelli statüde eleman taleplerinin onaylanarak yayınlanması	İşveren tarafından Engelli İşgücü Talep Formunun doldurularak Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.	Aynı gün, mesai saatleri içinde
14	Özel sektör firmalar tarafından yapılan normal veya engelli statüdeki işgücü istemlerinin karşılanması	-	30 Gün

15	<b>İş Kaybı Tazminatı Başvurularına İlişkin İşlemler</b>	1. Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2. Talep dilekçesi	<b>Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>
16	<b>Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler</b>	1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2-Talep dilekçesi 3-İşverenin ödeme güçlüğüne düştüğünü gösteren belgeler; <b>a) İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde:</b> 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, <b>b) İşverenin İflası halinde:</b> 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, <b>c) İflasın Ertelenmesi halinde:</b> Mahkeme tarafından verilen iflasın ertelenmesi 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, <b>d) İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda;</b> Mahkemece verilen kesin mühlet kararı veya bu kararın İİK'nın 288 inci maddesi (Mahkemece kesin mühlet kararı, ticaret sicili gazetesinde ve Basın-İlan Kurumunun resmî ilân portalında ilân olunur ...) uyarınca yayınlanmış ilanı. 4-İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren İşçi Alacak Belgesi 5-Vekil aracılığı ile başvurular için noter onaylı vekaletname 6-Mücbir sebep olması halinde mücbir durumu ispatlayıcı belgeler 7- İflasın ertelenmesi gerekçesi ile Ücret Garanti Fonuna başvurulması halinde İşçi Alacak Belgesinde imzası bulunan kayyum veya kayyumların imza sirkülerinin, Konkordato gerekçesi ile Ücret Garanti	<b>Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>

		Fonuna başvurulması halinde Konkordato Komiserinin, Aciz vesikası veya Aciz vesikası hükmündeki Haciz tutanağı ile başvurulması halinde İşçi Alacak Belgesini imzalayan işverenin veya işveren vekilinin imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı suretinin başvuruda ibraz edilmesi gerekmektedir.	
17	<b>İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler</b>	1. Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2. Talep dilekçesi	<b>En geç başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>
18	<b>Kısa Çalışma Başvurusuna İlişkin İşlemler</b>	1. Kısa Çalışma Talep Formu 2. Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesi 3. Faaliyet Belgesi ya da İşyerinin Yönetim Kurulu Kararı Evraklar E-Devlet sistemine yüklenecektir.	<b>Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.</b>
19	<b>Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu (Oran tablosu yüklenmesine ilişkin işlemler)</b>	Kısa Çalışma Uygulanacak Sigortalı İşçi Listesi; Kurum tarafından belirlenmiş ve bir örneği başvuru sayfasında yer alan excel formatındaki "Sigortalı Listesi" adındaki form. İşverenin Kısa Çalışma Talebine ilişkin belgeler, e-Devlet üzerinden kurum birimine iletilecektir.	<b>En geç başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>
20	<b>Yarım Çalışma Ödeneği başvurularına ilişkin işlemler</b>	1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2-Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi, 3-Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi. 4-Sigortaya eksik gün kodu 24 belirtilen aylara ait İşveren tarafından yazılı dilekçe 5- Doğum sonrası analık izni bitiş tarihini gösterir belge 6- Evlat edinenler için son üç yıl prim gün sayısı hesabında çocuğun teslim tarihi esas alındığından evlat edinme mahkeme kararı ve/veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü/İl Müdürlüğü ile evlat edinmek isteyen aile arasında imzalanan "Evlat Edinme Öncesi Geçici Bakım Sözleşmesi" fotokopisi ve/veya teslim belgesi	<b>Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.</b>

21	<b>Kurs/Programa İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların Faaliyete Geçirilmesi</b>		<b>En geç ilgili yılın ocak ayında yıllık işgücü eğitim planı hazırlanır ve İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun onayını müteakip on beş gün içerisinde ilan edilerek Kurumun internet sayfasında yayımlanır.</b>
22	<b>Kurs/Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvurularının alınması ve programın başlatılması</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İlgili meslekte işgücü piyasasından veya işverenlerden işgücü talebinin alınması</li><li>✓ Alınan işgücü talebinin Kuruma kayıtlı işsizlerden karşılanmaya çalışılması</li><li>✓ Kurum kayıtlarından karşılanamaması halinde Genel Müdürlükten kurs uygunluk onayının alınmasına müteakip<ul style="list-style-type: none"><li>• Talep dilekçesi.</li><li>• Hizmet sağlayıcı türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, MEB onaylı özel öğretim kurumu kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı, birlik veya oda kaydı belgesi, üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu yetki belgesi veya kuruluş kanunu, dernek ve vakıflar için merkezleri dışında teklif verilen ilde şube kuruluşuna ait belgelerin aslı veya onaylı örneği.</li><li>• Talep sahibinin imzaya yetkili temsilcisinin imzasını gösterir belge.</li><li>• 5580 sayılı Kanun kapsamındakiler için kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatının aslı veya onaylı örneği.</li><li>• Ticaret odasından alınacak faaliyet belgesi.</li><li>• Üniversiteden alınacak eğitim kapasite raporu.</li><li>• Eğitim programı veya planı.</li><li>• Eğiticilere ait özgeçmiş ve bununla ilgili belgeler.</li></ul></li></ul>	<b>Sözleşme imza sonrası talep edilen kursiyer sayısının tamamlanmasıyla ertesi gün mesai saatleri içinde başlatılır</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• İşverene ait son bir yıllık sigortalı hizmet listesi.</li> <li>• Vergi, SGK primi ve prime ilişkin borç ile SGK ve Kurum tarafından kesilmiş ve ödenmemiş idari para cezası olmadığına ya da bunların yapılandırıldığına dair belgeler.</li> <li>✓ İşbirliği sözleşmesinin Kurum ve yüklenici arasında imzalanması</li> </ul>	
23	<b>Kurs/Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması</b>	-	<b>Aynı gün mesai saatleri içinde</b>
24	<b>Engelli ve Eski Hükümlü Komisyon Faaliyetlerine İlişkin Proje Başvurusu Yapılması</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genel Müdürlük tarafından güncel Başvuru Rehberinin yayınlanması</li> <li>2. Son başvuru tarihine kadar başvuruların <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engeli başvuruları e-devlet üzerinden</li> <li>• Eski hükümlü başvuruları Denetimli Serbestlik Müdürlüğüne aşağıdaki evraklarla yapılması <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Engelli/ eski hükümlü durumunu gösterir belge</li> <li>✓ Emekli olmadığını gösterir belge</li> <li>✓ İŞKUR'a herhangi bir borcu bulunmamak,</li> <li>✓ Kendisine vasi tayini yapılmamış olmak,</li> <li>✓ İşyerinin kurulacağı il sınırları içinde ikamet etmek,</li> <li>✓ Kendi üzerine aktif olarak kayıtlı işyeri/işletme olmamak,</li> <li>✓ Tarım, Hayvancılık, Ormancılık ve Balıkçılık sektörlerinde sunulacak projelerde, işletmesi olmayanların Tarım ve Orman İl/İlçe Müdürlüklerinden alınması gereken yazının, proje başvuru tarihinden geriye doğru son 1 yıl içerisinde işletmesi olup olmadığını belirtecek şekilde olması gereklidir.</li> <li>✓ 31/12/2020 tarihinden sonra alınmış Girişimcilik Eğitim Programı Sertifikasına sahip olmak,</li> <li>✓ Kurulacak iş ile ilgili başka mevzuatlarda aranılan diploma, sertifika, izin vb. belgelere sahip olmak ve aranılan diğer şartlara haiz olmak,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	<b>Proje Başvuru Rehberinde her başvuru için ayrı süre belirlenir, işlemler bu süre içinde tamamlanarak Komisyona sunulmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="https://www.turkiye.gov.tr/adalet-icra-dosyasi-sorgulama">https://www.turkiye.gov.tr/adalet-icra-dosyasi-sorgulama</a> adresinden yapılacak sorguda icra dosyası olmamak,</li> <li>✓ Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvancılık projelerinde “Sürü Yönetim Elemanı/Hayvan Yetiştiriciliği Belgesine; Arıcılık projelerinde ise “Arıcılık” Belgesine (Sertifikasına) son başvuru tarihi itibarıyla sahip olmak.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engelli destek, engelli işe uyum ve engelli mesleki eğitim proje başvurularının Kurum’a elden yapılması</li> </ul>	
25	İşbaşı Eğitim Programı Başvurusu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum portalı işveren oturumundan işveren yetkilisinin aşağıdaki evrakları sisteme yükleyerek başvuruda bulunması</li> <li>✓ Talep dilekçesi</li> <li>✓ İşveren türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, merkezin bulunduğu ile ait birlik veya oda kaydı belgelerinin noter onaylı örneği ya da işverenin hukuki durumunu gösterir belge</li> <li>✓ İmza Yetki Belgesi</li> <li>✓ Ortaklık Belgesi</li> <li>✓ Aynı veya Yakın Meslekte Çalışan Sigortalıya İlişkin Belge</li> <li>✓ Katılımcıya ilişkin belgeler, işyeri statüsünü gösterir belgeler</li> <li>• İşveren talebinin Kurum portalına düşmesi</li> <li>• İşyerinin İEP uygunluğunun tespiti için fiili olarak ziyaret edilmesi</li> <li>• İşveren, kursiyer sözleşmesinin imzalanarak Kurum tarafından onaylanması</li> </ul>	İl Müdürlüğü Komisyon onayı ve sözleşme imzalanmasına müteakip ertesi gün başlatılır.
26	İşbaşı Eğitim Programı kursiyer ücretleri ödemesi	<p>İşverenler tarafından Kuruma verilecek;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Talep dilekçesi,</li> <li>✓ Kursiyer Devam Çizelgesi,</li> </ul>	Yüklenicinin, ödemeye esas belgeleri takip eden ayın ilk üç işgünü Kurum’a teslim etmesi halinde ayın 10’unda ödenir.

27	Tarım Aracı Belgesi verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı</li><li>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).</li><li>3. Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği</li><li>4. Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri.</li><li>5. İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak)</li><li>6. Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont)</li><li>7. Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.</li></ol>	1 İş günü
----	-------------------------------	--	-----------



**iŞKUR**  
KAYSERİ İL MÜDÜRLÜĞÜ



28	<b>Özel İstihdam Bürolarına izin verilmesi veya iznin yenilenmesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir.<ol style="list-style-type: none"><li>a. İzin Başvuru Formu</li><li>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 özgeçmiş</li><li>c. Yabancı ise çalışma izin belgesi</li><li>d. Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge</li><li>e. Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge</li><li>f. Nitelikli Personele İlişkin Belgeler</li><li>g. Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler</li><li>h. Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ) İmza Sirküleri</li><li>i. Teminat mektubu veya nakit karşılığı 1) Masraf karşılığı</li><li>j. Vergi numarası</li><li>k. Borcu bulunmadığına dair beyan</li></ol></li><li>2. İzinlerin Yenilenmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Yenileme masraf karşılığının yatırılması,</li><li>b. İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu</li><li>c. Değişikliklere ilişkin belgelerin,</li></ol>Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</li></ol>	<b>30 Gün</b>
29	<b>İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin tespit ve önerilerin yazıldığı defterin onaylanması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Ön sayfasındaki bilgilerin doldurulması (işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter</li></ol>	<b>1 İş günü</b>

30	<b>Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı</b>	1. Dilekçe 2. Teknik Güvenlik Yönergesi	<b>2 İş günü</b>
31	<b>İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi</b>	Dilekçe	<b>5 İş günü</b>
32	<b>Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi</b>	Dilekçe	<b>6 İş Günü</b>
33	<b>Toplu İş Sözleşmesinin yer, gün ve saatinin tespiti talebi</b>	Dilekçe	<b>6 İş Günü</b>
34	<b>Resmi Arabulucu Tayini Talebi</b>	Dilekçe	<b>6 İş Günü</b>
35	<b>Grev Oylaması Talebi</b>	Dilekçe	<b>6 İş günü</b>
36	<b>Kamu Taleplerinin yayınlanması ve karşılanması</b>	İlgili Kurum veya Kuruluş tarafından Kurumumuza verilecek talep dilekçesi, Alım sürecinin tamamlanmasıyla Kuruma gönderilecek nihai liste	<b>38 Gün</b>
37	<b>Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme</b>	Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu	<b>Normal süre 15 iş günü (Başka kurumlara görüş sorulması halinde 30 iş günü)</b>

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	Kayseri Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kayseri Valiliği
İsim	Ayşe AK	İsim	Erkan KAÇMAZ
Unvan	İl Müdürü V.	Unvan	Vali Yardımcısı V.
Adres	Selimiye Mah. Osman Kavuncu Cad. No:429 Melikgazi/KAYSERİ	Adres	Kayseri Valiliği
Tel	(0 352) 231 12 45	Tel	0 352 221 07 37
Faks	(0 352) 232 17 68	Faks	0352 221 03 51
e-Posta	<a href="mailto:kayseri@iskur.gov.tr">kayseri@iskur.gov.tr</a>	e-Posta	<a href="mailto:kayseri@icisleri.gov.tr">kayseri@icisleri.gov.tr</a>

\* Tablo Güncelleme tarihi: 30.01.2024



**iŞKUR**  
KAYSERİ İL MÜDÜRLÜĞÜ