

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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-Öđretim Kurumunun İl Müdürlüğü ziyaret talebine ve Mesleki Yönelim Test Bataryası uygulanma talebine cevap verilmesi	-	3 İş günü
10	Eğitim-Öđretim 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 2. Talep dilekçesi	<b>Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>
16	<b>Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler</b>	1-Kimlik veya şahsen başvurmayanlar için noter onalı vekâletname 2-Talep dilekçesi 3-İşveren için Aciz Vesikası alınması halinde; Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı ve işveren tarafından onaylanan işçi alacak belgesi, İşverenin İflası halinde; İflasın açılmasına dair mahkeme kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 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 ve İflas İdaresi veya İflas Dairesi (İflas Müdürlüğü) tarafından düzenlenen ve onaylanan İşçi Alacak Belgesi İflasın Ertelenmesi halinde; İflasın ertelenmesine dair mahkeme kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 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, İşçi Alacak Belgesi ve İşçi Alacak belgesini imzası bulunan kayyım veya kayyımların imza sirküleri İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda; Mahkemece verilen konkordato mühlet kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 288 inci maddesi (İcra Mahkemesince mühlet, karar tarihinde tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden birinde ilan olunur...) uyarınca yayınlanmış ilanı, İşçi Alacak Belgesi ve İşçi Alacak Belgesinde imzası bulunan Konkordato Komiseri veya Konkordato Tasfiye Memurunun imza sirküleri	<b>Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>
17	<b>İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler</b>	1. Kimlik 2. Talep dilekçesi	<b>Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>

18	<b>Kısa Çalışma Başvurusuna ilişkin işlemler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kısa Çalışma Talep Formu</li><li>2. Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesi</li><li>3. Faaliyet Belgesi ya da İşyerinin Yönetim Kurulu Kararı</li></ol>	<b>Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.</b>
19	<b>Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu (Oran tablosu yüklenmesine ilişkin işlemler)</b>	Kısa Çalışma yaptırılacak kişilere ait liste (MS Excell ortamında Genel Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmış ve sisteme yüklenmiş standart formatta olacaktır)	<b>Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar</b>
20	<b>Yarım Çalışma Ödeneği başvurularına ilişkin işlemler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Kimlik</li><li>2-Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi,</li><li>3-Yarım çalışma ödeneği talep dilekçesi.</li><li>4-İş Göremezlik Raporu</li><li>5-Sigortaya eksik gün kodu 24 belirtilen aylara ait İşveren tarafından yazılı dilekçe</li></ol>	<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Talep dilekçesi</li><li>2. Kurs Modül Programı ve Eğitim Planı</li><li>3. Eğitici Belgeleri<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kısa özgeçmiş (el yazısı ile)</li><li>b. Diploma/usta öğretici belgesi</li><li>c. Eğitici onayı</li></ol></li><li>4. İşveren türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, birlik veya oda kaydı belgesi, dernek ve vakıflar için iktisadi işletmeye ait belgelerin aslı veya noter onaylı örnekleri veya işverenin hukuki durumunu gösterir belge</li><li>5. İşverenin veya işverenin imzaya yetkili temsilcisinin imzasını gösterir belge ve kimlik fotokopileri</li><li>6. Firmanın kayıt olduğu Odasından alınacak faaliyet belgesi. (Şirket, dernek, tüzük vd. statüsünde olan ve ticaret sicil gazetesi olmayan şahıs firmalarından istenir.)</li><li>7. Şirket ortaklarının Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticilerin“ arşiv kayıtlı adli sicil kaydı” ve TC Kimlik Numaralarını gösterir belge</li><li>8. İstihdam Taahhütnamesi</li></ol>	<b>Talep edilen kursiyer sayısı tamamlanmasına müteakip ertesi gün mesai saatleri içinde başlatılır</b>
23	<b>Kurs/Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması</b>		<b>Aynı gün mesai saatleri içinde</b>
24	<b>TYP/ SÇP Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların başvurularının yayımlanması ve karşılanması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TYP/ SÇP Hizmetleri Başvuru Formu</li><li>2. Proje Özeti (Formatı)</li><li>3. Taahhütname</li><li>4. İmza yetkililerine ait yazı örneği</li><li>5. EK-6 (Öncelikle TYP Süresince Yapılacak İşler) forma doldurularak gönderilecektir.</li><li>6. Kişisel gelişim ve/veya mesleki gelişimin kim tarafından hangi gün hangi saatlerde yapılacağına dair yazı</li></ol>	<b>Genel Müdürlük Makamının onayı ardından 5 gün</b>

25	<b>Engelli ve Eski Hükümlü Komisyon Faaliyetlerine İlişkin Proje Başvurusu Yapılması</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genel Müdürlük tarafından yayınlanan güncel başvuru formu</li> <li>2. Talep dilekçesi</li> <li>3. Engelli/ eski hükümlü durumunu gösterir belge</li> <li>4. Emekli olmadığını gösterir belge</li> </ol>	<b>Proje Başvuru Rehberinde her başvuru için ayrı süre belirlenir, işlemler bu süre içinde tamamlanır.</b>
26	<b>İşbaşı Eğitim Programı Başvurusu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talep dilekçesi,</li> <li>2. İşveren taahhütnamesi (EK-20),</li> <li>3. Ön Talep Formu (EK-35),</li> <li>4. İşveren türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, merkezin bulunduğu ile ait birlik veya oda kaydı belgelerinin aslı veya noter onaylı örnekleri veya işverenin hukuki durumunu gösterir belge (Belgelerin aslı görülmek suretiyle il müdürlüğü/hizmet merkezince onaylı örnekleri de geçerli olabilecektir),</li> <li>5. Son üç aylık sigortalı çalışan sayısını gösteren belge veya katılımcı adaylarının son üç aya ait sigorta dökümünü gösterir belge (katılımcının işverenin çalışanı olup olmadığını kontrolü amacıyla istenir)</li> <li>6. İşverenin veya işverenin imzaya yetkili temsilcisinin imzasını gösterir belge (Belgenin aslı görülmek suretiyle il müdürlüğü ve hizmet merkezince onaylı örneği de geçerli olabilecektir)</li> </ol>	<b>10 Gün</b>
27	<b>İşbaşı Eğitim Programı kursiyer ücretleri ödemesi</b>	<p>İşverenler tarafından Kuruma verilecek;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talep dilekçesi,</li> <li>2. Kursiyer Devam Çizelgesi,</li> <li>3. Katılımcı Değerlendirme Raporu</li> </ol>	<b>Çalışmayı takip eden ayın 15'ine kadar</b>
28	<b>Tarım Aracı Belgesi verilmesi</b>	<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> </ol>	<b>1 İş günü</b>

		<ol style="list-style-type: none"><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>	
29	<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 Kişiyeye Ait Diğer Belgeler: Yetkili kişiyeye/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 olmadığına anlaşılabilmesi halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmiş</li><li>c. Yabancı işe 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 Personelle İlişkin Belgeler</li><li>g. Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler</li><li>h. Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ğ) İmza Sirküleri</li><li>i. Teminat mektubu veya nakit karşılığı ı) 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></li></ol> <p>Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p>	<b>30 Gün</b>
30	<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 doldurulmuş olarak ilgililerce(işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter</li></ol>	<b>1 İş günü</b>

31	<b>Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı</b>	1. Dilekçe 2. Teknik Güvenlik Yönergesi	<b>2 İş günü</b>
32	<b>İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi</b>	Dilekçe	<b>5 İş günü</b>
33	<b>Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi</b>	Dilekçe	<b>6 İş Günü</b>
34	<b>Toplu İş Sözleşmesinin yer, gün ve saatinin tespiti talebi</b>	Dilekçe	<b>6 İş Günü</b>
35	<b>Resmi Arabulucu Tayini Talebi</b>	Dilekçe	<b>6 İş Günü</b>
36	<b>Grev Oylaması Talebi</b>	Dilekçe	<b>6 İş günü</b>
37	<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>
38	<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	Mehmet Sadık TUNÇ
Unvan	İl Müdürü V.	Unvan	Vali Yardımcısı
Adres	Selimiye Mah. Osman Kavuncu Cad. No:429 Melikgazi/KAYSERİ	Adres	Kayseri Valiliği
Tel	(0 352) 231 12 45	Tel	0352 222 07 41
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	-

Güncelleme 8.01.2021



**iŞKUR**  
KAYSERİ İL MÜDÜRLÜĞÜ