



İŞVERENLER İÇİN İEP BAŞVURU EKRANI KULLANIM KILAVUZU

21.04.2022

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
1.1. Tanım ve Kısaltmalar	3
2. İEP BAŞVURU İŞLEMLERİ EKRANI	3
2.1. Sayfa Yapısı	4
2.2. Başvuru Oluşturma	6
2.2.1. Başvuru Bilgileri	7
2.2.2. Başvuru Belgeleri	13
2.3. Başvuru Silme	16
2.4. Başvuru Gönderme	17
2.5. Başvuru Takip ve Güncelleme	19
2.5.1. Eksik veya Yanlış Belge Tespit Edilmesi	19
2.5.2. Eksik veya Yanlış Bilgi / Yetersiz Kontenjan Durumları	20
2.5.3. Başvurunun Reddedilmesi	21
2.5.4. Başvurunun Kabul Edilmesi	22
2.5.5. Programın Kurum Tarafından Başlatılması	23
2.6. Katılımcı İşlemleri	24
2.6.1. Katılımcı Adaylarının Eklenmesi	25
2.6.2. Katılımcı Adaylarının Listeden Çıkarılması	27
2.6.3. Katılımcı Listesinin Gönderilmesi	27
2.6.4. Kurum Tarafından Ön Onay Verilen Katılımcıların Listelenmesi	28
2.6.5. Reddedilen Katılımcının Değiştirilmesi	28
2.6.6. Program Başladıktan Sonra Katılımcı Eklenmesi (Yedek Katılımcı)	29
2.6.7. Devam Eden Katılımcının Programdan Çıkarılması	30

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.

The screenshot displays the İŞKUR E-ŞUBE website interface. At the top, there is a dark blue header with the İŞKUR logo and the text "TÜRKİYE İŞ KURUMU". To the right of the logo, the text "İşveren - 1" is visible. Below the header, there are two light blue banners: "Kısa Çalışma Ödeneği Sonuç Bilgisi Raporu" and "Kısa Çalışma Ödeneği Gerçekleşen Ödeme Raporu". The main content area is divided into two sections. On the left, there is a profile section for the "İşveren" (Employer) with a placeholder for a photo and a label "Adres:". On the right, there is a section titled "İşveren Kullanıcısı" (Employer User) which contains a list of menu items. The item "İşbaşı Eğitim Programı (İEP) Başvurusu" is highlighted with a red rectangular box, and a green arrow points to it from the right. Other menu items include "İş İlanları", "İş İlan İşlemleri", "Yeni İlan Oluştur", "İşveren Bilgilerini Güncelleyebilirsiniz", "Aylık İşgücü Çizelgeniz", "Danışmanım Kim?", "İstihdam Teşvikleri", "İşveren Yeni Kayıt", "Çalışanlarınıza ait IBAN Bilgilerini Girmek veya Güncellemek için Tıklayınız.", and "Staj Portalı".

Ekrana gelen İEP Başvuru İşlemleri sayfası aşağıdaki gibidir:

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp başvuru numarası aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

İşverene ait tüm başvuruların listesi (ilk defa başvuru yapılırken liste boş gelir)

Butonlar

Başvuru Oluştur Bilgileri-Kaydet Kontenjan-Sorgula Başvuru-Gönder Katılımcı-İşlemleri Sil

BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
155887	Gönderildi	16.01.2022 22:09:05			17.01.2022 15:35:20

2.1. Sayfa Yapısı

Ekranda yukardan aşağıya sıralı şekilde; butonlar, Başvuru Bilgileri, Başvuru Belgeleri ve varsa daha önce yapılmış olan başvuruların listesi yer alır.

Başvuru Bilgileri kısmı ilk başta görünür değildir. Yeni bir başvuru oluşturmak amacıyla <Başvuru Oluştur> butonuna basıldığında, veya listeden mevcut bir başvuru seçildiğinde görünür hale gelir.

Başvuru Bilgileri ve Başvuru Belgeleri için detaylar bir sonraki bölümde (2.2 Başvuru Oluşturma) anlatılacaktır.

Butonlar

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

<Bilgileri Kaydet>: İEP başvurusu oluşturulmaya başladıktan sonra girilen bilgileri kaydetmeye yarar.

<Kontenjan Sorgula>: İşverenin ne kadar çalışanı olduğunu, varsa devam eden İEP'lerde ne kadar katılımcının yer aldığı gibi bilgileri görüntüleyebileceği ekrandır.

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

<Katılımcı İşlemleri>: Yapılan başvuru İl Müdürlüğü / Hizmet Merkezi'nde kabul edildiği takdirde işverenin programdan faydalanmasını istediği kişilerin listesini oluşturabileceği ekrandır.

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

Başvuru Listesi

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

- <Seçim> Butonu: Listedeki her bir kaydın en solunda yer alır (👉).
- Başvuru No: Sistemin otomatik olarak verdiği bir numaradır.
- Başvuru Durum: Bir başvurunun alabileceği durumlar şunlardır:
 - “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.
 - “Kabul Edildi”
Kurum kullanıcısının yaptığı inceleme sonucunda başvuruda eksik ya da hata bulunmadığını ve onay süreci için değerlendirmeye alındığını gösteren durumdur.
 - “Reddedildi”
Kurum kullanıcısının yaptığı inceleme sonucunda başvurunun değerlendirmeye alınmayacağını gösteren durumdur.
- Başvuru Tarihi: Başvurunun gönderilme tarihidir.
- Başvuru Sonuç Açıklama: Kurum kullanıcısı tarafından yapılan değerlendirme sonucuna dair metin olarak girdiği bilgidir.

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.

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp başvuru numarası aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru taslağı oluşturulmuştur.

Tamam

	BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
	157013	Yeni				18.02.2022 15:36:58
	155887	Gönderildi	16.01.2022 22:09:05			17.01.2022 15:35:20

İçeriği boş olarak yaratılan başvuru kaydı listede görünür.

- “Başvuru taslağı oluşturulmuştur” bilgilendirme mesajındaki Tamam tuşuna basılır.
- Listedeki yeni yaratılan başvuru kaydı, solunda yer alan <Seçim> () butonuna basılarak seçilir.

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp başvuru numarası aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Oluştur Bilgileri-Kaydet Kontenjan-Sorgula Başvuru-Gönder Katılımcı-İşlemleri Sil

	BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
	157013	Yeni				18.02.2022 15:36:58
	155887	Gönderildi	16.01.2022 22:09:05			17.01.2022 15:35:20

Başvuru kaydına ait ekranda üst bölümde “**Başvuru Bilgileri**”, alt bölümde “**Belgeler**” yer alır. Bu bölümlere ait detaylar dokümanın bundan sonraki kısmında 2 ayrı başlık altında anlatılacaktır.

2.2.1. Başvuru Bilgileri

- Seçilen başvuruya ait bilgiler ekranda görünür hale gelir.

Ekranda bazı bilgiler gri renk ile görünmektedir: Başvuru Numarası, Kurs Numarası, Başvuru Durum, Başvuru Tarih, Fiili Gün, ... gibi. Bu bilgiler işverenin bilgi girişi yapabileceği alanlar olmayıp sistemin otomatik olarak doldurduğu veya dolduracağı salt okunur alanlardır.

Başvuru-Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjan-Sorgula Başvuru-Gönder Katılma-İşlemleri Sil Temizle

Başvuru Numarası: 159112 Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi: İlk Hafta: PZT SAL ÇAR PER CUM CMT PAZ Devam Eden Haftalar: PZT SAL ÇAR PER CUM CMT PAZ Son Hafta: PZT SAL ÇAR PER CUM CMT PAZ

Kurs Numarası: ? Başvuru Durum: YENİ ? Başvuru Tarih: Kontenjan Kullanılacak İl: Seçiniz Kontenjan Kullanılacak İlçe: Seçiniz Uygulama İl: Seçiniz Uygulama Adres: Meslek: Üç Harf Giriniz. Öğrenim Durumu Alt/Üst: Seçiniz - Seçiniz Yaş Aralığı: - Aynı veya Yakın Meslekte Program Düzenlenecek İşyerinizde Sigortalınız Var Mı? HAYIR Program İlanı Yayınlanıp Mı? HAYIR ? Sonuç:

İstihdam Taahhüt Oran: % 70 İstihdam oranı en az %70 olmalıdır.

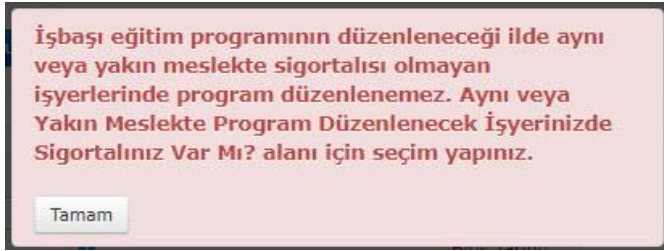
- Eğer program, işverenin başvuruyu yaparken kullandığı İŞKUR kullanıcı kaydının bağlı olduğu il - ilçeden farklı bir yerde yürütülmek isteniyorsa, “Kontenjan Kullanılacak İl – İlçe” bilgileri ile “Uygulama İl – Adres” bilgileri farklı girilmelidir.
- Meslek alanına, istenen mesleğin bilgisi girmek için birkaç harf girildiğinde sistemde kayıtlı meslek adlarından bu harfleri içerenler otomatik olarak listelenir:

Meslek: pastacı Üç Harf Giriniz.

Öğrenim Durumu Alt/Üst: Pastacı Yardımcısı

Yaş Aralığı: Diğer Fırıncılar, Pastacılar Ve Şekerleme İmalat İşçileri

- İşveren başvuru hazırlama sürecinde istediği zaman <Bilgileri Kaydet> butonuna basarak başvurusunun son durumunu o ana kadar girmiş olduğu bilgi ve belgeler ile birlikte kaydedebilir.
- <Bilgileri Kaydet> butonuna basıldığında sistem tarafından çeşitli kontroller yürütülür ve ilgili mesajlar ekrana getirilir. Bunlardan bir tanesi “Aynı veya Yakın Meslekte Program Düzenlenecek İşyerinizde Sigortalınız Var Mı” alanının işveren tarafından ‘Evet’ olarak seçilmesine aittir:



- Meslek seçildikten sonra ekrana 2 yeni alan daha gelir:

- Eğer program İmalat / Bilişim veya Tehlikeli Meslek kapsamında açılmak isteniyorsa izin verilen maksimum program süreleri değişiklik gösterir. Bu sürelere ait bilgilere ilgili alanların yanındaki Soru İşareti (?) kısmına basarak erişilebilir:

İstihdam Taahhüt Oran: % 70

İmalat Bilişim Kapsamında: HAYIR

Tehlikeli Meslek: HAYIR

Yardım | İmalat Bilişim

Bu bölümü işaretlemeniz halinde program süresi 8 takvim ayı ve toplam 156 fiili gün kadar açılabilir.

İstihdam Taahhüt Oran: % 70

İstihdam oranı en az %50 olmalıdır.

İmalat Bilişim Kapsamında: HAYIR

Tehlikeli Meslek: HAYIR

Yardım | Tehlikeli Meslek

Bu bölümü işaretlemeniz halinde program süresi toplam 240 fiili gün kadar açılabilir.

- <Bilgileri Kaydet> butonuna basıldığında, başvurunun gönderilebilmesi için gerekli olan tüm bilgi ve belgelerin girilip girilmediği kontrol edilir:

Başvuruda yer alan mevcut bilgi ve belgeler kaydedilmiştir.
Başvuru Gönderme işlemi için aşağıda belirtilen eksiklerin tamamlanması gerekmektedir.

- Program Başlama Tarihi
- Program Bitiş Tarihi
- Program devam eden günler
- Program ilk hafta günler
- Program son hafta günler
- Başlangıç yaşı
- Bitiş yaşı
- Öğrenim durumu alt
- Öğrenim durumu üst
- Erkek veya Kadın Kursiyer Sayısı

Yüklenmesi zorunlu olan belgeleri yüklediğiniz için program başvurusu yapamazsınız. Bu işlem hakkında ayrıntılı bilgi almak için işveren danışmanınız ile iletişime geçebilirsiniz.

- Talep Dilekçesi
- İşveren Belgesi
- İmza Yetki Belgesi
- Ortaklık Belgesi
- Aynı Meslekte Çalışma Belgesi

Tamam

- Başlangıç ve Bitiş Tarihleri ile birlikte programın uygulanacağı günlerin işaretlenmesi gerekir. Programın başladığı tarih ile bittiği tarih, haftanın ortasına gelebileceği için İlk ve Son Haftalar için ayrı gün işaretlenmesi yapılabilmektedir. “Devam Eden Haftalar” kısmı, baştan sona eksiksiz tam bir hafta için programın uygulanacağı günleri işaretlemek amacıyla işaretlenir. <Bilgileri Kaydet> butonuna basıldığında “Fiili Gün” bilgisi tüm bu verileri kullanarak otomatik olarak hesaplanır.

- “Çalışan Sayısı” ve “Kalan Kontenjan Sayısı” bilgileri, <Kontenjan Sorgula> butonuna basıldığında otomatik olarak hesaplanır. Bu butona basıldığında önce aşağıdaki gibi bir pencere açılır:

Çalışan Sayısı: Şirketin başvuru tarihi itibarı ile çalışan sayısı.

Kontenjan: Kullanabileceği maksimum kontenjan.

Kullandığı Kontenjan: Devam eden programlardan faydalanan kişi sayısı.

Hizmet Sağlayıcının Açtığı İEP’ler: İşverenin o ilde daha önce açmış olduğu İşbaşı Eğitim Programlarının listesi.

İEP Hizmet Sağlayıcı Prim Listesi

İşlem tarihi itibarıyla sorgulanan vergi numarasına/TC No'suna göre programın başlangıç tarihinden önceki 12 ay içinde yer alan en son bildirgeden başlayarak 6 aylık geriye doğru prim gün sayısı üzerinden sigortalı sayısı hesaplanmıştır. Hizmet sağlayıcı toplam sigortalı sayısının %30'u kadar katılımcı belirlenebilecektir.

Toplam Primi
1547

Çalışan Sayısı
9

Kontenjan
3

Kullandığı Kontenjan
2

Kabul Edilen İEP Başvuru Katılımcı Sayısı
0

Hizmet Sağlayıcının Açtığı İEP'ler

Sgk No	Ünvan	İl	Prim Yıl	Prim Ay	Prim Gün Sayısı	İşkolu Kodu	İşkolu Kodu Açıklaması	Sektör Kodu
		ADANA	2021	5	1	4724	Belirli bir mala tahsis edilmiş ekmek, pastalar, unlu mamuller ve şekerli ürünlerin perakende ticareti	G
		ADANA	2021	4	19	4724	Belirli bir mala tahsis edilmiş ekmek, pastalar, unlu mamuller ve şekerli ürünlerin perakende ticareti	G
		ADANA	2021	10	229	1071	Ekmek, taze pastane ürünleri ve taze kek imalatı	C
		ADANA	2022	1	210	1071	Ekmek, taze pastane ürünleri ve	C

- <Kontenjan Sorgula> butonuna basıldığında açılan yukardaki pencere kapatıldığında “Çalışan Sayısı” ve “Kalan Kontenjan Sayısı” bilgilerinin güncellenmiş olduğu görülür:

Çalışan Sayısı: 9 ?

Kalan Kontenjan Sayısı: 1 ?

- Programdan faydalanabilecek kişi sayıları Erkek ve Kadın Kursiyer alanlarına ayrı ayrı girilir. Her iki alana yazılan kursiyer sayılarının toplamı Kalan Kontenjan Sayısı’ndan fazla olarak kaydedilmek istenirse ilgili mesaj görüntülenir:

Çalışan Sayısı: ?

Kalan Kontenjan Sayısı: ?

Toplamlan Kalan Kontenjandan fazla olamaz

Kadın Kursiyer: ?

Kadın Kursiyer: ?

Talep edilen toplam kişi sayısı kalan kontenjan miktarından fazla girilmiştir.

Tamam

- “Proram İlanı Yayınlansın Mı?” seçeneği ‘Evet’ olarak kaydedilirse İŞKUR’da İş Arayan olarak kayıtlı olan kişiler bu program için yayınlanacak ilanı görebilecek ve başvuruda bulunabileceklerdir.

Kadın Kursiyer:

Program İlanı Yayınlansın Mı?: ☒ EVET ?

Yardım | Program İlanı Yayınlansın Mı?

Onay verilmesi halinde Kurs Programı ile birlikte ilan açılacaktır.

- Başvuru Bilgilerinde yer alan tüm zorunlu alanlara ait bilgi girişi tamamlandı <Bilgileri Kaydet> butonuna basıldığında, zorunlu yüklenmesi gereken belgeler olduğunu belirten mesaj görüntülenir.

Başvuruda yer alan mevcut bilgi ve belgeler kaydedilmiştir.

Yüklenmesi zorunlu olan belgeleri yüklediğiniz için program başvurusu yapamazsınız. Bu işlem hakkında ayrıntılı bilgi almak için işveren danışmanınız ile iletişime geçebilirsiniz.

- Talep Dilekçesi
- İşveren Belgesi
- İmza Yetki Belgesi
- Ortaklık Belgesi
- Aynı Meslekte Çalışma Belgesi

Tamam

2.2.2. Başvuru Belgeleri

- Başvuru Bilgileri bölümünün altında Başvuru Belgeleri bölümü yer alır. Bu bölümde başvuru için yüklenmesi gereken belgelerin listesi bulunur.

*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	İlgili şablon dosyasını indirip ilgili alanları doldurduktan ve imzaladıktan sonra belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle Sil Şablon indir
4	İşveren Belgesi	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 belgenin yüklenmesi gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle Sil ---
5	İmza Yetki Belgesi	İşverenin veya onun yerine yetkili kişinin imzaya yetkili olduğuna dair belgenin yüklenmesi gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle Sil ---
7	Ortaklık Belgesi	Ortaklık Belgesi	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle Sil ---

- Bazı belgeler için (Talep Dilekçesi) [Şablon indir](#) linki bulunur. Bu linklere basıldığında, ilgili belgeye ait şablon bilgisayara indirilir. Böylece işveren bu belgeyi doldurup tarayıcıdan geçirerek bilgisayarına yükleyebilir.

Türkiye İş Kurumu © 2022

Talep Dilekçesi.docx

İlgili şablonun bilgisayara indirilmesini sağlar.

- Her belge için <Belge Yükle> butonu bulunmaktadır. Bu butonlar işverenin bilgisayarında bulunan belgeleri başvurusuna yükleyebilmesini sağlar.
- <Belge Yükle> butonuna basıldığında <Dosya Seç> ve <Yükle> butonları görünür hale gelir.

1	Talep Dilekçesi	İlgili şablon dosyasını indirip ilgili alanları doldurduktan ve imzaladıktan sonra belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle Dosya Seç Yükle	Sil Şablon indir
---	-----------------	--	-------------------	------	--	--

<Belge Yükle> butonuna basıldığında açılan butonlar

Dosya seçilmedi

- <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.

1	Talep Dilekçesi	İlgili şablon dosyasını indirip ilgili alanları doldurduktan ve imzalıktan sonra belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle Dosya Seç Yükle	Talep Dilekçesi.docx	Sil	Şablon indir
---	-----------------	--	-------------------	------	--	----------------------	----------------	--------------

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

Gönderilen dosya JPG ya da PDF formatında olmalıdır.

Tamam

- Doğru formatta belgenin yüklenmesi tamamlandığında aşağıdaki mesaj alınır.

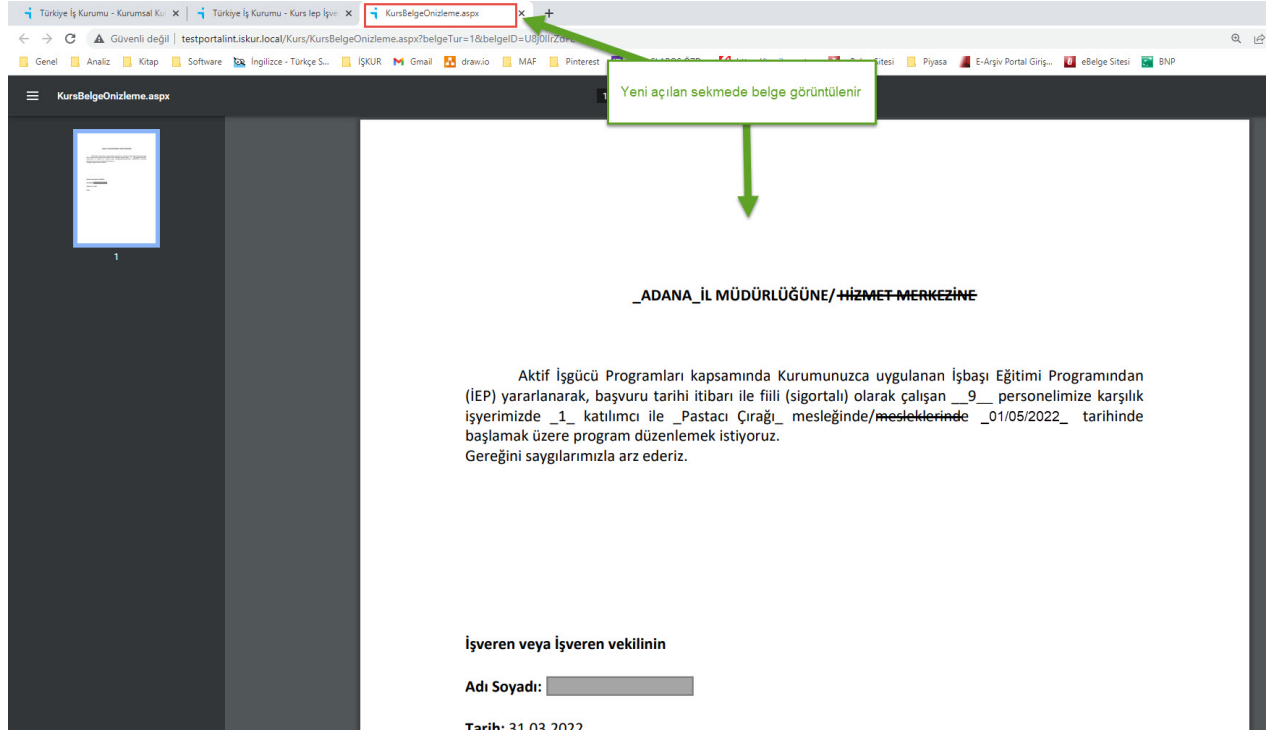
Belge Yüklendi.

Tamam

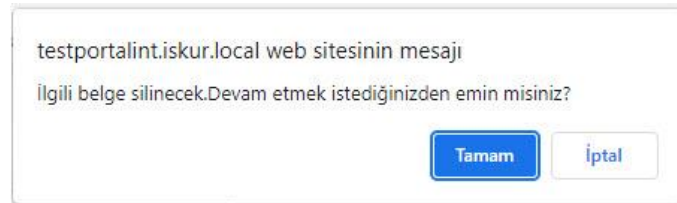
- Taranmış dosyası yüklenen belgeler için ekranda <Belge Göster> butonu görülür.

No	Belge Adı	Bilgi	Belge	Durum	İşlemler
1	Talep Dilekçesi	İlgili şablon dosyasını indirip ilgili alanları doldurduktan ve imzalıktan sonra belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Göster	Yeni	Belge Yükle Sil Şablon indir
4	İşveren Belgesi	İşveren türüne göre; ticaret sicil gazetesi, vakof senedi, dernek tüzüğü, merkezin bulunduğu ile ait birlik veya oda kaydı belgelerinin noter onaylı örneği ya da işverenin hukuki durumunu gösterir belgenin yüklenmesi gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle Sil ---
5	İmza Yetki Belgesi	İşverenin veya onun yerine yetkili kişinin imzaya yetkili olduğuna dair belgenin yüklenmesi gerekmektedir.	Belge Bulunamadı.	Yeni	Belge Yükle Sil ---
7	Ortaklık Belgesi	Ortaklık Belgesi	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. Yüklendi 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).



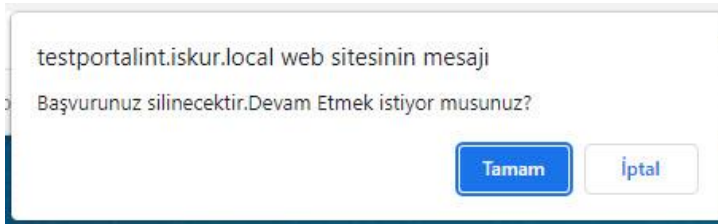
- Yüklendi bir belge silinip tekrar belge yüklenebilir.
- Silme işlemi yapmadan belge yüklemesi yapıldığında var olan eski belge yerine yeni yüklenen belge kaydedilir.

2.3. Başvuru Silme

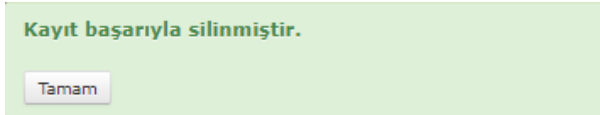
- Bir başvuru kaydı, gönderilmeden önce silinebilir. Yani durumu sadece “Yeni” olan bir başvuru kaydı için yapılabilir.
- Ekranın üst kısmında yer alan <Sil> butonu ile işlem gerçekleştirilir.



- Butona basıldığında, başvuru kaydının tamamen silineceğini söyleyen bir uyarı mesajı görüntülenir.



- <Tamam> butonuna basıldığında, başvuru kaydı silinir ve listede görünmez hale gelir. İşlem gerçekleştiğinde aşağıdaki mesaj görüntülenir:



2.4. Başvuru Gönderme

- Tüm bilgi ve belgelerin yüklenmesi tamamlandığı zaman başvuru kaydı, işverenin bağlı olduğu İl Müdürlüğü / Hizmet Merkezi'ne gönderilmeye hazır hale gelir.
- Ekranın üst kısmında başvuru göndermeden önce onaylanarak işaretlenmesi gereken Bilgilendirme Metni görünür hale gelir.
- <Başvuru Gönder> butonu aktif hale gelir.

İEP Başvuru İşlemleri

<Başvuru Gönder> butonu aktif

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp başvuru numarası aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjan Sorgula **Başvuru Gönder** Katılımcı İşlemleri Sil Temizle

Bilgilendirme Metni: İşbaşı Eğitim Programı başvurunuz İl Müdürlüğü/Hizmet Merkezince değerlendirilecektir. İnceleme sürecinde başvuru evraklarında eksiklik olması halinde, sizinle irtibata geçilerek söz konusu eksik evrakların elektronik ortamda gönderilmesi istenecektir. Kuruma yanlış bilgi ve belge sunduğu tespit edilen işverenler hakkında Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliğinin 47/9 maddesi kapsamında yaptırım uygulanacaktır.

Aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin doğruluğunu taahhüt ederim.

☐ Onaylıyorum

Bilgilendirme Metni onaylanmadan gönderme yapılamaz.

Başvuru Numarası: 157912 Başlangıç Tarihi: 01.04.2022

- “Onaylıyorum” kutucuğu işaretlenip <Başvuru Gönder> butonuna basılır.
- Listede başvuruya ait kaydın durumu ‘**Gönderildi**’, Başvuru Tarihi ise gönderilme işleminin yapıldığı tarih olarak güncellenir.

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp başvuru numarası aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Durumu 'Gönderildi' olur Başvuru Tarihi gönderme işleminin yapıldığı tarih ve saati gösterir

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjan Sorgula **Başvuru Gönder** Katılımcı İşlemleri Sil

	BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİHİ	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİHİ
	157912	Gönderildi	30.03.2022 11:25:09			30.03.2022 11:25:09

- Gönderilen başvuruya ait kayıt listeden <Seçim> () butonuna basarak seçildiğinde, tüm butonlar pasif hale gelirler (yani çalıştırılmazlar).
- “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.

Bayvuru Oluştur Bayvuru-Gönder Sil Kurs İep İşveren Başvuru

Öncelikle "Bayvuru Oluştur" butonuna tıklayıp başvuru numarası aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

BAŞVURU NO: 2402
BAŞVURU DURUM: Gönderildi
BAŞVURU TARİH: 10.04.2020
BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA:

Butonlar pasif hale gelir.

Yeni bir Bilgilendirme Metni görüntülenir.

Bilgilendirme Metni: İşbaşı Eğitim Programı başvurunuz alınmış olup talebiniz İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezlerince değerlendirilecektir. İnceleme sürecinde başvuru evraklarında eksiklik olduğunun değerlendirilmesi halinde, sizinle irtibata geçilecek, söz konusu eksik evrakların elektronik ortamda intikal ettirilmesi istenecektir.

* Yükleyeceğiniz belgenin türü JPG,TIFF yada PDF formatında ve boyutu en fazla 10Mb olmalıdır. * Belgelerin Tümü sisteme yüklendiğinde "Bayvuru Gönder" butonu aktif olacaktır.

No	Belge Adı	Bilgi	Belge	Durum	İşlemler
1	Talep Dilekçesi	Program düzenlenmek isteyen meslek, talep edilen kişi sayısı, programın bağlatılması düşünülen tarih hususlarına yer verilmesi gerekmektedir.	Belge Göster	Yeni	Belge Yükle Sil ---
2	Taahhütname	Öncelikle ilgili şablon dosyasının çıktısını alıp ilgili alanları doldurduktan sonra tarayıcıdan geçirip belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Göster	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.

Daha önce gönderilmemiş yeni başvurularınız bulunmaktadır.Lütfen işlemlerinizi tamamladıktan sonra yeni kayıt oluşturunuz.

Tamam

- Aynı gün içinde birden fazla başvuru yapılabilir.
- Bir takvim ayı içinde en fazla 3 farklı tarihte başvuru yapılabilir. Sistem, aynı takvim ayı içinde 4. farklı tarihte başvuru yapılmasına izin vermez. Örnek olarak işverenin Nisan ayı içinde ayın 6'sında, 8'inde ve 15'inde İEP başvuruları yapmış olduğunu varsayalım: Sistem, bu işverenin 16 Nisan'dan itibaren ay sonuna kadar başka bir İEP başvurusunda bulunmasına izin vermeyecektir.

2.5. Başvuru Takip ve Güncelleme

- Gönderilen başvuruya kurum tarafından yapılan incelemenin sonucu listeden ilgili kaydın görüntülenmesi ile takip edilir.

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonu ile başvuru oluşturulur. Başvurunun son durumu listeden kontrol edilir. Başvuru durumuna göre turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapılabilir.

Başvuru Oluştur | Bilgileri Kaydet | Kontenjan Sorgula | Başvuru Gönder | Kabulme İşlemleri | Sil

BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
157912	Eksik Belge Mevcut	30.03.2022 11:25:09	AYNI MESLEKTE ÇALIŞMA BELGESİNDE EKSİKLİKLER VAR.	ARMAĞAN BARUT	30.03.2022 16:53:09

- Listede kaydın sol tarafında yer alan <Seçim> butonuna (→) basılarak başvuruda yer alan tüm bilgi ve belgeler ekrana getirilir.

2.5.1. Eksik veya Yanlış Belge Tespit Edilmesi

No	Belge Adı	Bilgi	Belge	Durum	İşlemler
1	Talep Dilekçesi	İlgili şablon dosyasını indirip ilgili alanları doldurduktan ve imzaladıktan sonra belgeyi sisteme yüklemeniz gerekmektedir.	Belge Göster	Uygun	Belge Yükle Sil Şablon indir
4	İşveren Belgesi	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 belgenin yüklenmesi gerekmektedir.	Belge Göster	Uygun	Belge Yükle Sil ---
5	İmza Yetki Belgesi	İşverenin veya onun yerine yetkili kişinin imzaya yetkili olduğuna dair belgenin yüklenmesi gerekmektedir.	Belge Göster	Uygun	Belge Yükle Sil ---
7	Ortaklık Belgesi	Ortaklık Belgesi	Belge Göster	Uygun	Belge Yükle Sil ---
8	Aynı Meslekte Çalışma Belgesi	Aynı Meslekte Çalışma Belgesi	Belge Göster	Uygun Değil	Belge Yükle Sil ---

Bir belge için 'Uygun Değil' değerlendirilmesi yapılmış

BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
157912	Eksik Belge Mevcut	30.03.2022 11:25:09	AYNI MESLEKTE ÇALIŞMA BELGESİNDE EKSİKLİKLER VAR.	ARMAĞAN BARUT	30.03.2022 16:53:09

- <Belge Yükle> butonu ile başvuruda olması gereken doğru belge yüklenir.
- <Başvuru Gönder> butonu ile başvurunun tekrar kuruma gönderimi sağlanır.
- Durumu 'Eksik Belge Mevcut' veya 'Yanlış Belge Mevcut' olarak değerlendirilen başvurularda, **sadece** 'Uygun Değil' olarak işaretlenen belgeler üzerinde değişiklik yapılabilir ve tekrar gönderimde bulunulabilir.

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayarak... Başvurunun durumu tekrar 'Gönderildi' olur... aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjanı Güncüle Başvuru Gönder Katılımcı İşlemleri Sil

BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
157912	Gönderildi	30.03.2022 11:25:09		ARMAĞAN BARUT	31.03.2022 11:04:19

2.5.2. Eksik veya Yanlış Bilgi / Yetersiz Kontenjan Durumları

- Kurum incelemesi sonucunda tüm belgeler uygun bulunsa bile başvurudaki diğer bilgilerde bir eksiklik / yanlışlık veya kontenjan ile ilgili bir sorun olduğu tespit edilmiş olabilir.
- Bu tip başvurular işverenin ekranında aşağıdaki gibi gösterilir:

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp... Eksik/Yanlış Bilgi/Güncelleme... listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjanı Güncüle Başvuru Gönder Katılımcı İşlemleri Sil

BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
157912	Eksik/Yanlış Bilgi/Güncelleme	30.03.2022 11:25:09	Belgeler tamam ancak Program Başlangıç Tarihi uygun değil.	ARMAĞAN BARUT	31.03.2022 14:58:53

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp... Yetersiz Kontenjan... listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjanı Güncüle Başvuru Gönder Katılımcı İşlemleri Sil

BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
157912	Yetersiz Kontenjan	30.03.2022 11:25:09	Programdan faydalanan kişi sayısı daha az olmalıdır.	ARMAĞAN BARUT	31.03.2022 15:17:00

- Listedeki kaydın sol tarafında yer alan <Seçim> butonuna (👉) basılarak başvuruda yer alan tüm bilgi ve belgeler ekrana getirilir.
- Başvuru Sonuç kısmında belirtilmiş olan açıklamaya göre gerekli düzeltme yapılarak <Başvuru Gönder> butonuna basılır.
- Başvuru Durumu 'Gönderildi' olarak güncellenmiş olur.

2.5.3. Başvurunun Reddedilmesi

- İnceleme sonucu durumu '**Reddedildi**' olarak güncellenen başvuru, üzerinde işlem yapılamaz hale gelir. İşveren tarafından bu başvuru tekrar gönderilemez.

İEP Başvuru İşlemleri					
Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp, aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.					
Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjan Sorgula Başvuru Gönder Kabılımcı İşlemleri Sil					
BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
157912	Reddedildi	30.03.2022 11:25:09	Başvuru nedeniyle reddedilmiştir.	ARMAĞAN BARUT	31.03.2022 15:31:28

- Listedeki kaydın sol tarafında yer alan <Seçim> butonuna (👉) basılarak başvuruda yer alan tüm bilgi ve belgeler ekrana getirildiğinde, reddedilen başvuruda yer alan tüm bilgi ve belgeler ile işlem butonlarının kapalı hale geldiği görülür. '**Reddedildi**' olarak değerlendirilen başvurular üzerinde hiçbir değişiklik ve işlem yapılamaz.

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjan Sorgula Başvuru Gönder Kabılımcı İşlemleri Sil Temizle	
Başvuru Numarası: 157912	Başlangıç Tarihi: 01.04.2022
Kurs Numarası: ?	Bitiş Tarihi: 30.06.2022
Başvuru Durum: REDDEDİLDİ	☐ T ☐ SAL ☐ ÇAR ☐ PER ☒ CUM ☒ CMT ☐ PAZ
Başvuru Tarihi: 30.03.2022	Devam Eden Haftalar: ☒ PZT ☒ ÇAR ☒ PER ☒ CUM ☒ CMT ☐ PAZ
Kontenjan Kullanılacak İl: ADANA	Son Hafta: ☒ PZT ☒ SAL ☒ ÇAR ☒ PER ☐ CUM ☐ CMT ☐ PAZ
Kontenjan Kullanılacak İlçe: ADANA /MERKEZ	

2.5.4. Başvurunun Kabul Edilmesi

- İnceleme sonucu kabul edilen başvuru, ekranda aşağıdaki gibi görünür:

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp b... **Kabul edilen başvuru** ... listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjan Sorgula Başvuru Gönder Katılımcı İşlemleri Sil

	BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUM	BAŞVURU TARİH	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİH
🔍	157912	Kabul Edildi	30.03.2022 11:25:09	Başvurunuz kabul edilmiştir.	ARMAĞAN BARUT	31.03.2022 15:49:37

- Listedeki kaydın sol tarafında yer alan <Seçim> butonuna (🔍) basılarak başvuruda yer alan tüm bilgi ve belgeler ekrana getirilir. Durumu '**Kabul Edildi**' olan başvuruda yer alan tüm bilgi ve belgeler ile işlem butonlarının kapalı hale geldiği görülür:

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjan Sorgula Başvuru Gönder Katılımcı İşlemleri Sil Temizle

Başvuru Numarası: 157912 Başlangıç Tarihi: 01.04.2022

Kurs Numarası: ? Bitiş Tarihi: 30.06.2022

Başvuru Durum: **KABUL EDİLDİ**

Başvuru Tarihi: 30.03.2022

Kontenjan Kullanılacak İl: ADANA

Kontenjan Kullanılacak İlçe: ADANA / MERKEZ

Uygulama İl: ADANA

Uygulama Adres: Merkez Ofisi

Meslek: Pastacı Çırağı Üç Harf Giriniz.

Öğrenim Durumu Alt/Üst: İlkokul - Lisans

Başlangıç Tarihi: 01.04.2022

Bitiş Tarihi: 30.06.2022

Devam Eden Haftalar: PZT ÇAR PER CUM CMT PAZ

Son Hafta: PZT SAL ÇAR PER CUM CMT PAZ

Fiili Gün: 78 ?

Çalışan Sayısı: 9 ?

Kalan Kontenjan Sayısı: 1 ?

Erkek Kursiyer: 1

Durumu 'Kabul Edildi' olan başvuruda yer alan bilgi - belgeler ile işlem butonlarının hepsi kapalıdır.

- Durumu '**Kabul Edildi**' olan başvurular, ön kabulden geçmiş olan başvurulardır. Programın başlatılması ile ilgili alınacak karar kurum personeli tarafından daha sonra işverene iletilecektir.

2.5.5. Programın Kurum Tarafından Başlatılması

- Kurum tarafından incelemesi tamamlanan ve '**Kabul Edildi**' olarak değerlendirilen başvuruda yer alan program sistem üzerinde başlatıldığı zaman ekrandaki durumu değişmiş olur:

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp başvuru numarası aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Durumu: 'Kurs Başlatıldı'

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjan Sorgula Başvuru Gönder Katılımcı İşlemleri Sil

BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUMU	BAŞVURU TARİHİ	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİHİ
157912	Kurs Başlatıldı	30.03.2022 11:25:09	Başvurunuz kabul edilmiştir.	ARMAĞAN BARUT	31.03.2022 16:26:41

- Listedeki kaydın sol tarafında yer alan <Seçim> butonuna (→) basılarak başvuruda yer alan tüm bilgi ve belgeler ekrana getirildiğinde başvuruda yer alan tüm bilgi ve belgeler ile işlem butonlarının kapalı halde olduğu görülür.

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp başvuru numarası aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjan Sorgula Başvuru Gönder Katılımcı İşlemleri Sil Temizle

Başvuru Numarası: 157912 Başlangıç Tarihi: 01.04.2022

Kurs Numarası: 1108100 Bitiş Tarihi: 30.06.2022

Başvuru Durumu: KURS BAŞLATILDI

Başvuru Tarihi: 30.03.2022

Kontenjan Kullanılacak İl: ADANA

Kontenjan Kullanılacak İlçe: ADANA /MERKEZ

Devam Eden Haftalar : PZT SAL ÇAR PER CUM CMT PAZ

Son Hafta : PZT SAL ÇAR PER CUM CMT PAZ

Başvurunun durumu: 'Kurs Başlatıldı'
Tüm butonlar pasif durumda.

- Programda yer alacak katılımcı adaylarının başvuruya eklenebilmesi için Kurum tarafından başvuru durumunun '**Katılımcı Listesi Bekleniyor**' olarak değiştirilmesi gerekir.

2.6. Katılımcı İşlemleri

- Kurum tarafından durumu '**Katılımcı Listesi Bekleniyor**' olarak değiştirilen başvuru ekranda aşağıdaki gibi görünür:

İEP Başvuru İşlemleri

Oncelikle "Başvuru Durumu: 'Katılımcı Listesi Bekleniyor'" durumu aldıktan sonra aşağıdaki listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Oluştur **Bilgileri Kaydet** **Kontenjan Sorgula** **Başvuru Gönder** **Katılımcı İşlemleri** **Sil**

BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUMU	BAŞVURU TARİHİ	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİHİ
157912	Katılımcı Listesi Bekleniyor	30.03.2022 11:25:09	Başvurunuz kabul edilmiştir.	ARMAĞAN BARUT	31.03.2022 16:37:16

- Listedeki kaydın sol tarafında yer alan <Seçim> butonuna (→) basılarak başvuruda yer alan tüm bilgi ve belgeler ekrana getirildiğinde başvuruda yer alan <Katılımcı İşlemleri> butonunun açık, diğer butonların kapalı halde olduğu görülür.

Başvuru Oluştur **Bilgileri Kaydet** **Kontenjan Sorgula** **Başvuru Gönder** **Katılımcı İşlemleri** **Sil** **Temizle**

Başvuru Numarası: 157912

Kurs Numarası: 1108100

Başvuru Durumu: **KATILIMCI LİSTESİ BEKLENİYOR**

Başvuru Tarihi: 30.03.2022

Kontenjan Kullanılacak İl: ADANA

Kontenjan Kullanılacak İlçe: ADANA /MERKEZ

Başlangıç Tarihi: 01.04.2022

Bitiş Tarihi: 30.06.2022

Başvurunun durumu: 'Katılımcı Listesi Bekleniyor'
<Katılımcı İşlemleri> butonu aktif.

Devam Eden Haftalar : ☒ PZT ☒ SAL ☒ ÇAR ☒ PER ☒ CUM ☒ CMT ☐ PAZ

Son Hafta : ☒ PZT ☒ SAL ☒ ÇAR ☒ PER ☐ CUM ☐ CMT ☐ PAZ

- <Katılımcı İşlemleri> butonuna basıldığında yeni bir sayfa ekrana gelir:

Başvuru Numara: 157912

Başvuru Durum: Katılımcı Listesi Bekleniyor

Ekle

İşveren, programdan faydalanmasını istediği kişilerin önce TC Kimlik Numaralarını girer, sonra <Ekle> butonuna basar.

1

Eklenecek T.C. Kimlik Numaraları ?

Ara Sil Liste Gönder Yedek Liste Gönder Çıkarma Talep Et Temizle

İşlem butonları

T.C. Kimlik No:

Ad:

Soyad:

Katılımcı Durum: Seçiniz

Açıklama:

Listeden seçilen kişi bilgileri bu kısımda görüntülenir.

2

Listeye eklenen kişiler liste halinde görüntülenir.

3

Kayıt bulunamadı.

2.6.1. Katılımcı Adaylarının Eklenmesi

- Eğer birden fazla kişi eklenmek isteniyorsa “Eklenecek Numaralar” bölümünde her satırda bir adet TC Kimlik No olacak şekilde (en fazla 10 kişi) bilgileri girip <Ekle> butonuna basılır.

[illegible]

- <Ekle> butonuna basıldığında Eklencek Numaralar bölümündeki her bir kimlik numarası için kontroller çalıştırılır. Eğer listedeki herhangi bir kişinin katılımcı olmasına engel bir durum tespit edilirse ilgili mesaj görüntülenir ve o kişi için ekleme yapılmaz. Listede yer alıp kontrollere takılmayan kişiler eklenir.

Aşağıda bilgileri yazan kişiler bu kursa dahil olamazlar.

1. TC Kimlik Numaralı Kişinin işe giriş bilgisi bulunmaktadır!

Tamam

Aşağıda bilgileri yazan kişiler bu kursa dahil olamazlar.

2. : Kişi profili bulunamadı. Öncelikle profil oluşturulmalı / düzenlenmeli.

Tamam

Aşağıda bilgileri yazan kişiler bu kursa dahil olamazlar.

Bu kursun son başvuru tarihi 31.03.2022'dur. Bu kursa başvuramazsınız.

Tamam

Kayıt başarıyla oluşturulmuştur.

Tamam

- Başarı ile eklenen kişi, ekranın altındaki listede görünür hale gelir. Listede kaydın solunda yer alan <Seçim> butonuna basıldığında kişiye ait bilgiler listenin üstünde yer alan bölümde gösterilir.

Ara Sil Liste Gönder Yedek Liste Gönder Çıkarma Talep Et Temizle

T.C. Kimlik No:

Ad:

Soyad:

Katılımcı Durum: Seçiniz

Açıklama:

Ekleme yapılan kişi listede görünür.

Kişi <Seçim> tuşuna basarak seçildiğinde bilgileri görüntülenir.

T.C. Kimlik No	Ad	Soyad	Katılımcı Tipi	Katılımcı Durum	Çıkarma Talebi	Açıklama	Durum
1	N	ERGENÇ	Yeni	---			

2.6.2. Katılımcı Adaylarının Listeden Çıkarılması

- Yanlışlıkla eklenen kişinin listeden çıkarılması için önce kişi listedeki kaydının solunda yer alan <Seçim> butonu ile seçilir. Sonra da <Sil> butonuna basarak silinmesi gerçekleştirilir.

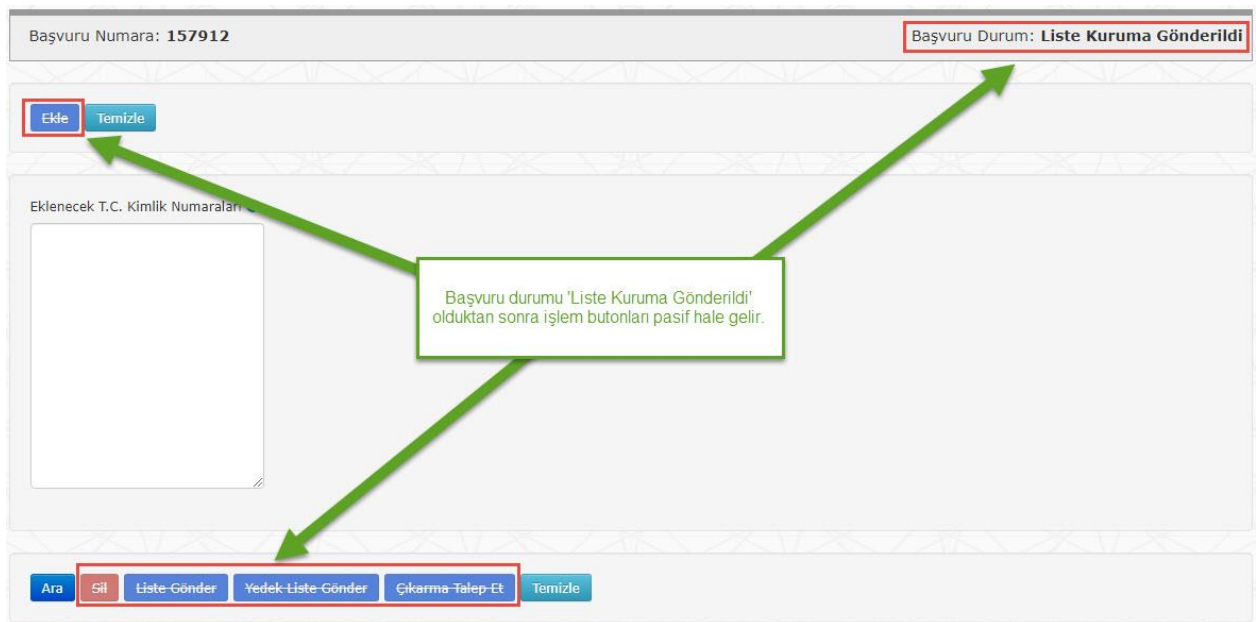


2.6.3. Katılımcı Listesinin Gönderilmesi

- Programdan faydalanacak kişilerin eklenmesi bittikten sonra incelenmesi için kuruma gönderilmesi gerekir. Bu amaçla <Liste Gönder> butonu kullanılır.
(<Yedek Liste Gönder> butonu daha sonra anlatılacaktır)



- Liste gönderildikten sonra başvuru durumu '**Liste Kuruma Gönderildi**' olarak değişir. Kurum tarafından listede yer alan katılımcıların incelenmesi bitene kadar başvuru durumu bu şekilde kalır. İşlem butonlarının hepsi pasif durumdadır.



2.6.4. Kurum Tarafından Ön Onay Verilen Katılımcıların Listelenmesi

- Kurum tarafından ön onay verilen katılımcı ekranda aşağıdaki şekilde görüntülenir:

	T.C. Kimlik No	Katılımcı Tipi	Katılımcı Durum	Çıkarma Talebi	Açıklama	Durum
			Ön Onay	---		

2.6.5. Reddedilen Katılımcının Değiştirilmesi

- Kurum tarafından en az bir katılımcı için 'Red' değerlendirmesi yapılır ve İşverene geri gönderilirse başvurunun durumu '**Liste İşverene Geri Gönderildi**' olarak değişir:

İEP Başvuru İşlemleri

Öncelikle "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayıp b... listede turuncu okla seçim yaparak ilgili başvuru için belge yükleme işlemi yapabilirsiniz.

Başvuru Durumu: 'Liste İşverene Geri Gönderildi'

Başvuru Oluştur Bilgileri Kaydet Kontenjan Gözetim Başvuru Gönder Katılımcı İşlemleri Sil

BAŞVURU NO	BAŞVURU DURUMU	BAŞVURU TARİHİ	BAŞVURU SONUÇ AÇIKLAMA	İŞLEM YAPAN	İŞLEM TARİHİ
157912	Liste İşverene Geri Gönderildi	30.03.2022 11:25:09	Başvurunuz kabul edilmiştir.	ARMAĞAN BARUT	5.04.2022 11:42:11

- Listedeki kaydın sol tarafında yer alan <Seçim> butonuna () basılarak başvuru kaydını seçip <Katılımcı İşlemleri> sayfasına girilir.
- Kurum tarafından ön onay alamayan kişi listede durumu 'Red' olarak görüntülenir.

İEP Katılımcı İşlemleri

Başvuru Numara: 157912

Başvuru Durum: Liste İşverene Geri Gönderildi

T.C. Kimlik No	Ad	Soyad	Katılımcı Tipi	Katılımcı Durum	Çıkarma Talebi	Açıklama	Durum
				Red	---	Bu kursun son başvuru tarihi 4.04.2022'dir. Bu kurs için seçme işlemi yapamazsınız.	

- Durumu 'Red' olan kişi / kişilerin yerine başka katılımcılar eklenerek liste tekrar Kuruma gönderilir.

2.6.6. Program Başladıktan Sonra Katılımcı Eklenmesi (Yedek Katılımcı)

- Katılımcıların ön onay alması ve devamında kurum tarafından davet ve görüşme işlemlerinin tamamlanarak programda başlatılmaları ile birlikte program fiilen başlamış olur (program statüsü 'Devam Eden' olur).
- Asıl katılımcılar ile program fiilen başladıktan sonra da işveren yeni katılımcılar ekleyebilir. Bunlara 'Yedek Katılımcı' denir.
- Yedek katılımcılar için programa fiilen katılacakları tarih bilgisinin (Ekleme Yapılacak Tarih) girilmesi gerekir.

İEP Katılımcı İşlemleri

Başvuru Numara: **158415** Başvuru Durum: **Liste Kuruma Gönderildi**

[Geri Dön](#) [Ekle](#) [Temizle](#)

Ekleme Yapılacak Tarih:

Asıl katılımcıların programa başlamasından sonra eklenecek katılımcılar için 'Ekleme Yapılacak Tarih' girilmelidir

Eklenecek T.C. Kimlik Numaraları

1

- <Ekle> butonuna basarak listeye eklenen katılımcı aşağıdaki gibi gösterilir.
- Bu aşamada <Yedek Liste Gönder> butonu aktif hale gelir.

[Geri Dön](#) [Ara](#) [Sil](#) [Liste Gönder](#) [Yedek Liste Gönder](#) [Çıkarma Talep Et](#) [Temizle](#)

T.C. Kimlik No:

Ad:

Soyad:

Katılımcı Durum:

Açıklama:

Program fiilen başladıktan sonra <Yedek Liste Gönder> aktif, <Liste Gönder> pasif olur

Program fiilen başladıktan sonra eklenen katılımcı (Yedek Katılımcı)

Asıl katılımcı olarak programa başlayan katılımcı

	T.C. Kimlik No	Ad	Soyad	Katılımcı Tipi	Katılım Durumu	Çıkarma Talebi	Açıklama	Durum
					Yeni	---		
					Aktarıldı	---		Kursa Devam Ediyor

- <Yedek Liste Gönder> butonuna basıldığında aşağıdaki mesaj görüntülenir:

Yedek Liste gönderildi.

Tamam

- Başvuru durumu ‘**Yedek Liste Kuruma Gönderildi**’ olarak güncellenir.

İEP Katılımcı İşlemleri

Başvuru durumu güncellenir

Başvuru Numara: 158415

Başvuru Durum: **Yedek Liste Kuruma Gönderildi**

2.6.7. Devam Eden Katılımcının Programdan Çıkarılması

- Programa devam eden bir katılımcı programdan çıkarılabilir.
- “Katılımcı İşlemleri” sayfasında çıkarılmak istenen kişi listeden seçilir.
- Kişiye ait bilgiler ekranda gösterilir.
- <Çıkarma Talep Et> butonu aktif durumdadır.
- Kişinin programdan çıkarılacağı tarih bilgisi ve çıkarma gerekçesi girilmesi zorunludur.

Gerİ Dön Ara Sil Liste-Gönder Yedek-Liste-Gönder **Çıkarma Talep Et**

Çıkarılacak Tarih: 22.04.2022

Çıkarma Gerekçesi: ...nedenle programdan çıkarılmasını talep ediyorum

T.C. Kimlik No:

Ad:

Soyad:

Katılımcı Durum: Seçiniz

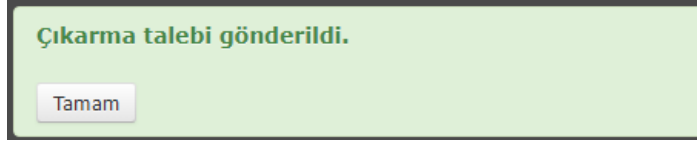
Açıklama:

Kişinin programdan hangi tarih itibarı ile çıkarılacağı girilmelidir

Programdan çıkarılmak istenen katılımcı listeden seçilir. Bilgileri ekranda görüntülenir.

T.C. Kimlik No	Ad	Soyad	Katılımcı Tipi	Katılımcı Durum	Çıkarma Talebi	Açıklama	Durum
				Aktarıldı	---		Öğren Bulundu (Yedek)
				Aktarıldı	---		Kursa Devam Ediyor

- Çıkarılacak Tarih ve Gerekçe girilip <Çıkarma Talep Et> butonuna basıldığında aşağıdaki mesaj görüntülenir:



- Çıkarılması talep edilen kişinin listedeki kaydında Çıkarma Talebi sütununda 'Var' ifadesi yazılıdır.

	T.C. Kimlik No	Ad	Soyad	Katılımcı Tipi	Katılımcı Durum	Çıkarma Talebi	Açıklama	Durum
→					Aktarıldı	---		
→					Aktarıldı	Var		Kursa Devam Ediyor

Çıkarılması talep edilen kişi