

**KONYA ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
İş Kaybı Tazminatı Başvurularına İlişkin İşlemler	1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler	1- ÜGF talep dilekçesi. 2- İşçinin ücret alacağı miktarını ve dönemini gösteren işçi alacak belgesi. 3- İşverenin ödeme güçlüğüne düştüğünü gösteren belge. 4- Kimlik fotokopisi (teyit için aslının da beyan edilmesi gerekmektedir). 5- İşçi alacak belgesini onaylayan kişilerin güncel imza sirküleri. 6- Vekil aracılığı ile başvuranlar için yukarıdaki evraklara ek olarak noter onaylı vekaletname fotokopisi (teyit için aslının da beyan edilmesi gerekmektedir).	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
İşsizlik Ödeneği Başvurularına İlişkin İşlemler	1-Kimlik (Fotokopi alınmaz doğrulama amaçlı talep edilir) 2- Talep dilekçesi <b>*e-devlet üzerinden de başvuru yapılabilir.</b>	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
Kısa Çalışma Ödeneği Başvurusu	“ <a href="https://www.turkiye.gov.tr/iskur-kisa-calisma-odenegi-basvurusu">https://www.turkiye.gov.tr/iskur-kisa-calisma-odenegi-basvurusu</a> “ adresinden kısa çalışma ödeneği başvuruları yapılmaktadır.	Kısa çalışma taleplerinin uygunluk tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.
Kısa Çalışma Ödeneği Ödemeleri	Kısa Çalışma Yaptırılacak Kişilere Ait Liste (excell)	Uygunluk Raporunun gelmesini izleyen ayın sonuna kadar
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. 4..Doğum sonrası analık izninin bittiği tarihi gösteren) Doğum sonrası iş göremezlik belgesi.	Çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay sonuna kadar.

Tarım Aracı Belgesi Verilmesi	<p>1-Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı</p> <p>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).</p> <p>3-Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği</p> <p>4-Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri.</p> <p>5-iki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak)</p> <p>6- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.</p>	1 işgünü
Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İznin Yenilenmesi	<p>1) Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir. 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 özgeçmiş. 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 Personelle İlişkin Belgeler</p> <p>f) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler</p> <p>g) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük 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

Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Bilgi ve Belge Talep Etme	Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu	Normal süre 15 işgünü (Başka kurumlara görüş sorulması halinde 30 işgünü)
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 Şubat ayının beşinci işgününe kadar Kurum internet sayfasında yayınlanmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.
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.
Kurs/Program Düzenlemek İsteyen Hizmet Sağlayıcıların Başvurularının Yayınlanması	-	Kurs ve program düzenlenecek meslek ile ilgili bilgiler Kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.
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.
İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin Yazıldığı Defterin Onaylanması	1-Dilekçe 2-Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak ilgililerce(işveren/Vekili) imzalandığı defter	5 işgünü

İdari Para Cezalarının ve Kurum Alacaklarının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	5 işgünü
Süresi içerisinde hesaplardan çekilmediği için Kurum hesabımıza iade olan işsizlik sigortası ödeneklerinin hak sahiplerine geri ödenmesi	1) Dilekçe 2) Kimlik Fotokopisi 3) PTT ya da banka IBAN numarasını gösterir belge	5 işgünü
Süresi içerisinde hesaplardan çekilmediği için Kurum hesabımıza iade olan kursiyer ödemelerinin hak sahiplerinin hesabına iade edilmesi	1) Dilekçe 2) Kimlik Fotokopisi	5 işgünü
Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	6 işgünü
Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün Ve Saatinin Belirlenmesi	Dilekçe	Aynı gün, mesai saatleri içinde
Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	6 iş günü
Grev Oylaması Talebi	Dilekçe	6 işgünü
İş Ve Meslek Danışmanlığı Hizmeti Verilmesi	-	10 işgünü
Meslek Bilgi Merkezi Hizmetlerinden Yararlanma	-	Aynı gün, mesai saatleri içinde
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

<p>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.) İstediği Bilgilere Ulaşma. Kurum Portalı: Kurum Portalına Kayıtlı Kullanıcı Online İşlemler Başlığı Altında Yer Alan İş Ve Meslek Danışmanlığı Alt Başlığından Meslek, Genel Eğitim-Öğretim Dosyalarına Ulaşma. Danışmanlıkla İlgili Randevu Talebinde Bulunma.)</p>	<p>Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası</p>	<p>Sanal hizmet 7/24 saat</p>
<p>İlk Müracaat Yeri</p> <p>İsim Dilek KILIÇ TEKİN Unvan Şube Müdürü v. Adres Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Tel 444 75 87 Faks 0332 233 28 94 e-posta dilek.kilic@iskur.gov.tr</p> <p>Güncelleme Tarihi:03/02/2025</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri</p> <p>İsim Muzaffer AKGÜN Unvan İl Müdür Yardımcısı Adres Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Tel 444 75 87 Faks 0332 233 28 94 e-posta muzaffer.akgun@iskur.gov.tr</p>	