

TÜRKİYE İŞ KURUMU KARS ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU
İL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İş Kaybı Tazminatı (İKT)	Kimlik, Talep dilekçesi (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
2.	Ücret Garanti Fonu (ÜGF)	İstenilen Belgeler 1- Ücret Garanti Fonu Talep Dilekçesi 2- Vekil aracılığıyla başvurular için (mücbir sebep olması ve belgelendirilmesi halinde) noter onaylı vekâletname, 3- İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge 4- İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi.	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
3.	İşsizlik Ödeneği (İÖ) başvuru ve sonuçlandırılması	İ.Ö. Talep dilekçesi (Elektronik ortamda yapılan başvurular için ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
4.	İşsizlik ödeneği, iş kaybı tazminatı Kesme işlemleri	Dilekçe	Başvuruyu izleyen iş günü
5.	Vatandaşların bilgi ve belge talepleri (Bilgi Edinme Hakkı)	-Dilekçe - Bilgi Edinme Başvuru Formu	Normal süre 15 iş günü -Görüş sorulması halinde 30 iş günü
6.	Vatandaşların bilgi talepleri (Bilgi Edinme Hakkı dışında) Mail, telefon	-	Başvuruyu izleyen iş günü

7.	Tarım Aracı Belgesi verilmesi	İstenilen belgeler; a) Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı b) 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) c) Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği d) Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri. e) İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak) f) Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont) g) Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması	1 iş günü
8.	Özel İstihdam Bürolarına izin verilmesi veya iznin yenilenmesine ilişkin il müdürlüğünce istenilen belgeler.	1) Büro başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler. Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir. a) İzin Başvuru Formu b) Çalışma İzin Belgesi c) Yetkili Kişiye Ait Diğer Belgeler 1) 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 anlaşılamaması halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmişi. ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge, d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge, e) Nitelikli Personelle İlişkin Belgeler, f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük, ğ) İmza Sirküleri, h) Teminatla 2) İzinlerin Yenilenmesi İznin yenilenebilmesi için, iznin verilmesinde aranan şartların yanında; a) Yeniden değerlendirme oranında artırılmış teminat miktarına ulaşacak miktarda ilave teminatın verilmesi, b) Yenileme masraf karşılığının yatırılması, c) Başvuru formu d) İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu e) Değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.	30 gün

9.	Kısa Çalışma Ödeneği (KÇÖ)başvurusu	1- Kısa Çalışma Talep Formu (Başvurular elektronik ortamda alındığından ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.) 2- Kısa Çalışma Uygulanacak İşçi Listesi (Başvurular elektronik ortamda alındığından ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.) Başvurular elektronik ortamda yapılmakta olup başvuru sahibi işverenlerden başvuru gerekçesine ilişkin somut belge/belgeler elektronik ortamdaki başvuruya eklenir. Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının uygunluk raporunun Kurumumuza ulaştığı ayın sonuna kadar.
10.	YÇÖ (Yarım Çalışma Ödeneği)	a)Doğum sonrası analık raporunun bitmesini müteakip olarak 30 gün içinde şahsen başvuru yapılır. Başvuru esnasında, Talep dilekçesi(Ek.E-1), kimlik belgesi, analık raporu. Başvurular elektronik ortamda alındığından ayrıca fiziki ortamda talep dilekçesi istenmez.) b) Evlat edinme ise; ek olarak evlat edinme mahkeme kararı ve/veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü /İl Müdürlüğü ile evlat edinen arasında imzalanan “ Evlat edinme öncesi geçici bakım sözleşmesi belgesi.	Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.
11.	Yurtdışı İşçi Hizmetleri İşgücü istemleri ve İşgücü talebi ilan izni	Ticaret sicil gazetesi örneği; Taahhüt işleri için işin alındığı dış ülke temsilciliğimizce veya ülkemizde yetkili kamu kurumundan alınacak yazı veya iş alındı belgesi; Taahhüt işleri dışındaki işler için işyerinde çalıştırılacak işçi sayısını belirten dış temsilciliğimizden alınacak yazı veya uygun görüş belgesinin aslı veya dış temsilciliğimizce gönderilen faks; Yurtdışı müteahhitlik belgesi veya geçici müteahhitlik belgesi; SGK gereğince işe giriş belgesi; Firma yetkilisi noter onaylı imza sirküsü Yurtdışı Firmalardan alınacak belgeler; Firmanın kuruluşuna dair yeminli tercüme ekli belge. Almanya (istisna akdi kapsamında) talepleri için ek olarak; Başvuru Formu (ek.1) ve ihale sözleşmesi (yeminli tercümesi ile birlikte) ilan izni için SGK İşe Giriş Belgesi hariç ve ilan metni,	15 gün
12.	Toplum Yararına Program (TYP) İşgücü Uyum Programı (İUP) Yüklenici	TYP, İUP Proje teklifi , talep yazısı ,İl Müdürlüğü gelen teklifleri Genel Müdürlüğe gönderir. Genel Müdürlüğümüzün Onayı halinde; Yükleniciden alınan yetkili imza beyanı, yetkilendirme yazısı ve TYP, İUP sözleşmesinin imzalanması	2 gün
13.	Toplum Yararına Program (TYP,) İşgücü Uyum Programı (İUP) Katılımcı	TYP, İUP Mevzuatının öngördüğü şartları taşıyan vatandaşlar programın ilan sürecinde kendi beyanları ile başvuru yapabilir. TYP’de ve İUP sa şartları tutan asil katılımcılar için, yüklenici kurumlar tarafından istenilen gerekli işe giriş evrakları ve TYP, İUP Katılımcı Taahhütnameleri imzalar	İlan süresi beş (5) gün

			-Sanal Hizmet 7/24 www.iskur.gov.tr ALO 170 VE E DEVLET
14.	Toplum Yararına Program (TYP) İşgücü Uyum Programı (İUP) Uygulama		Sözleşme doğrultusunda belirtilen tarihte başlatılır
15.	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 onayını müteakip onbeş (15)gün içerisinde ilan edilerek Kurumun internet sayfasında yayımlanır. Söz konusu plan doğrultusunda işgücü piyasasından gelen talepler doğrultusunda kurs ve program düzenlenir.
16.	Kurs/Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvurularının Yayınlanması		Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.

17.	Mesleki Eğitim Kursu talepleri kapsamında Kuruma bildirilen işgücü taleplerinin Kuruma kayıtlılardan karşılanması ve kurs açılma aşamaları ve istenilen belgeler	İstenilen Belgeler; 1) Talep dilekçesi varsa eki 2) Hizmet sağlayıcı türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, Milli Eğitim Bakanlığı 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, 3) Talep sahibinin imzaya yetkili temsilcisinin imzasını gösterir belge, 4) 5580 sayılı Kanun kapsamındakiler için kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatının aslı veya onaylı örneği, 5) Ticaret odasından alınacak faaliyet belgesi, 6) Teorik ve Uygulama saatleri belirlenmiş onaylı ders modülü (Hayat Boyu Öğrenin Genel Müdürlüğü sayfasından alınacak Milli Eğitim Müdürlüğü yada Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü onaylı olacak, Üniversiteden alınması durumunda Üniversitece onaylı olacak) 7) Eğitim programı veya haftalık plan, 8) Eğiticilere ait özgeçmiş ve bununla ilgili belgeler ile diploma, 9) 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. 10) İşverene ait son bir yıllık sigortalı hizmet listesi 11) Katılımcılara İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verildiğine dair belge/sertifika 12) Katılımcılara Ait Adli Sicil Kaydı 13) İşveren ve Katılımcılara ait Kimlik Fotokopisi 14) Eğitim Sorumlusu Belirleme Dilekçesi 15) Eğitim Mekanı Uygunluk Yazısı Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü yada Üniversiteden alınacak.	il müdürlüğü veya hizmet merkezince önce işgücü talebi açılır, talep karşılanırken ilgili alanda mesleki eğitim almış Kuruma kayıtlı olanlar varsa bunlara davet göndermek suretiyle talep, en fazla yedi (7) iş günü içinde karşılanmaya çalışılır. Karşılamayan kısım için Kurs başvuruları alınır. Yıllık Planda değilse İİMEK onayı ile plana dahil edilir. İşbirliği haricinde bulunan kurslar için nihai değerlendirme yapılmak üzere Genel Müdürlüğe onaya gönderilir.
-----	--	---	---

18.	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 (5) iş günü 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 itirazları değerlendirmek üzere üç işgünü içinde yeni bir komisyon oluşturulur. Bu komisyon, gelen itirazları, kurulmasından itibaren üç işgünü içinde değerlendirerek gerekçesi ile karara bağlar.	3 (üç) iş günü
19.	Kurs/Programa katılmak isteyen iş Arayanların temini için davet çıkarılması, başvuruların alınması ve katılımcı belirleme	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 asil kursiyer sayısının en az yüzde yirmi beşi kadar yedek kursiyer, yüklenici ve Kurum personeli tarafından birlikte belirlenir.	10 gün
20.	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.	Kurum internet sayfasında yayınlanan kendilerine uygun kurs ve programlara başvuruda bulunur
21.	İşbaşı Eğitim Programları kapsamında Müracaat	-	İşveren e-Şube aracılığı işkur numarası ile gerekli belgeler yükleyerek müracaat eder.

22.	İşbaşı Eğitim Programları (İEP) kapsamında Başvuru	Yapılan incelemede uygun görülürse aşağıdaki belgeleri İl Müdürlüğümüze iletilir. 1) Başvuru Dilekçesi , 2) 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, 3) İşverenin veya onun yerine yetkili kişinin imzaya yetkili olduğuna dair belge, 4) Ortaklık Belgesi (Vergi Levhası, Faaliyet Belgesi, Oda Kayıt Belgesi) 5) Aynı Meslekte Çalışma Belgesi (Son aya ait SGK Hizmet Dökümü) 6) Katılımcılara Ait Adli Sicil Kaydı 7) İşveren ve Katılımcıya ait Kimlik Fotokopisi 8) Katılımcılara ait Mezuniyet Belgesi (E Devlet Üzerinden Alınacak) yada Diploma fotokopisi 9) Katılımcılara İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verildiğine dair belge/sertifika 10) İşbaşı Eğitim Programı Eğitim Sorumlusu belirleme dilekçesi 11)İşbaşı Eğitim Programı Yetki Belgesi (Yetki verildiyse EK-13 İŞKUR'dan alınacak)* 12) Katılımcı Program Planlaması (var ise talep dilekçesi ve eki EK-12 ve 14 İŞKUR'dan alınacak)* * Gerek görülmesi halinde talep edilecek	10 iş günü
23.	Kurs ve İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi	-	Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren her ayın 10'u ile 15'i arasında ödenir.
24.	Kurs ve İşbaşı Eğitim Programında sözleşmede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda İl Müdürlüğünün sözleşmeyi feshinin taraflara bildirilmesi		Fesih kararı alan tarafça aynı gün içinde yazılı olarak ve gerekçeleriyle birlikte sözleşmenin diğer tarafına ve fesih kararı alınan tarihten itibaren (bu tarih dahil) en geç üç (3) iş günü içinde il müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir,

25.	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelere başvuru ve bu projelerin değerlendirilerek Genel Müdürlüğe bildirilmesi	Talep dilekçesi, Başvuru Formu ve ekleri, Başvuru Sahibinin Beyanı, Ticaret Sicil Gazetesi'nin aslı veya onaylı örneği (Ticari işletmeler için), Sivil toplum kuruluşlarına ait iktisadi işletmeye ait belgelerin aslı veya onaylı örneği, İmza sirkülerinin aslı veya onaylı örneği, Vergi, SGK prim ve idari para cezası olmadığına ya da yapılandırıldığına dair belgeler, Mesleki eğitime yönelik projelerde onaylı eğitim programı, İstihdam taahhüdü içeren projelerde bu taahhüde ilişkin belgeler, Proje ekibi hakkında bilgi (özgeçmiş ve deneyimi gösterir), Daha önce tamamlanan proje bilgileri (varsa), Proje kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğine ilişkin belgeler (varsa), Ayrıntılı proje faaliyet takvimi, Ayrıntılı bütçe tablosu, Engellilere yönelik faaliyette bulunan sivil toplum kuruluşlarından, bir üst kuruluşa bağlı olanlardan üst kuruluş değerlendirme raporu.	İl Müdürlüğüne belgelerin tesliminden itibaren en geç on beş (15) iş günü içinde projeler İl Müdürlüğünce değerlendirilerek Genel Müdürlüğe gönderilir.
26.	Engelli Hibe Desteği Başvuru yapılması	Başvuru Belgeleri; a) Girişimcilik eğitim programı sertifikası, b) Adli sicil kaydı sorgulama belgesi, c) Vergi Dairesinden proje başvuru tarihinden önceki bir ay içinde alınmış, proje sahibinin güncel vergi mükellefiyet durumunu gösterir belge, d) Kurulacak işin konusu ile ilgili mevzuatında zorunlu belge istenmesi durumunda, bu mesleki bilgiyi gösteren diploma, sertifika gibi belgeler, e) Tarım, Ormancılık ve Balıkçılık sektörlerinde sunulacak projelerde, Tarım ve Orman İl/İlçe Müdürlüklerinden alınacak "İşletme Belgesi" (İşletmesi olmayanların proje başvuru tarihinden geriye doğru son 1 yıl içerisinde işletmesi olmadığına ilişkin yazıyı, pasif işletmesi olanların proje başvuru tarihinden geriye doğru son 1 yıl içerisinde işletmede hayvan hareketliliği olup olmadığına ilişkin yazıyı eklemesi gereklidir.), f) Faaliyet alanı Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Yetiştiriciliği olan projelerde "Sürü Yönetim Elemanı/Hayvan Yetiştiriciliği" belgesi, Arıcılık projelerinde ise "Arıcılık" belgesi (sertifikası) (MEB veya Üniversite onaylı olmalıdır), g) Emekli olmadığını gösterir belge.	Engelli Hibe Desteği Proje Başvuruları İŞKUR Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan güncel başvuru formunda yer alan son başvuru tarihine kadar e-devlet üzerinden online olarak yapılır.
27.	Eski Hükümlülere Yönelik Kendi İşini Kurma Projesi (KİK Hibe Desteği)	Eski Hükümlüler Denetim Serbestlik Müdürlüklerine müracaat edeceklerdir. Başvuru İçin Gerekli Olan Belgeler Nelerdir? 1- Talep dilekçesi (Adalet Bakanlığı birimlerince yazılacak resmi yazı), 2- Proje Başvuru Formu, 3- Kimlik fotokopisi 4- Kurulacak işin konusu ile ilgili mevzuatında zorunlu belge istenmesi durumunda, bu mesleki bilgiyi gösteren diploma, sertifika gibi belgenin örneği,	Eksikliklerin tamamlanması için 15 gün süre verilir.

		5- Girişimcilik eğitim programı sertifikasının örneği, 6- Proje kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğine ilişkin belgeler (varsa), 7- Bütçe tablosu (Başvuru Formunun ekindeki EK-1/B doldurulacaktır. “Kuruluş desteği” kapsamında verilen destek miktarı, uygun görülmeyen kalemler dikkate alınarak proje sahibinin kendi katkısı ile Komisyondan talep edilen kalemlerin ayrıntılı olarak belirtilmesi gereklidir), 8- Vergi Dairesinden proje başvuru tarihinden önceki bir ay içinde alınmış, proje sahibinin güncel vergi mükellefiyet durumunu gösterir belge, 9- Hayvancılık ve tarım projelerinde Tarım ve Orman İl/İlçe Müdürlüklerinden alınacak “İşletme Belgesi” örneği (İşletmesi olmayanların proje başvuru tarihinden geriye doğru son 1 yıl içerisinde işletmesi olmadığına ilişkin yazıyı, pasif işletmesi olanların proje başvuru tarihinden geriye doğru son 1 yıl içerisinde işletmede hayvan hareketliliği olup olmadığına ilişkin yazıyı eklemesi gereklidir.) 10- Herhangi bir icra dosyasının olmadığına ilişkin taahhütname. 11- Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvancılık projelerinde “Sürü Yönetim Elemanı/Hayvan Yetiştiriciliği” belgesi, Arıcılık projelerinde ise “Arıcılık” belgesi (sertifikası) (MEB veya Üniversite onaylı olmalıdır).	
28.	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelerin değerlendirilmeye alınmaması	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.	Eksik bilgi veya belgeler değerlendirilmeye alınmayan projeler gerekçesi ile birlikte en geç on beş (15) iş günü içinde yazılı olarak istekliye iade edilir.
29.	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projeler	İl Müdürlüğü, kendisine teslim edilen proje ve ekleri ile İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu ve kendi değerlendirme raporlarını, komisyon değerlendirme raporunun tamamlanmasını müteakip en geç beş işgünü içinde Komisyona iletmek üzere Genel Müdürlüğe gönderir ve aynı süre içinde başvuru sahibine de yazılı olarak bilgi verir.	5 gün
30.	İş Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	Aynı Gün
31.	İş Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	10 iş günü

32.	Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi		Aynı Gün
33.	Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi		10 iş günü
34.	Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi		Aynı Gün
35.	Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi		10 işgünü
36.	İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşmesi Talebine Cevap Verme Süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)		Aynı Gün
37.	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 iş günü
38.	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma		Aynı gün, mesai saatleri içinde
39.	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebine Cevap Verme Süresi		Aynı gün

40.	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden grup halinde yararlanma Talebinin- Gerçekleştirme süresi		10 iş günü
41.	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
42.	İŞKUR web adresi ve portalında sunulan iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri:	Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası (Kurum internet sayfası: Kurum İnternetinin ana sayfasında yer alan Meslekleri Tanıyalım ve E-Öğrenme bölümünden (Meslekler, özgeçmiş hazırlama, genel eğitim-öğretim yerleri, iş arama becerileri ve meslek tanıtım kitapçıkları vb.) istediği bilgilere ulaşma. Kurum Portalı: Kurum portalına kayıtlı kullanıcı Online işlemler başlığı altında yer alan İş ve Meslek Danışmanlığı alt başlığından meslek, genel eğitim-öğretim dosyalarına ulaşma. Danışmanlıkla ilgili randevu talebinde bulunma.)	Sanal hizmet 7/24 saat
43.	İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin yazıldığı (ONAYLI DEFTER)	1- Dilekçe 2-Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce(işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter	1 iş günü
44.	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
45.	Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı	1- Dilekçe 2- Teknik Güvenlik Yönergesi	2 iş günü
46.	Bilgi ve Belge edinme işlemleri (CİMER aracılığıyla)	Bilgi Edinme Talep Formu	30 iş günü

47.	İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Kanuni süresi içinde dilekçe ile müracaat edilmesi halinde	5 iş günü
48.	Bilgi ve Belge Edinme İşlemleri (Kuruma)	Bilgi Edinme Talep Formu	15 iş günü
49.	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş günü
50.	Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi	Dilekçe	6 iş günü
51.	Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	6 iş günü
52.	Grev Oylaması Talebi	Dilekçe	6 iş günü

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 YERİ Kars Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ Kars Valiliği	
İsim	: Murat KOCANUMANNOĞLU	İsim	: Şeyma AKTAŞ SEMİZ
Unvan	: İl Müdürü	Unvan	: Vali Yardımcısı
Adres	: Yenişehir Mahallesi 81 Sokak No: 4/A Merkez/KARS	Adres	: Hükümet Konağı 3. Kat Merkez/KARS
Tel.	: (474) 212 43 26	Tel.	: (474) 223 10 09
Faks	: (474) 212 23 79	Faks	: (474) 223 24 17
e-posta	: muratkocanumanoglu@iskur.gov.tr	E-posta	: kars@icisleri.gov.tr

(Güncelleme Tarihi : 15.01.2026)