

ÇORUM ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
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- Mücbir sebeplerin belgelendirilmesi ve başvuru yapılan tarihte devam ediyor olması halinde vekaletname ile başvuru yapılması 3- Vefat eden işçinin varislerince (veraset ilamı ibraz edilerek) başvuru yapılabilir 4- Talep dilekçesi 5- İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge 6- İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi 7- İşçi Alacak Belgesinde imzası bulunan; kayyum, konkordato komiseri, işveren/işveren vekilinin imza sirküleri aslı veya noter onaylı sureti	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	İşsizliği Ödeneği, İş Kaybı Tazminatı Kesme İşlemleri	Dilekçe	Başvuruyu izleyen iş günü

5	Kısa Çalışma Başvurusu	İşveren tarafından Kısa Çalışma Talep Formu, Kısa Çalışma Yaptırılacak Kişilere Ait Liste (excel tablosu), yönetim kurulu kararı ya da dilekçe ile e-devlet üzerinden başvuru yapılacaktır.	Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Bakanlığınca gerçekleştirilmektedir.
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 ilişki 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- Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont) 7- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.	1 iş günü
---	-------------------------------	---	-----------

8	Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İznin Yenilenmesi	1- Büro açmak için aşağıdaki belgelerin İl Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir. a) İzin Başvuru Formu 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 anlaşılamaması halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmişi. c) Yabancı ise çalışma izin belgesi ç) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge d) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge e) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük ğ) İmza Sirküleri h) Teminat mektubu veya nakit karşılığı i) Masraf karşılığı j) Vergi numarası k) Borcu bulunmadığına dair beyan 2- İzinlerin Yenilenmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında; a) Yenileme masraf karşılığının yatırılması, b) İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu c) Değişikliklere ilişkin belgelerin, Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.	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 onayını müteakip on beş gün içerisinde ilan edilerek Kurumun internet sayfasında yayımlanır. Söz konusu plan doğrultusunda işgücü piyasasından gelen talepler doğrultusunda kurs ve program düzenlenir.

11	Kurs / Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması	1- Kimlik Fotokopisi 2- Diploma Fotokopisi 3- 15 yaş altı Bayan adaylar için Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	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.
12	Kurs / Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvurularının Yayınlanması	1- İmza sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği (kurum portalı üzerinden başvuru alınır) 2- İşveren kimlik fotokopisi 3- İşveren kaşesi işveren türüne göre ticaret sicil gazetesini 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) 4- Kayıtlı olduğu odadan alınacak faaliyet belgesi	Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.
13	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.

14	İş Sözleşmesi Fiilen Sona Eren Çalışanların İş ve Toplu İş Sözleşmelerinden Doğan Bireysel Alacaklarına İlişkin Şikâyetleri	İş sözleşmesi sona eren işçilerin bireysel başvurularıyla ilgili olarak 7036 Sayılı İş Mahkemeleri Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, T.C. Adliyelerinde oluşturulan "Arabuluculuk Büroları" na başvurmaları gerekmekte olup ilgili şikâyetler İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezlerince incelenmemektedir.	15 gün
15	İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin Yazıldığı Defterin Onaylanması	1- Dilekçe 2- Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak İlgililerce (işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter	1 iş günü
16	İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	5 iş günü

17	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 iş günü
	Yetki Tespitine İtiraz Olması Halinde Bakanlığa Bildirimi	Dava Dilekçesi	Derhal (aynı gün)
18	Toplu İş Sözleşmesinin 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	İş akdi devam eden işçilerin işveren hakkında verdikleri şikayet işlemleri	Alo 170, CİMER veya Şahsen başvuru dilekçesi	15 gün (ALO 170 başvuruları 2 iş günü)
22	Asbest söküm işleri	Firmanın dilekçesi	Aynı gün içerisinde Ankara Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına gönderilir.
23	Müfettiş kararı ile kapatılan işyerinin mühürlerinin açılmasına dair işlemler	1- İşverenin dilekçesi 2- Kanıtlayıcı belge ve ekler	Aynı gün içerisinde Ankara Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına gönderilir.
24	Toplu çıkış işlemleri	1- Mevzuatına uygun yapılmamış toplu çıkışa işlemlerine ilişkin bilgi ve belgeler	Aynı gün içerisinde Ankara Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına gönderilir.
25	Mevsimlik Tarım ve Hayvancılık işleri için yabancılara geçici muafiyet belgesi işlemleri	1- Yabancı işçi tarafından verilen dilekçe 2- Yabancı kimlik belgesi	1 gün
26	İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi	-	10 işgünü

27	Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma	-	Aynı gün, mesai saatleri içinde
28	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
29	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.) İsteddiği Bilgilere Ulaşma. Kurum Portalı: Kurum Portalına Kayıtlı Kullanıcı Online İşlemler Başlığı Altında Yer Alan İş Ve Meslek Dnş. Alt Başlığından Meslek, Genel Eğitim-Öğretim Dosyalarına ulaşma. Danışmanlıkla İlgili randevu Talebinde Bulunma.)	Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası	Sanal hizmet 7/24 saat

30	İş ve Meslek Danışmanlığı-İş Kulüp Faaliyeti İstihdam Edilebilirlik Becerileri, Özgeçmiş ve Ön yazı Hazırlama Teknikleri, İş Arama Kanalları İş Arama Ağı, İş Görüşmelerine Hazırlık, İş Görüşmesinde Beden Dilinin Önemi, Telefon Görüşmesi, Mülakat Teknikleri, Etkinlikler ve Kişilik Envanteri Konularında Çeşitli Gruplara Verilen Online-Yüz yüze Eğitim Faaliyeti	1- Bireysel Başvuru 2- Eğitim Talep Dilekçesi 3- Danışman Yönlendirmesi 4- İş Kulüp Liderleri Grup Belirlemesi	İş Kulübü Eğitimi katılacak grubun niteliğine göre planlanabilmektedir. 9-15 saat arasında,2-4 gün süren eğitimler şeklinde planlama yapılmaktadır.
31	İş ve Meslek Danışmanlığı- Meslek Danışmanlığı Faaliyetleri -Mesleki Bilgi ve rehberlik ve danışmanlık hizmetleri kapsamında ortaokul/lise öğrencilerine meslek seçiminin önemi, iş arama becerileri, mülakat teknikleri, cv hazırlama ve İŞKUR kurum hizmetlerinin tanıtımı konulu sunum çalışmalarının yapılması -Meslek Tanıtım Günleri ve Kariyer Günlerinin düzenlenmesi -Alan ve Meslek seçme aşamasında olan kişilere Mesleki Yönelim Test Bataryası uygulanması -Bireysel mesleki danışmanlık hizmetlerinin verilmesi ve kişisel bazda takibinin yapılması -Okullarda meslek seçimine destek dergisinin dağıtımının yapılması	1- Bireysel Başvuru 2- Eğitim Talep Dilekçesi ve Yazısı 3- Danışman Yönlendirmesi	Yapılan sunum ve seminer çalışmaları 1 ya da 2 ders saati süresi MYTB uygulaması ortalama 60 dakika Meslek Tanıtım Günleri 2-4 gün oturumlar halinde

“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	Çorum Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Çorum Valiliği
İsim	Levent TUZCU	İsim	Erdoğan KANYILMAZ
Unvan	İl Müdürü	Unvan	Vali Yardımcısı
Adres	Mimar Sinan Mah. Fevzi Çakmak Cad. No:4 Merkez/ÇORUM	Adres	Çorum Valiliği
Tel	0364 225 48 24	Tel	0364 213 22 99
Faks	0364 224 11 45	Faks	0364 224 38 09
e-Posta	levent.tuzcu@iskur.gov.tr	e-Posta	corum@icisleri.gov.tr

GÜNCELLEME TARİHİ : 19/01/2026