

# İŞVERENLER İÇİN İEP BAŞVURU EKRANI KULLANIM KILAVUZU

13.04.2020

## İÇİNDEKİLER

GİRİ	Ş	. 3
1.1.	Tanım ve Kısaltmalar	. 3
İEP I	BAŞVURU İŞLEMLERİ EKRANI	. 3
2.1.	Sayfa Yapısı	. 4
2.2.	Başvuru Oluşturma	. 6
2.3.	Başvuru Gönderme	10
2.4.	Başvuru Silme	14
2.5.	Başvuru Takip ve Güncelleme	15
	GiRi 1.1. iEP I 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	<ul> <li>GİRİŞ</li> <li>1.1. Tanım ve Kısaltmalar</li> <li>iEP BAŞVURU İŞLEMLERİ EKRANI.</li> <li>2.1. Sayfa Yapısı</li> <li>2.2. Başvuru Oluşturma</li> <li>2.3. Başvuru Gönderme</li> <li>2.4. Başvuru Silme</li> <li>2.5. Başvuru Takip ve Güncelleme</li> </ul>

### 1. GİRİŞ

Bu dokümanda, işverenlerin İşbaşı Eğitim Programı (İEP) başvurularını İŞKUR internet sayfası üzerinden nasıl yapabilecekleri anlatılmaktadır.

#### 1.1. Tanım ve Kısaltmalar

İEP: İşbaşı Eğitim Programı

Kurum kullanıcısı: İl Müdürlüğü / Hizmet Merkezi'nde görev yapan kullanıcı.

## 2. İEP BAŞVURU İŞLEMLERİ EKRANI

İşveren, kullanıcı bilgileri ile İŞKUR E-ŞUBE sayfasına giriş yapar. Ekranda en altta yer alan "İşbaşı Eğitim Programı (İEP) Başvurusu" linkini veya sayfanın üst kısmında yer alan menüden "Online İşlemler -> Kurs/Programlar -> İEP Başvuru İşlemleri" seçeneğini tıklar.

🖨 Anasayfa	III Online İşlemler ▼ 2⊄ Kısayo	ollar 🝷 💦 🛔 Danışmanım Kim ?	İŞKUR E-ŞUBE
	Iş Arayan → ■ Işveren → Isişizlik Sigortası →		İşveren -
	≣Kurs/Programlar →	🗐 İEP Başvuru İşlemleri	
	🔳 Yurtdışı İstihdam 🛛 🕨	🔳 Kurs/Program Bilgileri	
	🗮 Özel İstihdam Büroları 🔹 🕨	🔲 Eğitici Bilgileri	
	🔳 Kullanıcı İşlemleri 🛛 🕨	🔳 Kurs Raporları 🕖	
	🔳 Meslekler Sözlüğü 🛛 🕨	🔳 Toplu Fiş Kesme 🕨	
İşveren Adres:	Yeni İlan Oluştur     İşveren Bilgilerini     Aylık İşgücü Çizelg     Danışmanım Kim?     İstihdam Teşvikler     Kısa Çalışma Öde     Kısa Çalışma Öde     İşbaşı Eğitim Prog	I≣ SGK Tahakkuk İşlemleri → Güncelleyebilirsiniz geneği (KÇÖ) Başvurusu eneği (KÇÖ) Başvuru Takip ramı (İEP) Başvurusu	

Ekrana gelen İEP Başvuru İşlemleri sayfası aşağıdaki gibidir:

Başvuru Oluştur B <del>aşvuru Gönder</del> Sil	Kurs Iep İşveren Başvuru
Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp başvuru numarası aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükler	me işlemi yapabilirsiniz.
BAŞVURU NO:	
BAŞVURU DURUM:	
BAŞVURU TARİH:	
BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA:	
* Yükleyeceğiniz belgenin türü JPG,TIFF yada PDF formatında ve boyutu en fazla 10Mb olmalıdır. * Belgelerin Tümü sisteme yüklendiğinde "Başvuru Gönder" butonu ak	ctif olacaktır.
Aradığınız kriterlere uygun kayıt bulunamadı.	

#### 2.1. Sayfa Yapısı

Ekranda yukardan aşağıya sıralı şekilde; butonlar, başvuru bilgileri ve varsa daha önce yapılmış olan başvuruların listesi yer alır.

Başvuru Oluştur B <del>aşvuru Gönder Si</del>		Butonlar	Kurs Iep İşveren Başvuru
Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıkla	yıp başvuru numarası aldıktan so	nra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yapara	ak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.
BAŞVURU NO:			
BAŞVURU DURUM:		Deeuwer Dileileri	1
BAŞVURU TARİH:		Başvuru Bilgileri	J
BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA:			
* Yükleyeceğiniz belgenin türü JPG,TIFF yada	PDF formatında ve boyutu en fazla :	10Mb olmalıdır. * Belgelerin Tümü sisteme yüklendi	iğinde "Başvuru Gönder" butonu aktif olacaktır.
Aradığınız kriterlere uygun kayıt bulunama	dı.	lşverene ait tüm başvuruların (ilk defa başvuru yapılırken liste b	boş gelir)

#### Butonlar

<Başvuru Oluştur>: Yeni bir İEP başvuru kaydı oluşturmak içindir.

<Başvuru Gönder>: Başvurunun işverenin bağlı olduğu İl Müdürlüğü / Hizmet Merkezi'ne gönderilmesi içindir.

<Sil>: Daha gönderilmemiş / üzerinde işlem yapılmamış başvuru kaydının silinmesi içindir.

#### Başvuru Bilgileri

Butonların altında yer alan kontrollerdir. Yeni eklenecek başvuru kaydının veya güncelleme / silme işlemi için listeden seçilen kaydın bilgilerini göstermek amacıyla kullanılır.

- <u>Başvuru No</u>: Sistemin otomatik olarak verdiği bir numaradır.
- <u>Başvuru Durum</u>: Bir başvurunun alabileceği durumlar şunlardır:
  - o **"Yeni"**

Başvuru oluşturulmaya başlayınca durumu "Yeni" olur. İşveren başvurusunu tamamlayıp <Başvuru Gönder> butonu ile gönderme işlemini gerçekleştirene kadar durumu "Yeni" olarak kalmaya devam eder.

- Gönderildi"
   Başvuru, gerekli tüm belgeler taranıp yüklendikten sonra <Başvuru Gönder> butonu ile gönderilir. Başvurunun durumu "Gönderildi" olarak değişir.
- "Eksik Belge Mevcut"

İl Müdürlüğü / Hizmet Merkezi'nde görev yapan kullanıcının (kurum kullanıcısının) yaptığı inceleme sonucunda başvurunun alabileceği bir durumdur. Belgede eksik bilgi, kısım veya sayfa olduğunu ifade eder. İşveren, eksiklik olan belgede düzeltme yapıp başvuruyu tekrar gönderebilir.

"Yanlış Belge Mevcut"

Kurum kullanıcısının yaptığı inceleme sonucunda başvurunun alabileceği bir durumdur. Belgenin olması gerekenden farklı bir belge olduğunu ifade eder. İşveren, yanlış gönderilmiş belgeyi değiştirip başvuruyu tekrar gönderebilir.

o "Kabul Edildi"

Kurum kullanıcısının yaptığı inceleme sonucunda başvuruda eksik ya da hata bulunmadığını ve onay süreci için değerlendirmeye alındığını gösteren durumdur.

o "Reddedildi"

Kurum kullanıcısının yaptığı inceleme sonucunda başvurunun değerlendirmeye alınmayacağını gösteren durumdur.

- <u>Başvuru Tarih</u>: Başvurunun gönderilme tarihidir.
- <u>Başvuru Sonuç Açıklama</u>: Kurum kullanıcısı tarafından yapılan değerlendirme sonucuna dair metin olarak girdiği bilgidir.

#### Başvuru Listesi

İşverene ait tüm İEP başvurularının yer aldığı listedir. Listede yer alan kolonlar şunlardır:

- <Seçim> Butonu
- Başvuru No
- Başvuru Durum
- Başvuru Tarih
- Başvuru Sonuç Açıklama

#### 2.2. Başvuru Oluşturma

- Yeni bir İEP başvurusu hazırlamak için <Başvuru Oluştur> butonuna basılır.
- Sistem, taslak durumda (yani içeriği boş olan), durumu "Yeni" olan bir başvuru kaydı yaratır.
- Kayıt yaratılınca "Başvuru taslağı oluşturulmuştur" bilgilendirme mesajı görüntülenir.
- Sistem tarafından yeni başvuru kaydına otomatik olarak bir numara verilir.
- Yeni kayıt, listede görünmeye başlar. Daha gönderilmeyen bir başvuru olduğu için Başvuru Tarihi ve Başvuru Sonuç Açıklama alanları listede boş olarak yer alır.

Başvuru Oluştur <del>Başvu</del>	ru-Gönder Sil	Başvuru taslağı oluşturulmu Tamam	ștur.	Kurs Iep İşveren Başvuru
Öncelikle "Başvuru Oluştu	r" butonuna tıklayıp başvuru nu	marası aldıktan sonra aşağıdaki listede	turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belg	
BAŞVURU NO:				
BAŞVURU DURUM:		į	unter Decomposition	
BAŞVURU TARİH:		kaydı listede	görünür.	
BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA:				
* Yükleyeceğiniz belgenin tür		ve boyutu en fə <b>r' "OMb</b> olmalıdır. * Belg		
BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN
2402	Yeni			

- "Başvuru taslağı oluşturulmuştur" bilgilendirme mesajındaki Tamam tuşuna basılır.
- Listede yeni yaratılan başvuru kaydı, solunda yer alan <Seçim> (🔁) butonuna basılarak seçilir.
- Seçilen başvuruya ait bilgiler Başvuru Bilgileri bölümünde gösterilir.

	BAŞVURU NO: 24 BAŞVURU DURUM: Ye BAŞVURU TARİH: BAŞVURU SONUÇ	102 :ni	Listed	en seçilen ya ait bilgiler		Başvuru be	geler	i
	AÇIKLAMA:							
* Yükley	Belge Adı	Bil	ida PDF formatinda ve boyutu en fazla 10Mb olma ilgi	Belge	eme yüklendiğinde "B Durum	laşvuru Gönder" butonu aktil İşlemler	f olacaktır.	
1	Talep Dilekçesi	Pro edi dü; ger	ogram düzenlenmek isteyen meslek, talep lilen kişi sayısı, programın başlatılması işünülen tarih hususlanna yer verilmesi rekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	8	
2	Taahhütname	Ön ala bel	ncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını alıp ilgil anları doldurduktan sonra tarayıcıdan geçirip elgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	SI	Şablon indir
3	Ön Talep Formu	Ön ala bel	ncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını alıp ilgil anları doldurduktan sonra tarayıcıdan geçirip elgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	SI	Şablon indir
4	İşveren Belgesi	İşv ser ait örr bel	veren türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf nedi, dernek tüzüğü, merkezin bulunduğu ile t birlik veya oda kaydı belgelerinin noter onaylı neği ya da işverenin hukuki durumunu gösterir algenin yüklenmesi gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	51	
5	Sigorta Dökümü	Sol	on üç aylık sigortalı çalışan sayısını gösteren elgenin yüklenmesi gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Beige Yükle	81	
6	İmza Yetki Belgesi	İşv yet ger	verenin veya onun yerine yetkili kişinin imzaya tkili olduğuna dair belgenin yüklenmesi erekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	SI	
Ð	BAŞVURU MC SONUÇ AÇTIKLAMA İŞLEM YAPAN							

- Başvuru Belgeleri bölümü görünür hale gelir. Bu bölümde başvuruda yer alacak belgelerin listesi yer alır.
- Bazı belgeler için (Taahhütname ve Ön Talep Formu) <u>Şablon indir</u> linki bulunur. Bu linklere basıldığında, ilgili belgeye ait şablon bilgisayara indirilir. Böylece işveren bu belgeyi doldurup tarayıcıdan geçirerek bilgisayarına yükleyebilir.

	* Yükleyeceğiniz belgenin türü JPG,TIFF yada PDF formatında ve boyutu en fazla 10Mb olmalıdır.* Belgelerin Tümü sisteme yüklendiğinde "Başvuru Gönder" butonu aktif olacaktır.							
	No	Belge Adı	Bilgi	Belge	Durum	İşlemler		
	1	Talep Dilekçesi	Program düzenlenmek isteyen meslek, talep edilen kişi sayısı, programın başlatılması düşünülen tarih hususlarına yer verilmesi gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	Si	
	2	Taahhütname	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını alıp ilgili alanları doldurduktan sonra tarayıcıdan geçirip belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	Sil	Şablon indir
	3	Ön Talep Formu	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını alıp ilgili alanları doldurduktan sonra tarayıcıdan geçirip belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	31	<u>Şablon indir</u>
	4	İşveren Belgesi	İşveren türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, merkezin bulunduğu ile	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	Sil	
Türkiye İş Kurumu © 2020								
🕅 Ön Talep Formu.doo		∧ 🕅 Taahhütname.d	oc ^	llgili ş in	şablonun bilgi dirilmesini sağ	sayara jlar.		

- Her belge için <Belge Yükle> butonu bulunmaktadır. Bu butonlar işverenin tarayıp bilgisayarında sakladığı belgelerin yüklenmesi içindir.
- <Belge Yükle> butonuna basıldığında <Dosya Seç> ve <Yükle> butonları görünür hale gelir.

2	Taahhütname	Öncelikle ilgili şablon dosya alanları doldurduktan sonr	asının çıktısını alıp ilgili a tarayıcıdan geçirip	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	Si	Şablon indir
		belgeyi sisteme yüklemeni	<belge yükle<br="">basıldığında aç</belge>	> butonuna alan butonlar.	$\mapsto$	Dosya Seç Yükle		

 <Dosya Seç> butonuna basıldığında bilgisayarda kayıtlı dosyalardan ilgili belgenin seçimini sağlamak amacıyla Dosya Gezgini penceresi açılır. Buradan ilgili belge seçilir. Seçilen dosyanın adı ekranda görünür.

2	Taahhütname	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını alıp ilgili	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	Sil	Şablon
		alanları doldurduktan sonra tarayıcıdan geçirip belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.			Dosya Seç Taahhütname.doc		indir
					Yükle		

 <Yükle> butonuna basılır. Eğer taranan dosya formatı JPEG, TIFF ya da PDF değilse hata mesajı alınır ve belge yükleme işlemi yapılmaz.



• Doğru formatta belgenin yüklenmesi tamamlandığında aşağıdaki mesaj alınır.



• Taranmış dosyası yüklenen belgeler için ekranda <Belge Göster> butonu görülür.

* Yükley	Yükleyeceğiniz belgenin türü JPG, TIFF yada PDF formatında ve boyutu en fazla 10Mb olmalıdır.* Belgelerin Tümü sisteme yüklendiğinde "Başvuru Gönder" butonu aktif olacaktır.									
No	Belge Adı	Bilgi	Belge	Durum	İşlemler					
1	Talep Dilekçesi	Program düzenlenmek isteyen meslek, talep edilen kişi sayısı, programın başlatılması düşünülen tarih hususlanna yer verilmesi gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	Sil				
2	Taahhütname	Öncelikle ilgili şəblon dosyasının çıktısını alıp yar alanları doldurduktan sonra tarayıcıdan geçirip belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Göster	Yeni	Belge Yükle	Sil	Şablon indir			
3	Ön Talep Formu	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını alıp ilgili alanları doldurduktan sonra tarayıcıdan geçirip belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	Si	Şablon indir			
4	İşveren Belgesi	İşveren türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, dernek tüzüğü, merkezin bulunduğu ile	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	Sil				

 <Belge Göster> butonuna basıldığında yüklenmiş olan belge yeni açılan bir sekmede görüntülenir.



- Her belge için <Sil> butonu yer alır. Yüklenmiş bir belgenin silinmesi için kullanılan bu butonlar eğer belge yüklü değilse pasif durumdadırlar.
- Silme için onay isteyen mesaj ekranında <Tamam> tuşuna basıldığında, başvuruda yer alan belge İŞKUR sisteminden silinir (bilgisayardan silinmez).

G	enel	, Analiz 🗌 Kitap 🛄	Software 🔯 İng	testportalint.iskur.local v	veb sitesinin mesaj	I	erest	😑 ARİA CLAROS ÖZD	https://tv.gib.g
	🏶 Ana	asayfa i≣Online İşlen	nler 🔻 🛛 🗘 Kıs	İlgili belge silinecek.Devam	etmek istediğinizden e	emin misiniz?		İş	SKUR E-SUBE
		BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA:				Tamam	ptal		
	* Yükley	eceğiniz belgenin türü JPG,TIF	F yada PDF formatin	da ve boyutu en fazla 10Mb olmal	ıdır.* Belgelerin 📄 sis	teme yüklendiğind	e "Başvuru Gönder	" butonu aktif olacaktır.	
	No	Belge Adı	Bilgi		Belge	Durum	İşlemler		
	1	Talep Dilekçesi	Program düzenler edilen kişi sayısı, düşünülen tarih h gerekmektedir.	nmek isteyen mesl <u>ek talen</u> programın başlatıl <mark>Sil bu</mark> uususlarına yer ver yükle sili	itonuna basıldığı nmiş belgenin İŞ neceğine dair uy	<sub>Veni</sub> nda, başvur KUR sistemi arı mesajı ge	u için inden əlir.	SI -	-
	2	Taahhütname	Öncelikle ilgili şab alanları doldurduk belgeyi sisteme y	olon dosyasının çıktısını alıp ilgili ktan sonra tarayıcıdan geçirip üklemeniz gerekmektedir.	Belge Göster	Yeni	Belge Yükl		Şablon indir
	3	Ön Talep Formu	Öncelikle ilgili şab alanları doldurduk belgeyi sisteme y	olon dosyasının çıktısını alıp ilgili ktan sonra tarayıcıdan geçirip üklemeniz gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükl	2	Şablon indir
	4	İsveren Belgesi	İsveren türüne ad	öre: ticaret sicil gazetesi, vakıf	Polos Pulussmadu	Yeni			

- Yüklenmiş bir belge silinip tekrar belge yüklenebilir.
- Silme işlemi yapmadan belge yüklemesi yapıldığında var olan eski belge yerine yeni yüklenen belge kaydedilir.

#### 2.3. Başvuru Gönderme

- Tüm belgelerin yüklenmesi tamamlandığı zaman başvuru kaydı, işverenin bağlı olduğu İl Müdürlüğü / Hizmet Merkezi'ne gönderilmeye hazır hale gelir.
- <Başvuru Gönder> butonu, seçili başvurunun gönderilmesini sağlar.
- Eğer başvurudaki belgeler tam değilse, <Başvuru Gönder> butonu aktif değildir.

Başvu	ru Oluştur B <del>aşvuru G</del> i	nder Sil			Kurs I	ep İşveren Başvuru
Öncel	ikle "Başvuru Oluştur" bu	onura u, vip başvuru numarası aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla :	seçim yaparak ilgili	başvuru için belge yüklem	e işlemi ya	pabilirsiniz.
	BAŞVURU NO: 24	02				
	BAŞVURU DURUM: Y	ni Buton aktif değil.				
	BAŞVURU TARİH:	Yuklenmemiş belgeler mevcut.				
	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA:					
* Yükle	yeceğiniz belgenin türü JP(	,TIFF yada PDF formatında ve boyutu en fa a 10Mb olu Udır.* Belgelerin Tümü sist	eme yüklendiğinde "I	Başvuru Gönder" butonu aktif	olacaktır.	
No	Belge Adı	Bilgi Belge	Durum	İşlemler		
1	Talep Dilekçesi	Program düzenlenmek isteyen meslek valep edilen kişi sayısı, programın başlatılmal düşünülen tarih hususlarına yer verilme, gerekmektedir.	Yeni	Belge Yükle	Sil	
2	Taahhütname	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını alı ilgili alanları doldurduktan sonra tarayıcıdan geçi belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Yeni	Belge Yükle	Sil	Şablon indir
3	Ön Talep Formu	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını alıp ilg alanları doldurduktan sonra tarayıcıdan geçirip belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Yeni	Belge Yükle	Sil	Şablon indir
4	İşveren Belgesi	İşveren türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakıf senedi, demek tüzüñü, merkezin hulunduñu ile	Yeni	Belge Yükle	Sil	

- Başvurudaki tüm belgeler için yükleme yapıldığında <Başvuru Gönder> butonu aktif hale gelir.
- Belge listesinin üzerinde, Bilgilendirme Metni ve işverenin gönderme yapmadan önce işaretlemesi gereken taahhütname kutucuğu görünür hale gelir.

Başvun	u Oluştur Başvuru Gö	nder Sil				Kurs I	iep İşveren Başvuru	
Öncelil	kle "Başvuru Oluştur" but	onuna . İsvip başvuru numarası aldıktan sonra a	aşağıdaki listede turuncu okla	seçim yaparak ilg	jili başvuru için belge yükl	eme işlemi ya	apabilirsiniz.	
	BAŞVURU NO:	Buton aktif hale gelir.	Bilgilendir	ne Metni ve				
	BAŞVURU DURUM: Ye	ni	Onaylıyorum ku hale	aylıyorum kutucuğu görünür				
BAŞVURU TARİH:								
	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA:							
Bilgileı olduğu belge s	ndirme Metni: İşbaşı E ınun değerlendirilmesi sunduğu tespit edilen i	ğitim Programı başvurunuz İl Müdürlükleri/ halinde, sizinle irtibata geçilerek, söz konus şverenler hakkında Aktif İşgücü Hizmetleri \	Hizmet Merkezlerince deği su eksik evrakların elektro Yönetmeliği'nin 60/2. mad	erlendirilecektir nik ortamda inti desi kapsamınd	. İnceleme sürecinde ba kal ettirilmesi istenecel a yaptırım uygulanacak	aşvuru evral ktir. Kuruma ctır.	darında eksiklik 1 yanlış bilgi ve	
Yukard	la belirtilen bilgi ve be	lgelerin doğruluğunu taahhüt ederim.						
* Yükley	eceğiniz belgenin türü JPG	TIFF yada PDF formatında ve boyutu en fazla 10Mb	olmalıdır.* Belgelerin Tümü sis	teme yüklendiğinde	"Başvuru Gönder" butonu a	aktif olacaktır.		
No	Belge Adı	Bilgi	Belge	Durum	İşlemler			
1	Talep Dilekçesi	Program düzenlenmek isteyen meslek, tale edilen kişi sayısı, programın başlatılması düşünülen tarih hususlarına yer verilmesi gerekmektedir,	P Belge Göster	Yeni	Belge Yükle	Sil		
2	Taahhütname	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını alı alanları doldurduktan sonra tarayıcıdan geç belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	p ilgili Belge Göster ;irip	Yeni	Belge Yükle	Sil	Şablon indir	

 <Başvuru Gönder> butonuna basıldığında, başvuru gönderildikten sonra belgeler üzerinde değişiklik yapılamayacağını söyleyen bir uyarı mesajı görüntülenir.

Başvuru gönderildikten sonra belgeler üzerinde değişiklik yapılamamaktadır.Devam etmek istiyor musunuz					
	Tamam	İptal			

 Taahhütname kutucuğu işaretlenmeden <Başvuru Gönder> butonuna basıldığında aşağıdaki mesaj görüntülenir ve işleme devam edilmez.

Taahhüt	bilgilerini	onaylayınız.	
Tamam			

 Taahhütname kutucuğu işaretlenmiş olan ve belgeleri tam olan başvuru için <Başvuru Gönder> butonuna basıldığında, gönderim işlemi tamamlanır ve işlemin başarı ile tamamlandığını belirten bir bilgilendirme mesajı görüntülenir.

Başvurunuz Gönderildi.	
Tamam	

• Listede başvuruya ait kaydın durumu "Gönderildi", Başvuru Tarihi ise gönderilme işleminin yapıldığı tarih olarak güncellenir.

Başvı	ıru Oluştur 🛛 Başvul	ru Gönder Sil			Kurs Iep İşveren Başvur
Önce	likle "Başvuru Oluştur	r" butonuna tıklayıp başvuru numarası	ı aldıktan sonra aşağıdaki listede	turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için be	lge yükleme işlemi yapabilirsiniz.
	BAŞVURU NO:				
	BAŞVURU DURUM:				
	BAŞVURU TARİH:	Basvurunun durumu	Basyuru T	arihi gönderme	
	-	"Gönderildi" olur.	işleminin y	apıldığı tarihtir.	
	BAŞVURU SONUÇ				
	AÇIKLAMA:				
* Yük	eyeceğiniz belgenin türi	ü JPG,TIFF yada PDF matında ve boy	utu en fazla 10Mb olmal du Belgi	elerin Tümü sisteme yüklendiğinde "Başvuru Gönder"	butonu aktif olacaktır.
	BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN
5	2402	Gönderildi	10.04.2020		

- Gönderilen başvuruya ait kayıt listeden <Seçim> () butonuna basarak seçildiğinde, <Başvuru</li>
   Gönder> ve <Sil> butonları pasif hale gelirler (yani çalıştırılamazlar).
- "Bilgilendirme Metni: İşbaşı Eğitim Programı başvurunuz alınmış olup talebiniz İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezlerince değerlendirilecektir. İnceleme sürecinde başvuru evraklarında eksiklik olduğunun değerlendirilmesi halinde, sizinle irtibata geçilerek, söz konusu eksik evrakların elektronik ortamda intikal ettirilmesi istenecektir." metni görüntülenir.

	Başvun	u Oluştur Bəşvuru	Gönder Sil				Kurs I	ep İşveren Başvuru
	Öncelik	de "Başvuru Oluştur" l	butonuna uv, up başvuru numarası aldıktan sonra	aşağıdaki listede turuncu (	okla seçim yaparak il	gili başvuru için belge yül	kleme işlemi ya	pabilirsiniz.
		BAŞVURU NO:	2402 Rutoplar pasif hale de	lie				
		BAŞVURU DURUM:	Gönderildi					
		BAŞVURU TARİH:	10.04.2020	Yeni b	ir Bilgilendirn görüntüleni	ne Metni r.		
		BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA:						
l	Bilgilen olduğun	dirme Metni: İşbaşı Eğ un değerlendirilmesi İ	jitim Programı başvurunuz alınmış olup talebiniz İl halinde, sizinle irtibata geçilerek, söz konusu eksik	Müdürlükleri/Hizmet Merke evrakların elektronik ortan	zlerince değerlendiri nda intikal ettirilmesi	lecektir. İnceleme sürecin istenecektir.	de başvuru evr	aklarında eksiklik
	No	Belge Adı	Bilgi	Belge	Durum	İşlemler		
	1	Talep Dilekçesi	Program düzenlenmek isteyen meslek, tal edilen kişi sayısı, programın başlatılması düşünülen tarih hususlarına yer verilmesi gerekmektedir.	ep Belge Göster	Yeni	Belge Yükle	Sil	
	2	Taahhütname	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını a alanları doldurduktan sonra tarayıcıdan ge belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedi	lıp ilgili Belge Göster açirip r.	Yeni	Belge Yükle	Sil	Şablon indir

 Durumu "Yeni" olan, yani daha gönderilmemiş olan bir başvuru kaydı mevcut ise ikinci bir başvuru oluşturma işlemine başlanmak istendiğinde aşağıdaki hata mesajı verilir ve işleme devam edilemez.



• Bir takvim ayı içinde en fazla 3 başvuru yapılabilir. Sistem, aynı takvim ayı içinde 4. başvurunun gönderilmesine izin vermez.

#### 2.4. Başvuru Silme

• Gönderilme işleminden sonra başvuruyu silme işlemi yapılamaz. Bu durumdaki başvuru kayıtları listeden seçildiğinde <Sil> butonu pasif (yani kullanılamaz) haldedir.

Başvur	u Oluştur B <del>aşvuru Gönder</del>	Sil				Kurs I	ep İşveren Başvuru
Önceli	de "Başvuru Oluştur" butonur	na tıkleyip, asvuru numarası aldıktan sonra aşağıdak	ki listede turuncu okla :	seçim yaparak ilgili	başvuru için belge yüklem	e işlemi ya	pabilirsiniz.
	BAŞVURU NO: 2405	Durumu "Yeni" o	olan başvuru iç	in			
BAŞVURU DURUM: Yeni							
	BASVURU TARİH: BAŞVURU Sİlinebilir.						
				_			
	AÇIKLAMA:						
* Yükley	veceğiniz belgenin türü JPG,TIF	F yada <b>PDF</b> formatında ve boyutu en fazla <b>10Mb</b> olmalıd	ır.* Belgelerin Tümü sist	eme yüklendiğinde "B	aşvuru Gönder" butonu aktif	olacaktır.	
No	Belge Adı Bilgi		Belge	Durum	İşlemler		
1	Talep Dilekçesi	Program düzenlenmek isteyen meslek, talep edilen kişi sayısı, programın başlatılması düşünülen tarih hususlarına yer verilmesi gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle	Sil	

• Silme işlemi sadece durumu "Yeni" olan bir başvuru kaydı için yapılabilir. İşlem gerçekleştiğinde aşağıdaki mesaj görüntülenir:

Kayıt başarıyla silinmiştir.	
Tamam	

#### 2.5. Başvuru Takip ve Güncelleme

• Gönderilen başvuruya kurum tarafından yapılan incelemenin sonucu listeden ilgili kaydın görüntülenmesi ile öğrenilebilir.

	BAŞVURU NO:	2402						
	BAŞVURU DURUM:	Eksik Belge Mevcut	Kurum değer	n tarafından giriler rlendirme sonucu	n in the second s			
	BAŞVURU TARİH:	10.04.2020						
	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA:	ÖN TALEP FORMU'NDA BİLGİLERDE E	KSİKLİK VAR.					
No	Belge Adı	Bilgi	I	Belge	Durum	İşlemler		
1	Talep Dilekçesi	Program düzenlenmek isteyen mesl edilen kişi sayısı, programın başlatıl düşünülen tarih hususlarına yer veri gerekmektedir.	ek, talep ması ilmesi	Belge Göster	Uygun	Belge Yükle	Sil	
2	Taahhütname	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çıkt alanları doldurduktan sonra tarayıcı belgeyi sisteme yüklemeniz gerekm	tısını alıp ilgili dan geçirip ektedir.	Belge Göster	Uygun	Belge Yükle	Sil	Şablon indir
3	Ön Talep Formu	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çık olanlar deldurduktar sorra taravışı En az bir belge için "Uygun Değ	tısını alıp ilgili dən qəsisin jil"	Belge Göster	Uygun Değil	Belge Yükle	Sil	Şablon indir
4	İşveren Belgesi	n Belgesi değerlendirmesi yapılmış. senedi, dernek tuzugu, merkezin bulundugu ile ait birlik veya oda kaydı belgelerinin noter onaylı örneği ya da işverenin hukuki durumunu gösterir belgenin yüklenmesi gerekmektedir.		Belge Göster	Uygun	Belge Yükle	Sil	
5	Sigorta Dökümü	ikümü Son üç aylık sigortalı çalışan sayısını gösteren belgenin yüklenmesi gerekmektedir.		Belge Göster	Uygun	Belge Yükle	Sil	
6	İmza Yetki Belgesi	elgesi İşverenin veya onun yerine yetkili kişinin imzaya yetkili olduğuna dair belgenin yüklenmesi gerekmektedir.		Belge Göster mu "Eksik Belge	Uygun Mevcut'' olan b	Belge Yükle Daşvuru kaydı.	Sil	
	BAŞVURU NO BAŞ	VURU DURUM BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONU	JÇ AÇIKLAMA		İŞLEM YAPAN	İŞL	EM TARÌH
Ð	2405 Yeni						10.0	4.2020 03:00:39
-2	2402 Eksi	k Belge Mevcut 10.04.2020 02:28:12	ÖN TALEP FORM	U'NDA BİLGİLERI	DE EKSİKLİK VAR.	ARMAĞAN BARU	T 10.0	04.2020 14:28:42

 Durumu "Eksik Belge Mevcut" veya "Yanlış Belge Mevcut" olarak değerlendirilen başvurular için, sadece "Uygun Değil" olarak işaretlenen belgeler üzerinde değişiklik yapılabilir ve tekrar gönderimde bulunulabilir. <Belge Yükle> butonu ile başvuruda olması gereken doğru belge yüklenip <Başvuru Gönder> butonu ile tekrar gönderimi sağlanabilir.

	BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİ	Tekrar gönderildi.		Takaan ajin darildi		Tekrer gönderildi		RU TARİ		AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
≥	2405	Yeni						10.04.2020 03:00:39						
€	2402	Gönderildi	10.04.2020 02:28	:12			ARMAĞAN BARUT	10.04.2020 15:29:32						

- Durumu "Kabul Edildi" veya "Reddedildi" olarak değerlendirilen başvurular için hiçbir değişiklik yapılamaz.
- Durumu "Kabul Edildi" olan başvurular, ön kabulden geçmiş olan başvurulardır. Programın başlatılması ile ilgili alınacak karar kurum personeli tarafından daha sonra işverene iletilecektir.