



DIŞ KULLANICI - İŞVEREN KULLANIM KILAVUZU

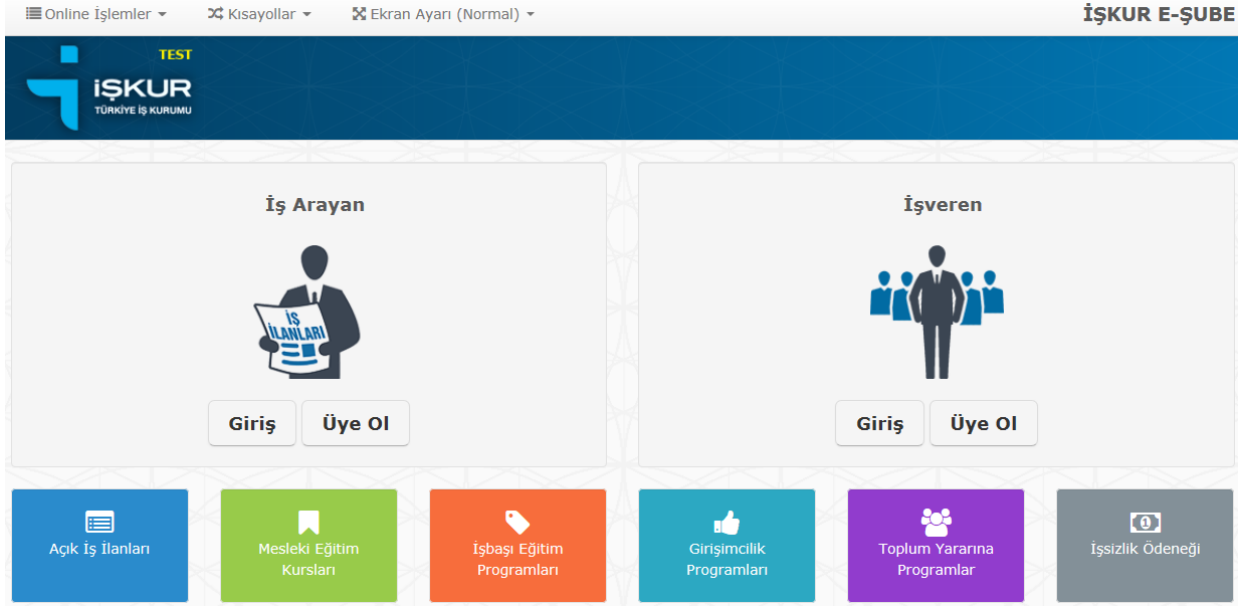
İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ	1
1.1	AMAÇ	1
2	İş Veren	1
2.1	Online İşlemler	9
2.1.1	İstihdam	9
2.1.1.1	Açık İş İlanları	9
2.1.1.2	İşgücü İstemi İşlemleri	16
2.1.1.3	Yeni İşgücü İstemi	20
2.1.1.4	Raporlar	21
2.1.1.5	Toplum Yararına Programlar	24
2.1.2	Tazminat ve Fon	28
2.1.2.1	İKT/İÖ/KÇÖ Bildirgesi	28
2.1.3	İşgücü Piyasası	28
2.1.3.1	İşveren Bilgileri	28
2.1.3.2	İşgücü Çizelgesi	33
2.1.3.3	Kontenjan Durumu	42
2.1.3.4	Toplu İşten Çıkarma	43
2.1.4	Kurs/Programlar	46
2.1.4.1	Kurs Bilgileri	46
2.1.4.2	Eğitici Bilgileri	50
2.1.4.3	Kurum Dışı Kurs	51
2.1.4.4	Kurs Raporları	52
2.1.4.5	Etki Analizi Anketi	59
2.1.4.6	Aday Kursiyer Mülakat	61
2.1.5	Yurtdışı İstihdam	64
2.1.5.1	Sevklirim	64
2.1.5.2	Projeler Arası İşçi Aktarımı	67
2.1.5.3	Alt Yükleniciye Kontenjan Aktarımı	67

2.1.6	Özel İstihdam Büroları	68
2.1.6.1	Özel İstihdam Büroları	68
2.1.6.2	Özel İstihdam Büroları Raporlar	70
2.1.6.3	Dönem İşlemleri	72
2.1.7	Kullanıcı İşlemleri	73
2.1.7.1	Yönetimsel İşlemler	73
2.1.8	Meslekler Sözlüğü	74
2.1.8.1	Türk Meslekler Sözlüğü	74
2.2	Kısayollar	78
2.2.1	İşgücü İstemi Oluştur	78
2.2.2	İşgücü İstemi İşlemleri	80
2.2.3	Yetkili Tanımla	82
2.2.4	İşgücü Çizelgesi Toplu Personel Bildirim Formu	83

1 GİRİŞ

İş Arayan ve İşveren sistemleri ile kullanıcı türüne uygun işlemleri, sistem üzerinden gerçekleştirme imkânı sağlanmaktadır.



1.1 AMAÇ

İş Arayan ve İşveren sistemleri ile kullanıcı türüne uygun işlemleri, sistem üzerinden gerçekleştirme imkânı sağlamak amacıyla Dış Kullanıcı İşveren Kullanım Kılavuzu hazırlanmıştır.

2 İş Veren

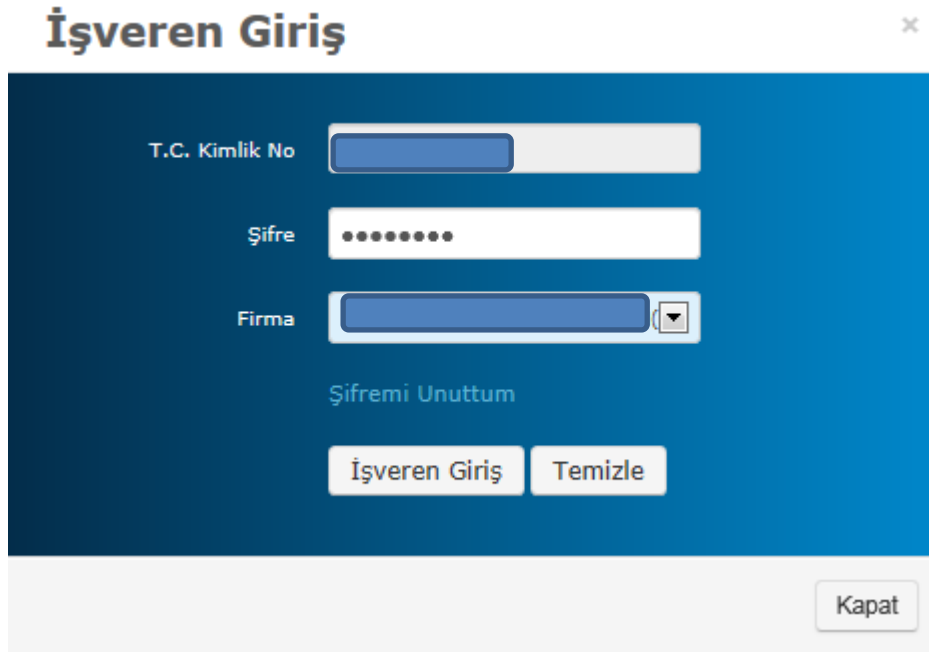
İş Veren kullanıcı türü ile sisteme giriş yapabilmek için açılan ekranda İş veren kaydınız var ise İş Veren alanı kullanılmalıdır.



Giriş butonuna basılarak açılan ekranda **TC Kimlik No** ve **Şifre** girilerek **İşveren Giriş** butonuna basılmalıdır.



Şifre ve Firma alanları görüntülenir. Şifre yazılır, açılır liste kutusundan Firma seçimi yapılarak **İşveren Giriş** butonuna basılır.



TC Kimlik No: Bu alan, İş Veren olarak sisteme giriş yapacak olan kullanıcının TC Kimlik numarasını girdiği alandır.

Şifre: Bu alana kullanıcı kendi tanımladığı şifresini girmelidir.

Şifremi Unuttum: Bu butona basılınca Açılan ekranda kullanıcı **T.C. Kimlik Numarası, Kimlik Bilgileri, İletişim Bilgileri ve Yeni Şifre** ekranlarına ulaşabilmektedir.

Kimlik No

Gizli Soru

Kimlik Bilgileri

Yeni Şifre

Kimlik No Sorgulama

Şifrenizi değiştirme işlemini adım adım gerçekleştirmelisiniz. İlk adımda T.C. Kimlik Numaranızı yazıp **İleri** komutuna tıklayınız.

T.C. Kimlik Numarası

T.C. Kimlik Numarası :

Kimlik No İleri >>

T.C. Kimlik Numarası girilerek İleri butonuna basılır. **Gizli Soru** ekranına ulaşılır.

Kimlik No

Gizli Soru

Kimlik Bilgileri

Yeni Şifre

Gizli Soru

Gizli Sorunuzu ve Cevabını yazıp **İleri** komutuna tıklayınız. Gizli Sorunuzun cevabını hatırlamıyorsanız **Gizli Sorumu Hatırlamıyorum!** kutusunu işaretleyerek Kimlik Bilgilerinize Göre işlem yapabilirsiniz.

Gizli Soru

Gizli Soru : EV

Cevabı :

☐ **Gizli Sorumu Hatırlamıyorum!**

<< Geri Gizli Soru İleri >>

Şifre oluşturma işlemi sırasında kullanılan Gizli Soru görüntülenir. Şifre oluşturma işlemi sırasında gizli soruya verilen cevap **Cevabı** alanına girilerek İleri butonuna basılır. Eğer iletişim bilgilerinde eksiklik var ise İletişim Bilgileri Ekranına ulaşılır.

İletişim Bilgileri

Sistemde kayıtlı İletişim Bilgilerinizde eksiklik bulunmaktadır. Şifrenizi değiştirmeden önce İletişim Bilgilerinizi girmelisiniz ve Tercih Edilen iletişim yönteminizi seçmelisiniz.

İletişim Bilgilerinizi doldurup **İleri** komutuna tıklayınız.

İletişim Bilgileri

Telefon (Ev) : + 90

Telefon (Cep) : + 90 * ☐ Tercih Edilen

Telefon (İş) : + 90

E-Posta Adresi : * ☐ Tercih Edilen

<< Geri İletişim Bilgileri İleri >>

Ekrandaki zorunlu alanlar doldurularak İleri butonuna basılır. Yeni Şifre ekranına ulaşılır.

Yeni Şifre

Yeni Şifrenizi girip **Kaydet** komutuna tıklayınız.

Yeni Şifre

Yeni Şifre :

Yeni Şifre Tekrar :

Kaydet Yeni Şifre

<< Geri **Yeni Şifre**

Yeni Şifre: Bu alana yeni şifre yazılmalıdır.

Yeni Şifre Tekrar: Bu alana yeni şifre bilgisi tekrar yazılmalıdır.

Yeni Şifre

Yeni Şifrenizi girip **Kaydet** komutuna tıklayınız.

Yeni Şifre

Yeni Şifre :

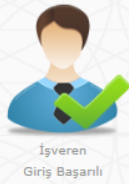
Yeni Şifre Tekrar :

Kaydet Yeni Şifre

<< Geri **Yeni Şifre**

Kaydet: Bu butona basılarak **Yeni Şifre** sisteme kaydedilir.

İşveren Giriş butonuna basılarak İşveren Kullanıcısı ekranına ulaşabilirsiniz.



İşveren
Giriş Başarılı

İşveren Kullanıcısı

- Açık İş İlanları
- İşgücü İstemleriniz
- Yeni İşgücü İstemlerinde Bulunabilirsiniz
- Tarım Aracısı için Başvurabilirsiniz
- İşveren Bilgilerini Güncelleyebilirsiniz
- Aylık İşgücü Çizelgeniz
- İşten Ayrılma Bildirgesi Girişi
- İşten Ayrılma Bildirgesi Güncellemesi

Üye Ol



Genel Koşullar: Kurum sitesine üye olmak isteyenler “Genel Koşullar” başlığı altında bulunan maddeleri okuduğunu ve kabul ettiğini onaylar. İŞKUR portalına üye olan kullanıcılar verdikleri her bilginin doğru ve geçerli olduğunu kabul eder.

Üyeler, sisteme üye olurken tercih ettikleri iletişim yöntemi (Fiziki adres, e-posta veya GSM numarasına kısa mesaj servisi) ile bilgilendirileceklerdir. Tüm bildirimlerde ve yazışmalarda üye olurken verilen iletişim bilgileri esas alınır. Kurum gerekli gördüğü durumlar ve işlemler için bildirilen fiziki adrese gönderimde bulunabilir.

Sisteme üye olurken kullanıcılar tarafından şifre belirlenmektedir. Bu şifrenin gizliliği kullanıcının sorumluluğundadır. Kullanıcı, şifresinin izinsiz kullanıldığını tespit etmesi durumunda Kurumu haberdar etmekle yükümlüdür.

Şifrenin kullanıcıdan izinli ya da izinsiz olarak kullanımından dolayı ortaya çıkacak sorunlardan ve Kuruma yanlış beyan edilen iletişim bilgisinden dolayı oluşabilecek hatalardan İŞKUR sorumlu olmayacaktır.

Okudum, kabul ediyorum kutucuğu işaretlendiğinde Sistem **Tüzel Kişi Bilgileri** ekranına ulaşır.

Genel Koşullar
Tüzel Kişi Bilgileri
Yetkili Kişiye Ait Bilgiler

Genel Koşullar

Kurum sitesine üye olmak isteyenler "**Genel Koşullar**" başlığı altında bulunan maddeleri okuduğunu ve kabul ettiğini onaylar. İSKUR portalına üye olan kullanıcılar verdikleri her bilginin doğru ve geçerli olduğunu kabul eder.

Üyeler, sisteme üye olurken tercih ettikleri iletişim yöntemi (Fiziki adres, e-posta veya GSM numarasına kısa mesaj servisi) ile bilgilendirileceklerdir. Tüm bildirimlerde ve yazışmalarda üye olurken verilen iletişim bilgileri esas alınır. Kurum gerekli gördüğü durumlar ve işlemler için bildirilen fiziki adrese gönderimde bulunabilir.

Sisteme üye olurken kullanıcılar tarafından şifre belirlenmektedir. Bu şifrenin gizliliği kullanıcının sorumluluğundadır. Kullanıcı, şifresinin izinsiz kullanıldığını tespit etmesi durumunda Kurumu haberdar etmekle yükümlüdür.

Şifrenin kullanıcıdan izinli ya da izinsiz olarak kullanımından dolayı ortaya çıkacak sorunlardan ve Kuruma yanlış beyan edilen iletişim bilgisinden dolayı oluşabilecek hatalardan İSKUR sorumlu olmayacaktır.

Okudum, kabul ediyorum kutucuğu işaretlendiğinde Sistem Tüzel Kişi Bilgileri ekranına ulaşır.

☒ Okudum, kabul ediyorum. ☐ Okudum, kabul etmiyorum.

[Genel Koşullar](#) [İleri >>](#)

Tüzel Kişi Bilgileri ekranında zorunlu ve diğer alanlar doldurularak **İleri** butonuna basılır.

Genel Koşullar

Tüzel Kişi Bilgileri

Yetkili Kişiye Ait Bilgiler

Kurumsal Üyelik Başvurusu

Türkiye sınırları içerisinde kurulu bulunan tüzel kişiliklerin Türkiye İş Kurumu Portal Sisteminden faydalanabilmeleri için aşağıda sunulan bilgileri doldurarak başvuru yapmaları gerekmektedir.

İstenen bilgileri girerek işleminizi tamamladıktan sonra, başvurunuz Türkiye İş Kurumu tarafından değerlendirilerek en kısa zamanda onaylanacaktır.

Tüzel Kişi Bilgileri

Genel Bilgiler

SSK No - Aracı Kod : SGK Üyeni Al

Unvanı :

Vergi No :

Vergi Kimlik Numarası :

Ana Faaliyet Grubu :

Alt Faaliyet Grubu :

Yasal Durumu :

Kuruluş Tarihi :

Adres Bilgileri

İşyerinin adresini girmelisiniz.

Ölke * : TÜRKİYE

İl / İlçe * :

Açık Adres :

Posta Kodu :

İletişim Bilgileri

Telefon : + 90

Telefon 2 : + 90

Faks : + 90

E-Posta Adresi :

Web Adresi :

[<< Geri](#)
[Tüzel Kişi Bilgileri](#)
[İleri >>](#)

Tüzel Kişi Yetkilisi Bilgileri ekranı açılır. Ekrandaki zorunlu ve diğer alanlar doldurularak **Başvurumu Tamamla** butonuna basılarak üyelik işlemi tamamlanır.

Genel Koşullar
Tüzel Kişi Bilgileri
Yetkili Kişiye Ait Bilgiler

Tüzel Kişi Yetkilisi Bilgileri

Kimlik Bilgileri

Tüzel Kişi Yetkilisi, Tüzel Kişi adına Türkiye İş Kurumu Portal Sistemi üzerinden sunulan hizmetlerden faydalanmak üzere yetkilendirilecektir.

T.C. Kimlik No : * T.C. Kimlik Numarası Bul | Bilgileri Getir

Ad : * Soyad : *

Doğum Yeri : Doğum Tarihi :

Baba Adı : Ana Adı :

Cinsiyet : Kadın

Şifre Bilgileri

Portal Sistemi tek şifre ile kullanılacak şekilde tasarlanmıştır. Daha önce başka bir tüzel kişilik adına veya bireysel olarak üye olduysanız, bu alana mevcut şifrenizi giriniz. Şifrenizi hatırlamıyorsanız, Şifre Hatırlatma bağlantısı aracılığıyla kendinize yeni bir şifre oluşturabilirsiniz.

Mevcut Şifreniz :

Başvurumu Tamamla
Kurumsal Üyelik Başvurusu

<< Geri Yetkili Kişiye Ait Bilgiler

Okudum, kabul etmiyorum kutucuğu işaretlendiğinde sistem kullanıcıyı Anasayfa'ya yönlendirir.

Genel Koşullar
Tüzel Kişi Bilgileri
Yetkili Kişiye Ait Bilgiler

Genel Koşullar

Kurum sitesine üye olmak isteyenler "**Genel Koşullar**" başlığı altında bulunan maddeleri okuduğunu ve kabul ettiğini onaylar. İŞKUR portalına üye olan kullanıcılar verdikleri her bilginin doğru ve geçerli olduğunu kabul eder.

Üyeler, sisteme üye olurken tercih ettikleri iletişim yöntemi (Fiziki adres, e-posta veya GSM numarasına kısa mesaj servisi) ile bilgilendirileceklerdir. Tüm bildirimlerde ve yazışmalarda üye olurken verilen iletişim bilgileri esas alınır. Kurum gerekli gördüğü durumlar ve işlemler için bildirilen fiziki adrese gönderimde bulunabilir.

Sisteme üye olurken kullanıcılar tarafından şifre belirlenmektedir. Bu şifrenin gizliliği kullanıcının sorumluluğundadır. Kullanıcı, şifresinin izinsiz kullanıldığını tespit etmesi durumunda Kurumu haberdar etmekle yükümlüdür.

Şifrenin kullanıcıdan izinli ya da izinsiz olarak kullanımından dolayı ortaya çıkacak sorunlardan ve Kuruma yanlış beyan edilen iletişim bilgisinden dolayı oluşabilecek hatalardan İŞKUR sorumlu olmayacaktır.

☒ Okudum, kabul ediyorum.
☐ Okudum, kabul etmiyorum.

Okudum, kabul etmiyorum kutucuğu işaretlendiğinde sistem kullanıcıyı Anasayfa'ya yönlendirir.

Genel Koşullar İleri >>

İş Arayan



Giriş Üye Ol

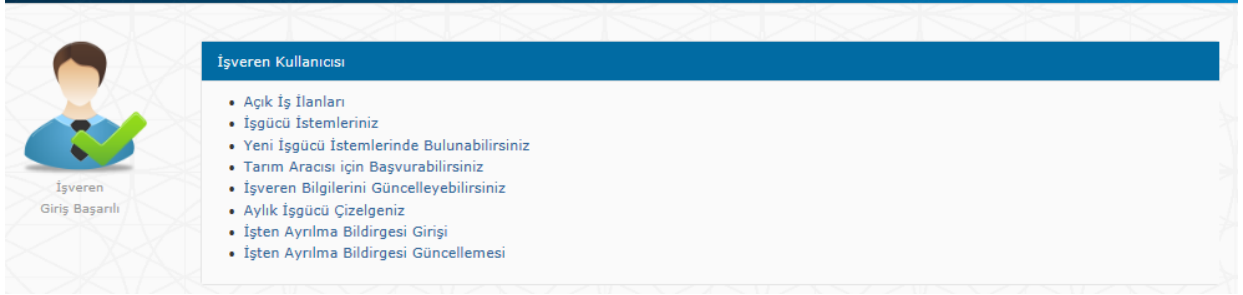
İşveren



Giriş Üye Ol

2.1 Online İşlemler

T.C. Kimlik No ve Şifre girilerek **Giriş** butonuna basıldığında kullanıcının işlem yapabileceği İşveren Kullanıcı ekranı açılır.



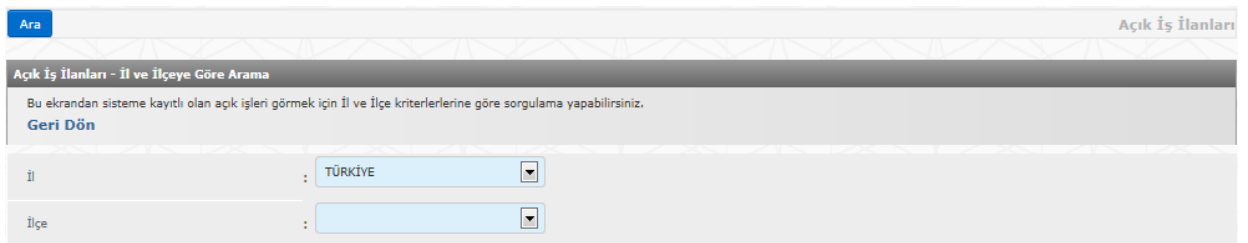
2.1.1 İstihdam

2.1.1.1 Açık İş İlanları

Online İşlemler - İstihdam – Açık İş İlanları menüsü seçilerek Açık İş İlanları ekranına ulaşabilirsiniz. Açılan ekranda İl ve İlçeye Göre, İl ve mesleğe Göre, İl meslek ve Kişisel Duruma Göre, Hızlı Arama, Detaylı Arama, Talep Numarasına Göre, Anahtar Kelime ile seçenekleri kullanılarak Açık İş İlanları görüntülenebilir.



İl ve İlçeye Göre: Bu butona basılarak il ve ilçeye göre sistemde kayıtlı olan açık işleri görmek için sorgulama yapabilirsiniz.



İl ve İlçe açılır liste kutusundan seçim yapılarak **Ara** butonuna basılarak girilen kriterlere uygun sonuçlar listelenir.

[Ara](#)Açık İş İlanları

Açık İş İlanları - İl ve İlçeye Göre Arama
Bu ekrandan sisteme kayıtlı olan açık işleri görmek için İl ve İlçe kriterlerine göre sorgulama yapabilirsiniz.
[Geri Dön](#)

İl : TÜRKİYE

İlçe :

Talep No	Pozisyon (Meslek)	İşveren	Son Başvuru
			22.01.2015
			29.01.2015

Geri Dön: Bu butona basılarak önceki ekrana geçilir.

İl ve Mesleğe Göre: Bu butona basılarak il ve mesleğe göre sistemde kayıtlı olan açık işleri görmek için sorgulama yapabilirsiniz.

[Ara](#)Açık İş İlanları

Açık İş İlanları - İl ve Mesleğe Göre Arama
Bu ekrandan sisteme kayıtlı olan açık işleri görmek için İl ve Meslek kriterlerine göre sorgulama yapabilirsiniz.
[Geri Dön](#)

Meslek :

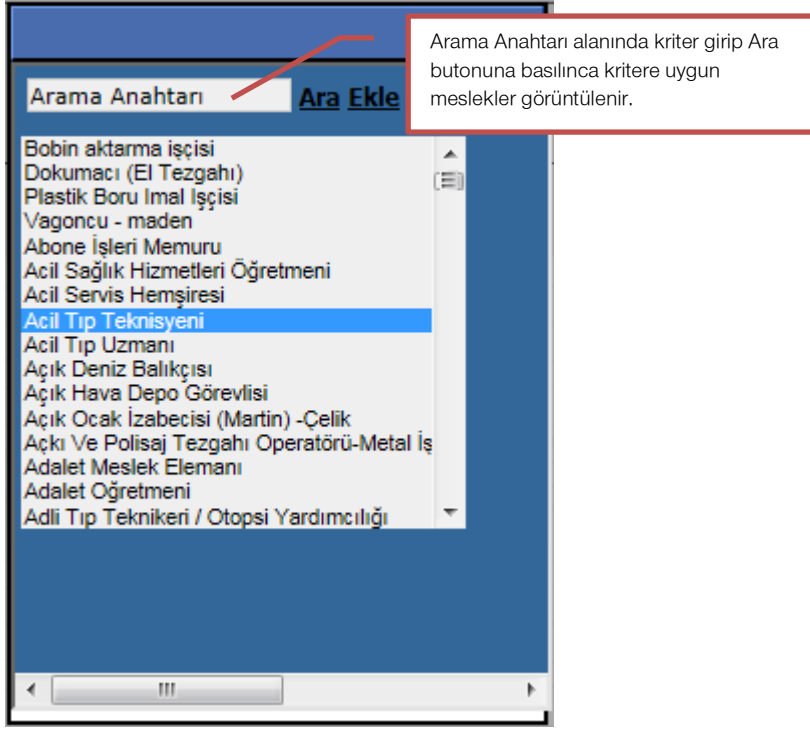
Meslek

Uzmanlık

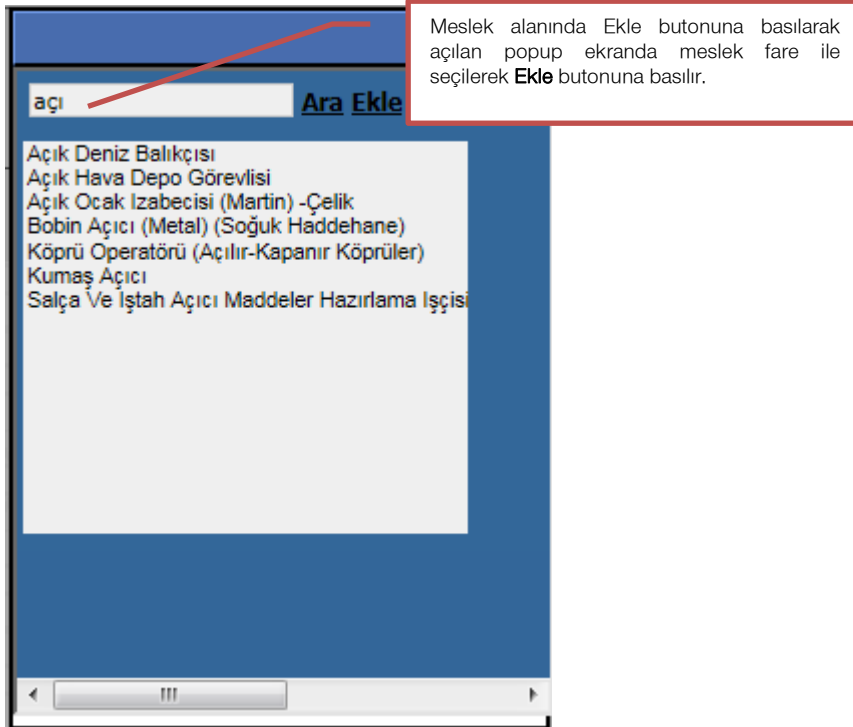
Ekle

Çıkar

İl : ADANA



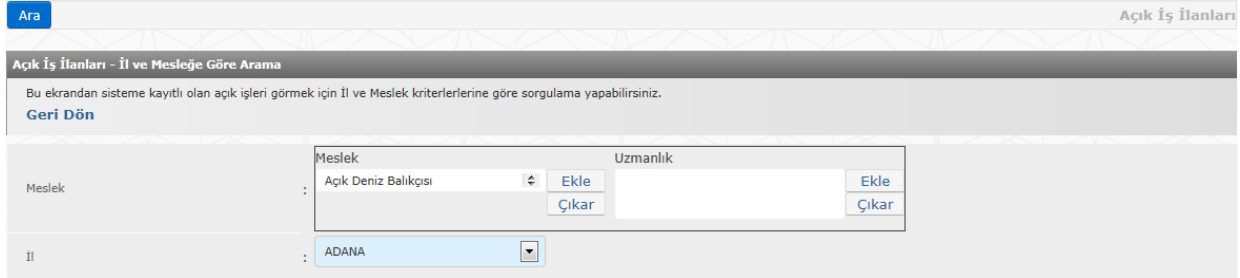
Arama Anahtarı alanında kriter girip **Ara** butonuna basılınca kriterine uygun meslekler görüntülenir.



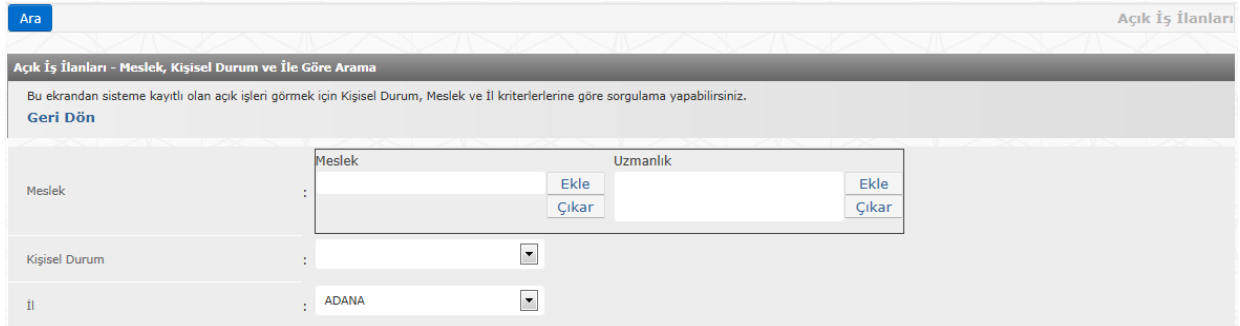
Meslek alanında **Ekle** butonuna basılarak açılan popup ekranda meslek fare ile seçilerek **Ekle** butonuna basılır.

Popup ekranda seçilen meslek bilgisi, meslek alanında görüntülenir.

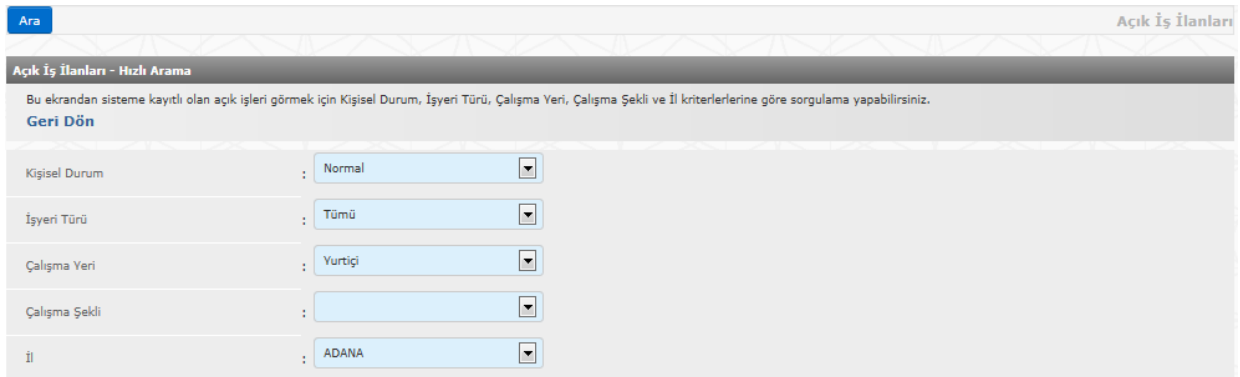
İl açılır iste kutusundan il seçilerek **Ara** butonuna basılarak sorgulama başlatılır.



İl, Meslek ve Kişisel Duruma Göre: Bu butona basılarak il, meslek ve kişisel duruma göre sistemde kayıtlı olan açık işleri görmek için sorgulama yapabilirsiniz. **Ekle** butonu ile meslek alanına meslek bilgisi aktararak, Kişisel Durum ve il seçimi yapılarak **Ara** butonuna basılarak kriterlere uygun sonuçlar listelenir (Kayıt sayısı 1000 den fazla ise mutlaka kriter girerek arama yapmanız gerekecektir).



Hızlı Arama: Bu butona basıldığında, sistemde kayıtlı olan açık işleri görmek için Kişisel Durum, İşyeri Türü, Çalışma Yeri, Çalışma Şekli ve İl kriterlerine göre sorgulama yapabilirsiniz.



Kriterler girilerek Ara butonuna basıldığında uygun sonuçlar listelenir.

Açık İş İlanları

Ara

Açık İş İlanları - Hızlı Arama

Bu ekrandan sisteme kayıtlı olan açık işleri görmek için Kişisel Durum, İşyeri Türü, Çalışma Yeri, Çalışma Şekli ve İl kriterlerine göre sorgulama yapabilirsiniz.

Geri Dön

Kişisel Durum

: Normal

▼

İşyeri Türü

: Tümü

▼

Çalışma Yeri

: Yurtiçi

▼

Çalışma Şekli

:

▼

İl

: TÜRKİYE

▼

Kişisel Durum	Talep No	İşveren	Adres	Pozisyon (Meslek)	Çalışma Yeri	İşyeri Türü	Periyot	Son Başvuru	Açık İş	Karşılama Biçimi
								22.01.2015		
								29.01.2015		

Listelenen ilanlardan **Talep No** alanında talep numarasına tıklanarak iş ilanı ile ilgili detaylar görüntülenir.

Türkiye İş Kurumu
İşinizi Şansa Bırakmayın

İşgücü İstemi (00002170955)

Bu ilana Kişisel Durumu "Normal" olanlarla birlikte "Eski Hükümlü, Engelli, TMY (Terörle Mücadelede Yaralanan)" olanlar da başvurabilir.

Bu işgücü istemi, **İŞKUR'un ÇANKAYA HİZMET MERKEZİ** biriminden ilan edilmiştir.

Son Başvuru Tarihi: 22.01.2015

Meslek Bilgileri

Meslek	Deneyim (Yıl)	Deneyim (Ay)	Öğrenme Türü
Elektrik Teknikeri			Okuldan

Kişisel Bilgiler

Cinsiyet	Yaş Aralığı	Boy Aralığı	Kilo Aralığı

Bu ekranda iş arayan kullanıcı isterse ekranın altında yer alan **Başvur** butonuna basarak ilana başvuru yapabilmektedir. Başvuru yapılamadığında sistem kullanıcıyı mesaj görüntüleyerek bilgilendirmektedir.

Türkiye İş Kurumu
İşinizi Şansa Bırakmayın

İşgücü İstemi (00002170955)

Bu ilana Kişisel Durumu "Normal" olanlarla birlikte "Eski Hükümlü, Engelli, TMY (Terorle Mücadelede Yaralanan)" olanlar da başvurabilir.

Bu işgücü istemi, İŞKUR'un ÇANKAYA HİZMET MERKEZİ biriminden ilan edilmiştir.

Son Başvuru Tarihi: 22.01.2015

Meslek Bilgileri

Meslek	Deneyim (Yıl)	Deneyim (Ay)	Öğrenme Türü
Elektrik Teknikeri			Okuldan

Kişisel Bilgiler

Cinsiyet	
Kadın	
Erkek	

Öğrenim Bilgileri

Başvurunuz aşağıdaki nedenlerden ötürü gerçekleşemedi.
Meslek bilgisi eşleştirilemedi
İkamet Edilen İlçe bilgisi eşleştirilemedi
Öğrenim Seviyesi Aralığı bilgisi eşleştirilemedi

Tamam

En Az Öğrenim Seviyesi	: Önlisans
En Fazla Öğrenim Seviyesi	: Önlisans

Çalışma Adresi Bilgisi

Detaylı Arama: Bu butona basıldığında, sistemde kayıtlı olan açık işleri görmek için Meslek, Kişisel Durum, İşyeri Türü, Çalışma Yeri, Çalışma Şekli, İş alanı, Pozisyon, İşyeri Unvanı İl ve İlçe kriterlerine göre sorgulama yapabilirsiniz.

Ara Açık İş İlanları

Açık İş İlanları - Detaylı Arama

Bu ekrandan sisteme kayıtlı olan açık işleri görmek için Meslek, Kişisel Durum, İşyeri Türü, Çalışma Yeri, Çalışma Şekli, İş alanı, Pozisyon, İşyeri Ünvanı İl ve İlçe kriterlerine göre sorgulama yapabilirsiniz.

Geri Dön

Meslek	:	Meslek	:	Uzmanlık	:
	:		:		:
	:	Ekle	:	Ekle	:
	:	Çıkar	:	Çıkar	:
İş Alanı / Pozisyon	:		:		:
İşyeri Ünvanı	:		:		:
Kişisel Durum	:	Normal	:	İşyeri Türü	:
	:	Tümü	:		:
Çalışma Yeri	:	Yurtiçi	:	Çalışma Şekli	:
	:	Tümü	:		:
Ülke	:	TÜRKİYE	:		:
	:	Tümü	:		:
İl	:	ADANA	:	İlçe	:
	:	Tümü	:		:

Kriterler girilerek **Ara** butonuna basıldığında uygun sonuçlar listelenir.

Ara Açık İş İlanları

Açık İş İlanları - Detaylı Arama

Bu ekrandan sisteme kayıtlı olan açık işleri görmek için Meslek, Kişisel Durum, İşyeri Türü, Çalışma Yeri, Çalışma Şekli, İş alanı, Pozisyon, İşyeri Ünvanı İl ve İlçe kriterlerine göre sorgulama yapabilirsiniz.

Geri Dön

Meslek	:	Meslek	:	Uzmanlık	:
	:		:		:
	:	Ekle	:	Ekle	:
	:	Çıkar	:	Çıkar	:
İş Alanı / Pozisyon	:		:		:
İşyeri Ünvanı	:		:		:
Kişisel Durum	:	Normal	:	İşyeri Türü	:
	:	Tümü	:		:
Çalışma Yeri	:	Yurtiçi	:	Çalışma Şekli	:
	:	Tümü	:		:
Ülke	:	TÜRKİYE	:		:
	:	Tümü	:		:
İl	:	TÜRKİYE	:	İlçe	:
	:	Tümü	:		:

Kişisel Durum	Talep No	İşveren	Adres	Pozisyon (Meslek)	Çalışma Yeri	İşyeri Türü	Periyot	Son Başvuru	Açık İş	Karşılama Biçimi
Normal				Elektrik Teknikeri	Yurtiçi (ANKARA)	Özel	Belirsiz Süreli (Daimi)	22.01.2015	2	İl Genelinde
Normal				Bobin aktarma işçisi	Yurtiçi (ANKARA)	Özel	Belirsiz Süreli (Daimi)	29.01.2015	2	İl Genelinde

Talep Numarasına Göre: Bu butona basıldığında, sistemde kayıtlı olan açık işleri görmek için talep numarası kriterine göre sorgulama yapabilirsiniz.

Ara Açık İş İlanları

Açık İş İlanları - Talep Numarasına Göre Arama

Bu ekrandan sisteme kayıtlı olan açık işleri görmek için talep numarası kriterine göre sorgulama yapabilirsiniz.

[Geri Dön](#)

Talep Numarası :

Ara Açık İş İlanları

Açık İş İlanları - Talep Numarasına Göre Arama

Bu ekrandan sisteme kayıtlı olan açık işleri görmek için talep numarası kriterine göre sorgulama yapabilirsiniz.

[Geri Dön](#)

Talep Numarası :

Talep No	Kişisel Durum	İşveren	Pozisyon (Meslek)	İşyeri Türü	Son Başvuru Tarihi	Karşılama Biçimi
00002170955	Normal		(Elektrik Tekniği)	Özel	22.01.2015	İl Genelinde

Anahtar Kelime İle Arama: Bu butona basıldığında, sistemde kayıtlı olan açık işleri görmek için anahtar kelimeye göre sorgulama yapabilirsiniz.

Ara Açık İş İlanları

Açık İş İlanları - Anahtar Kelime İle Arama

Bu ekrandan sisteme kayıtlı olan açık işleri görmek için anahtar kelimeye göre sorgulama yapabilirsiniz.

[Geri Dön](#)

Anahtar Kelime :

2.1.1.2 İşgücü İstemi İşlemleri

Online İşlemler – İstihdam – İşgücü İstemi İşlemleri menüsü seçilerek İşgücü İstemi İşlemleri ekranına ulaşabilirsiniz.

Ara
İşgücü İstemi Detayı
Eleman Seç
Aday Gör
Kapat
İptal Et
Yayınlanma Durumu

İşgücü İstemi İşlemleri

İşgücü İstemi İşlemleri

İşgücü istemi üzerinde işlem yapmak için öncelikle turuncu ok ile işgücü istemi seçilmelidir. İşgücü istemi seçildikten sonra üstte yer alan butonlar aktif hale gelir.

İşgücü İstemi Detayı: İşgücü istemi detayına ulaşılır, işgücü istemi değişiklikleri yapılabilir. Değişiklik yapılması halinde işlem sonunda kaydedilmelidir.

Eleman Seç: uygun işgücünü seçme işlemi yapılır.

Aday Gör: seçilen ve başvuran adayların yer aldığı aday listesine ulaşarak davet, görüşme işlemleri yapılır.

Kapat: işgücü istemi kapatma işlemi yapar.

İptal Et: açılan işgücü istemini iptal etme işlemi yapar. İptal et butonu aktif değilse işgücü istemi detayı işlem sonundan silinmelidir.

İş Alanı / Pozisyon
:

Meslek
:

Kişisel Durum
:

İşgücü İstemi Statü
:

Açık İş Sayısı Aralığı
:

Kayıt Tarihi Aralığı
:

Hiçbir kayıt bulunamadı.

İşgücü istemi üzerinde işlem yapmak için öncelikle turuncu ok ile işgücü istemi seçilmelidir. İşgücü istemi seçildikten sonra üstte yer alan butonlar aktif hale gelir.

İşgücü İstemi Detayı: İşgücü istemi detayına ulaşılır, işgücü istemi değişiklikleri yapılabilir. Değişiklik yapılması halinde işlem sonunda kaydedilmelidir.

Eleman Seç: Uygun işgücünü seçme işlemi yapılır.

Aday Gör: Seçilen ve başvuran adayların yer aldığı aday listesine ulaşarak davet, görüşme işlemleri yapılır.

Kapat: İşgücü istemi kapatma işlemi yapar.

İptal Et: Açılan işgücü istemini iptal etme işlemi yapar. İptal et butonu aktif değilse işgücü istemi detayı işlem sonundan silinmelidir.

Ara butonuna tıklayarak işgücü istemlerinizi listeleyiniz. Aradığınız işgücü istemine ilişkin bildiğiniz bilgileri ekranın üst kısmındaki ilgili alanlara girerek **Ara** butonuna tıkladığınızda girdiğiniz bilgilere ilişkin işgücü istemleri ekranda listelenecektir. İşlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçiniz.

- Listelediğiniz işgücü istemleri 15'ten fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında işgücü istemlerinin toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki **Sonraki** butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, **Önceki** butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. Önceki

butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, Sonraki butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.

- İşgücü isteminin yanındaki  resmi işgücü isteminin terör mağduru olanlara,  resmi engellilere,  resmi eski hükümlülere yönelik olduğunu göstermektedir.

İşgücü isteminin yanındaki işgücü istemi numarasına tıklayarak işgücü istemini iş ilanı şeklinde görüntüleyebilirsiniz.

Daha önce girmiş olduğunuz bir işgücü isteminin ayrıntılarını görmek ya da güncellemek için işlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra **Detayını Gör** butonuna tıklayınız. Açılan İşgücü İstemi Sihirbazı yardımıyla işgücü isteminin detaylarını görebilir, gerekli güncellemeleri yapabilirsiniz. Aktif bir işgücü istemine işçi seçme yapmak için işlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra **Eleman Seç** butonuna tıklayarak İşçi Seçme ekranına geçebilirsiniz.

Aktif bir işgücü isteminin adaylarına ilişkin işlemleri takip etmek için işlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra Aday Gör butonuna tıklayarak Aday Listesi ekranına geçebilirsiniz.

Bir işgücü istemini kapatmak için işlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra **Kapat** butonuna tıklayarak İşgücü İstemi Kapatma ekranına geçebilirsiniz.

Bir işgücü istemini **İptal etmek için işlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra İptal Et** butonuna tıklayarak İptal İşlemleri ekranına geçebilirsiniz.

İşgücü İstemini Detaylı Oluşturmak İstiyorum: Bu butona basıldığında **İşgücü İstemi Sihirbazı** ekranına ulaşabilirsiniz.

Mesleki Özellikler	İşgücü İstemi Sihirbazı'na hoşgeldiniz. İş arayan ve işveren eşleştirmelerinde, iş arayanın Son Başvuru Tarihi'nde işe uygunluğu kontrol edilmektedir. Bundan dolayı; tarih içeren alanları doldururken, Son Başvuru Tarihi'ni dikkate alarak doldurunuz. İşlemlerinizi tamamladıktan sonra; İşlem Sonu bölümünden işlemlerinizi kaydetmeyi unutmayınız.
Kişisel Durum	
Çalışma Şartları	
Öğrenim Durumu	
Fiziksel Özellikler ve Yaş	
Yabancı Dil	
Sınav Gereksinimi	
Sürücü Belgesi	
Askerlik Şartı	
Çalışma Adresi	
Olanaklar	
Görüşme Adresi	
Talep Özellikleri	
İşlem Sonu	

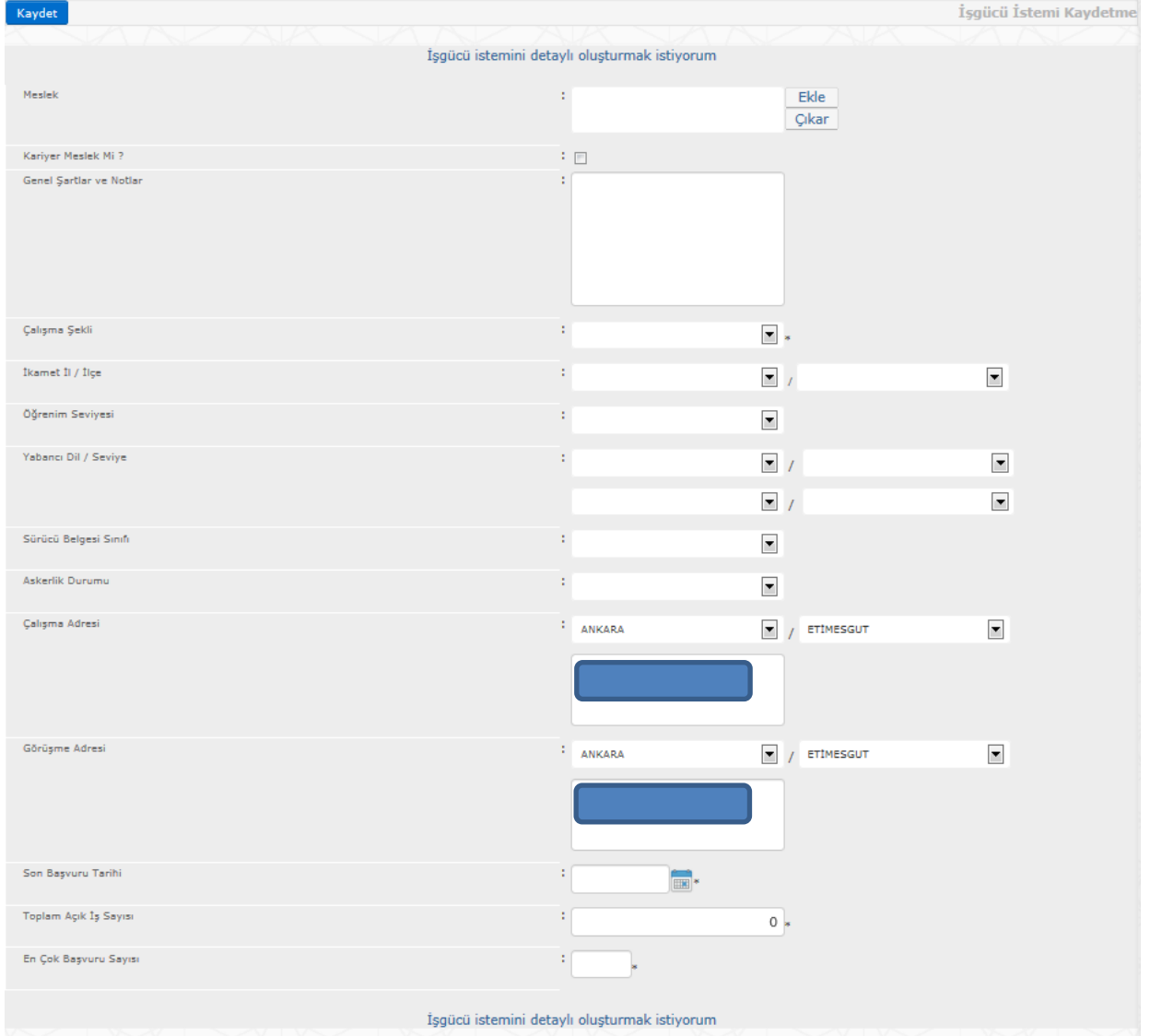
İşgücü İstemi Sihirbazı İleri >>

İş arayan ve işveren eşleştirmelerinde, iş arayanın **Son Başvuru Tarihi**'nde işe uygunluğu kontrol edilmektedir. Bundan dolayı; tarih içeren alanları doldururken, **Son Başvuru Tarihi**'ni dikkate alarak doldurunuz.

Mesleki Özellikler, Kişisel Durum, Çalışma Şartları, Öğrenim Durumu, Fiziksel Özellikler ve Yaş, Yabancı Dil, Sınav Gereksinimi, Sürücü Belgesi, Askerlik Şartı, Çalışma Adresi, Olanaklar, Görüşme Adresi, Talep Özellikleri ekranlarında gerekli alanları doldurduktan sonra **İşlem Sonu** bölümünden işlemlerinizi kaydetmeyi unutmayınız.

2.1.1.3 Yeni İşgücü İstemi

Online İşlemler – İstihdam – Yeni İşgücü İstemi menüsü seçilerek **İşgücü İstemi Kaydetme** ekranına ulaşabilirsiniz.



Kaydet

İşgücü İstemi Kaydetme

İşgücü istemini detaylı oluşturmak istiyorum

Meslek :

Kariyer Meslek Mi ? : ☐

Genel Şartlar ve Notlar :

Çalışma Şekli : *

İkamet İl / İlçe : /

Öğrenim Seviyesi :

Yabancı Dil / Seviye : /

Sürücü Belgesi Sınıfı :

Askerlik Durumu :

Çalışma Adresi : ANKARA / ETİMESGUT

Görüşme Adresi : ANKARA / ETİMESGUT

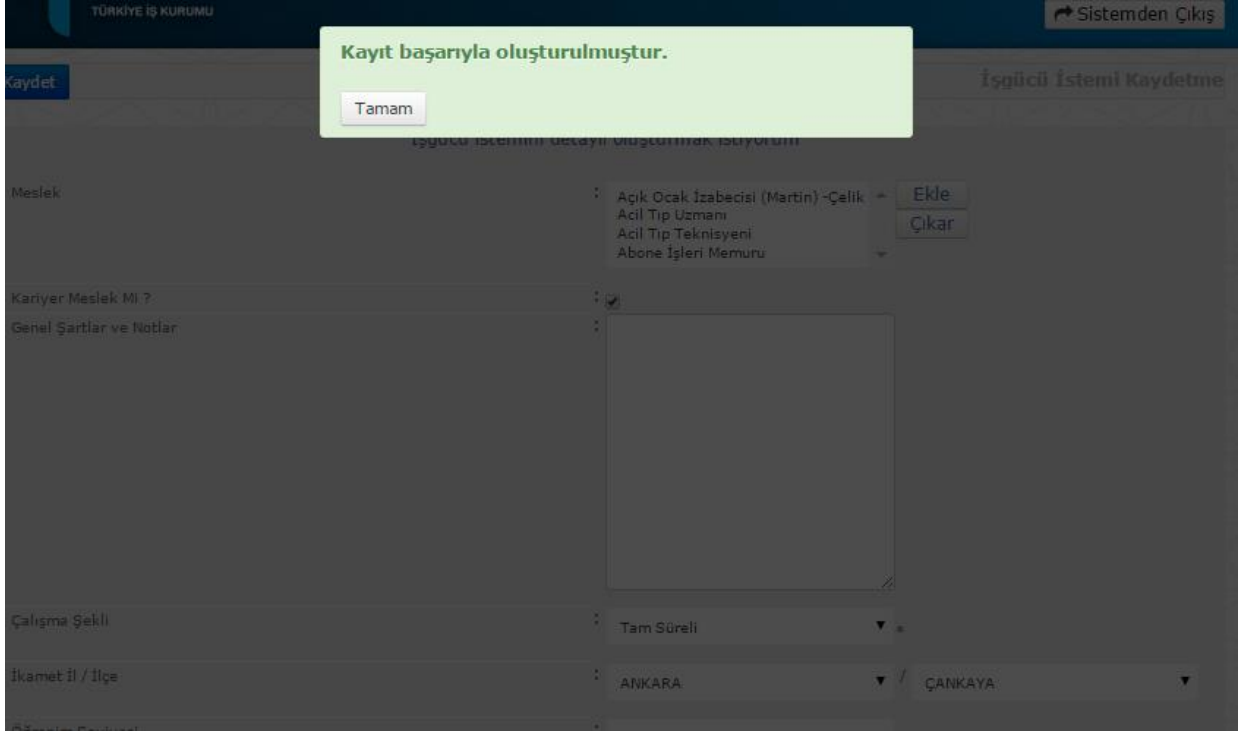
Son Başvuru Tarihi : *

Toplam Açık İş Sayısı : 0 *

En Çok Başvuru Sayısı : *

İşgücü istemini detaylı oluşturmak istiyorum

Ekrandaki alanlar doldurularak **Kaydet** butonuna basılmalıdır. Sistem “Kayıt başarıyla oluşturulmuştur” şeklinde mesaj vermektedir.



The screenshot shows the İŞKUR system interface. At the top, there is a green notification box that says "Kayıt başarıyla oluşturulmuştur." (Registration successfully created) with a "Tamam" (Close) button. Below this, the form for creating a new job seeker profile is visible. The form includes fields for "Meslek" (Occupation), "Kariyer Meslek Mi?" (Is it a career occupation?), "Genel Şartlar ve Notlar" (General conditions and notes), "Çalışma Şekli" (Working style), and "İkamet İl / İlçe" (Residence city / district). The "Meslek" field is currently set to "Açık Ocak İzabecisi (Martın) -Çelik" (Open furnace cleaner (Martın) -Steel). The "Çalışma Şekli" field is set to "Tam Süreli" (Full time). The "İkamet İl / İlçe" field is set to "ANKARA / ÇANKAYA". There are "Ekle" (Add) and "Çıkar" (Remove) buttons next to the "Meslek" field.

2.1.1.4 Raporlar

Online İşlemler – Raporlar – İşverene Yönelik menüsünü kullanarak aşağıda listelenen raporları alabilirsiniz.

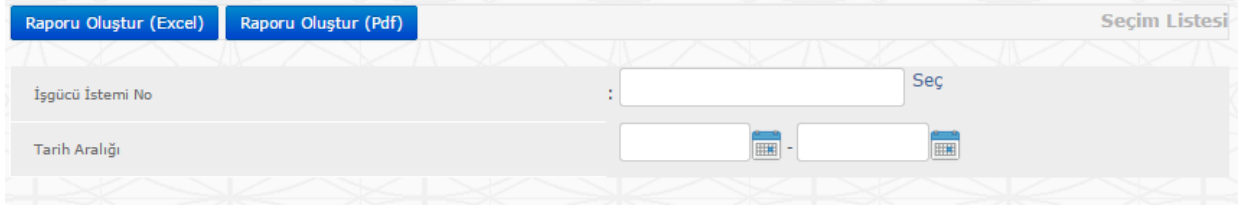
Bunun için Raporlar seçeneklerinden almak istediğinizi seçtiğinizde ilgili ekran açılacaktır.

- İşgücü İstemi Seçim Listesi,
- İşgücü İstemi Gönderme Listesi,
- İşgücü İstemi Görüşme Listesi,
- İşgücü İstemi Sonuç Listesi,

2.1.1.4.1 İşverene Yönelik

2.1.1.4.1.1 İşgücü İstemi Seçim Listesi

Online İşlemler – Raporlar – İşverene Yönelik – İşgücü İstemi Seçim Listesi menüsü seçilerek Seçim Listesi ekranına ulaşabilirsiniz.



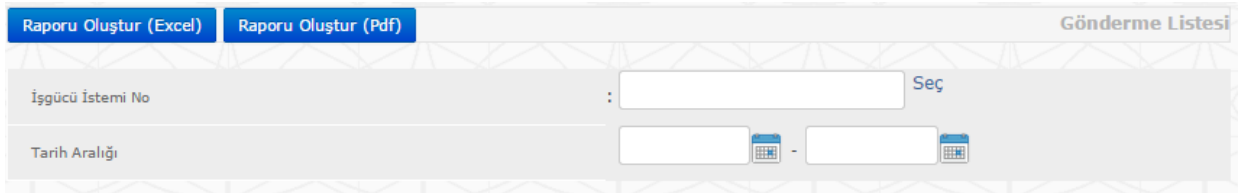
Raporlama ekranı ilk açıldığında Rapor Hazırlama sayfası görüntülenecektir. Bu sayfada raporun alınacağı kriterleri belirledikten sonra **Raporu Oluştur** butonuna tıklayınız. Belirlediğiniz kriterlere göre oluşturulan rapor Acrobat Reader ve Excel formatında ekranda görüntülenecektir. Acrobat Reader ve Excel ekranında **Bir Kopya Kaydet** düğmesine tıklayarak raporunuzun bir kopyasını .pdf yada .xls formatında kaydedebilir, **Yazdır** düğmesine tıklayarak yazıcıdan çıktısını alabilirsiniz.

Belirlediğiniz kriterlere uygun bilgi bulunamazsa rapor oluşturulmayacak, ekranda “Girdiğiniz kriterlere uygun kayıt bulunamadı” mesajı görüntülenecektir.

- Sadece kendi işyerinize ait işgücü istemleri için rapor alabilirsiniz.

2.1.1.4.1.2 İşgücü İstemi Gönderme Listesi

Online İşlemler – Raporlar – İşverene Yönelik – İşgücü İstemi Gönderme Listesi menüsü seçilerek Gönderme Listesi ekranına ulaşabilirsiniz.



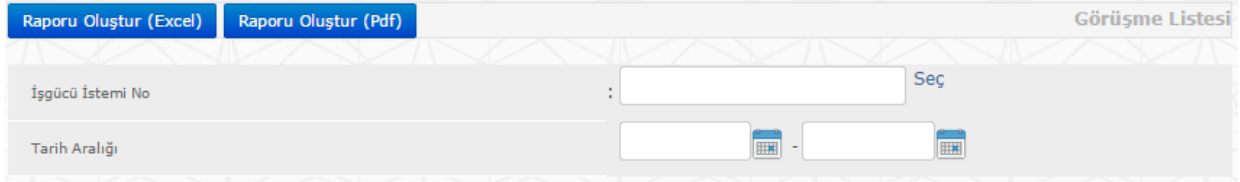
Raporlama ekranı ilk açıldığında Rapor Hazırlama sayfası görüntülenecektir. Bu sayfada raporun alınacağı kriterleri belirledikten sonra **Raporu Oluştur** butonuna tıklayınız. Belirlediğiniz kriterlere göre oluşturulan rapor Acrobat Reader ve Excel formatında ekranda görüntülenecektir. Acrobat Reader ve Excel ekranında **Bir Kopya Kaydet** düğmesine tıklayarak raporunuzun bir kopyasını .pdf yada .xls formatında kaydedebilir, **Yazdır** düğmesine tıklayarak yazıcıdan çıktısını alabilirsiniz.

Belirlediğiniz kriterlere uygun bilgi bulunamazsa rapor oluşturulmayacak, ekranda “Girdiğiniz kriterlere uygun kayıt bulunamadı” mesajı görüntülenecektir.

- Sadece kendi işyerinize ait işgücü istemleri için rapor alabilirsiniz.

2.1.1.4.1.3 İşgücü İstemi Görüşme Listesi

Online İşlemler – Raporlar – İşverene Yönelik – İşgücü İstemi Gönderme Listesi menüsü seçilerek Görüşme Listesi ekranına ulaşabilirsiniz.



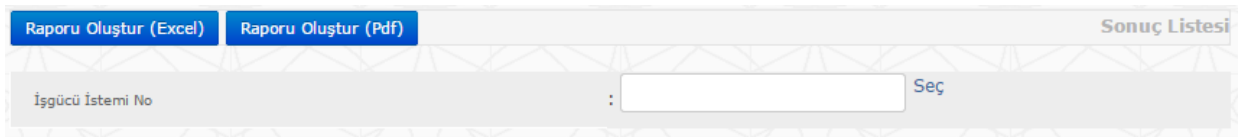
Raporlama ekranı ilk açıldığında Rapor Hazırlama sayfası görüntülenecektir. Bu sayfada raporun alınacağı kriterleri belirledikten sonra **Raporu Oluştur** butonuna tıklayınız. Belirlediğiniz kriterlere göre oluşturulan rapor Acrobat Reader ve Excel formatında ekranda görüntülenecektir. Acrobat Reader ve Excel ekranında **Bir Kopya Kaydet** düğmesine tıklayarak raporunuzun bir kopyasını .pdf yada .xls formatında kaydedebilir, **Yazdır** düğmesine tıklayarak yazıcıdan çıktısını alabilirsiniz.

Belirlediğiniz kriterlere uygun bilgi bulunamazsa rapor oluşturulmayacak, ekranda “Girdiğiniz kriterlere uygun kayıt bulunamadı” mesajı görüntülenecektir.

- Sadece kendi işyerinize ait işgücü istemleri için rapor alabilirsiniz.

2.1.1.4.1.4 İşgücü İstemi Sonuç Listesi

Online İşlemler – Raporlar – İşverene Yönelik – İşgücü İstemi Sonuç Listesi menüsü seçilerek Sonuç Listesi ekranına ulaşabilirsiniz.



Raporlama ekranı ilk açıldığında Rapor Hazırlama sayfası görüntülenecektir. Bu sayfada raporun alınacağı kriterleri belirledikten sonra **Raporu Oluştur** butonuna tıklayınız. Belirlediğiniz kriterlere göre oluşturulan rapor Acrobat Reader ve Excel formatında ekranda görüntülenecektir. Acrobat Reader ve Excel ekranında **Bir Kopya Kaydet** düğmesine tıklayarak raporunuzun bir kopyasını .pdf yada .xls formatında kaydedebilir, **Yazdır** düğmesine tıklayarak yazıcıdan çıktısını alabilirsiniz.

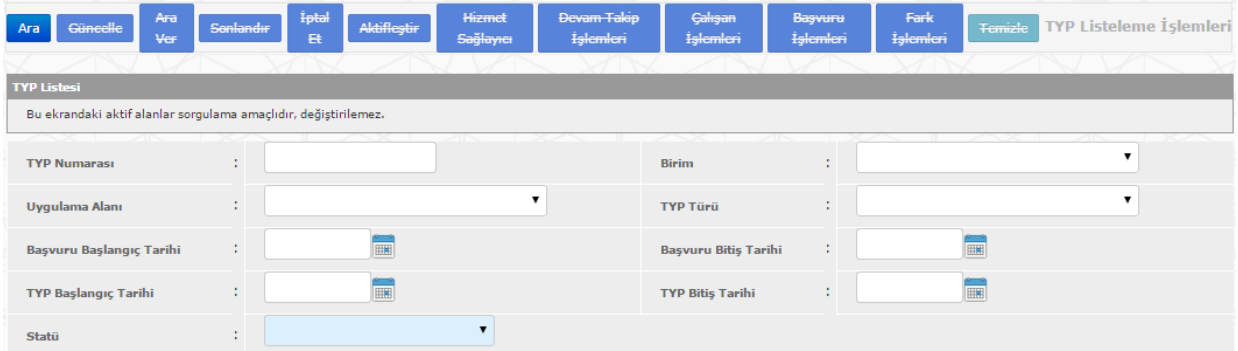
Belirlediğiniz kriterlere uygun bilgi bulunamazsa rapor oluşturulmayacak, ekranda “Girdiğiniz kriterlere uygun kayıt bulunamadı” mesajı görüntülenecektir.

- Sadece kendi işyerinize ait işgücü istemleri için rapor alabilirsiniz.

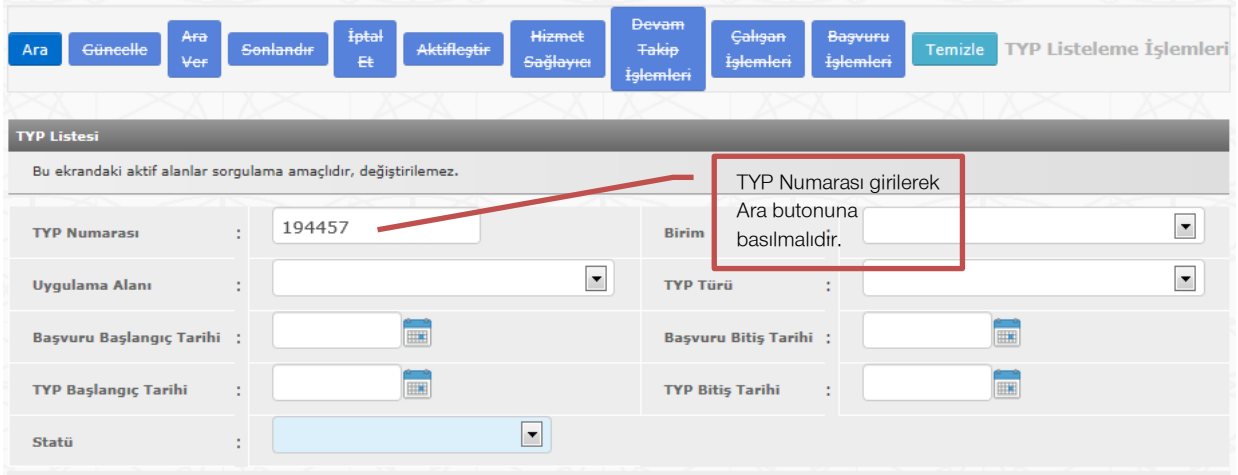
2.1.1.5 Toplum Yararına Programlar

2.1.1.5.1 TYP Takip İşlemleri

Online İşlemler – İstihdam – Toplum Yararına Programlar – TYP Takip İşlemleri Menüsü seçilerek TYP Listeleme İşlemleri ekranına ulaşabilirsiniz.



The screenshot shows the 'TYP Listeleme İşlemleri' screen. At the top, there is a navigation bar with buttons: Ara, Güncelle, Ara Ver, Sonlandır, İptal Et, Aktifleştir, Hizmet Sağlayıcı, Devam-Takip İşlemleri, Çalışan İşlemleri, Başvuru İşlemleri, Fark İşlemleri, and Temizle. Below this, the 'TYP Listesi' section contains a message: 'Bu ekrandaki aktif alanlar sorgulama amaçlıdır, değiştirilemez.' The search filters include: TYP Numarası, Birim, Uygulama Alanı, TYP Türü, Başvuru Başlangıç Tarihi, Başvuru Bitiş Tarihi, TYP Başlangıç Tarihi, TYP Bitiş Tarihi, and Statü.



This screenshot is similar to the previous one, but with a red box highlighting the 'TYP Numarası' field (containing '194457') and the 'Ara' button. A red arrow points from the text 'TYP Numarası girilerek Ara butonuna basılmalıdır.' to the 'Ara' button.

Ekranda istenilen kriterler girilerek **Ara** butonuna basılmalıdır.

Devam takip işlemleri menüsüne girilir.

[Geri Dön](#) [Ara](#) [Tüm Kişileri Listele](#) [Listele](#) [Onay İşlemleri](#) [Temizle](#) TYP Çalışan Devam Listesi

TYP Bilgileri
194457 numaralı TYP

T.C. Kimlik No :

	TC KİMLİK NO	ADI	SOYADI
→			
→			
→			
→			
→			
→			
→			
→			
→			
→			
→			
→			
→			
→			

<< İlk Sayfa < Önceki Sonraki > Son Sayfa >>
1 / 2 Sayfaya Git , Toplam: 20

Devamsızlık işlenecek kişi ve ayı seçilir **Listele** butonuna basılır.



[Geri Dön](#) [Ara](#) [Tüm Kişileri Listele](#) [Listele](#) [Onay İşlemleri](#) [Temizle](#) TYP Çalışan Devam Listesi

TYP Bilgileri
191259 numaralı TYP

T.C. Kimlik No :

Dönem Yıl : 2015

Dönem Ay : OCAK

	TC KİMLİK NO	ADI	SOYADI
→			
→			
→			
→			
→			

Devamsızlık yaptığı gün tıklanır uygun devam türü girilir **Kaydet** butonuna basılır.


İŞKUR
 TÜRKİYE İŞ KURUMU

Geri Dön
Kaydet
Sil
Temizle
TYP Çalışan Devam Takip İşlemleri

TYP Bilgileri
 191259 numaralı TYP

Katılımcının;

Kalan Mazeretli Devamsızlığı: 14

 Tc Kimlik Numarası: 27101122196
 Adı: FERHAT
 Soyadı : YAŞAR

Ocak 2015						
Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

TYP Devam Takip Bilgileri
 TYP Devam Takip Bilgileri

Tarih : 16.01.2015

Devam Tür :

Katılımcı'ya ait TYP Devam Takip İşlemleri
 Katılımcı'ya ait TYP Devam Takip İşlemleri

Hiçbir kayıt bulunamadı.

İşe Geç Başladı
 İşe Geç Başladı
 İzinli - İş Kazası ve Meslek Hastalığı
 Mazeretli-Hükümlü/Tutuklu
 Ücretsiz İzinli
İzinli - Sağlık Sorunları
 İzinli - Mücbir Nedenler
 Devamsız

Yanlış eklenmiş devamsızlık türü ve günü değiştirmek için devamsızlık yapılan gün seçilir ve silinir daha sonra yeni bilgi eklenir.


İŞKUR
 TÜRKİYE İŞ KURUMU

Geri Dön
Kaydet
Sil
Temizle
TYP Çalışan Devam Takip İşlemleri

TYP Bilgileri
 191259 numaralı TYP

Katılımcının;

Kalan Mazeretli Devamsızlığı: 13

 Tc Kimlik Numarası: 27101122196
 Adı: FERHAT
 Soyadı: YAŞAR

Ocak 2015						
Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16 Ücretsiz İzinli	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

TYP Devam Takip Bilgileri
 TYP Devam Takip Bilgileri

Tarih : 16.01.2015 
 Devam Tür : Ücretsiz İzinli 

Katılımcı'ya ait TYP Devam Takip İşlemleri
 Katılımcı'ya ait TYP Devam Takip İşlemleri

2.1.1.5.2 TYP Arama

Online İşlemler – İstihdam – Toplum Yararına Programlar – TYP Arama menüsü seçilerek TYP Arama İşlemleri ekranına ulaşabilirsiniz.

Ara
Temizle
TYP Arama İşlemleri

TYP Arama ve Başvuru İşlemleri
 Bu ekrandaki aktif alanlar sorgulama amaçlıdır, değiştirilemez.

TYP Numarası :

Şehir :

Başvuru Başlangıç Tarihi : 

Başvuru Bitiş Tarihi : 

TYP Başlangıç Tarihi : 

TYP Bitiş Tarihi : 

Uygulama Alanı :

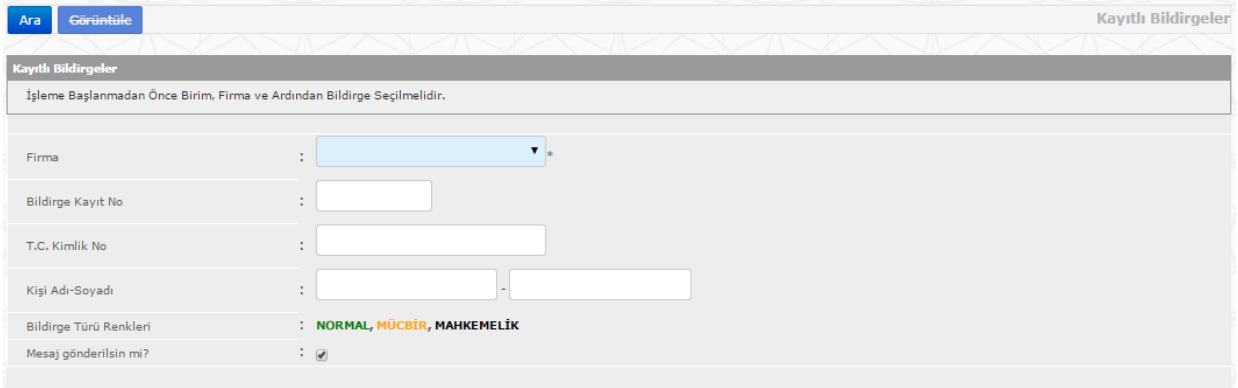
Ekranda istenilen kriterler girilerek **Ara** butonuna basılmalıdır.

2.1.2 Tazminat ve Fon

2.1.2.1 İKT/İÖ/KÇÖ Bildirgesi

2.1.2.1.1 Listeleme

Online İşlemler – Tazminat ve Fon – İKT/İÖ/KÇÖ Bildirgesi – Listeleme menüsü seçilerek Kayıtlı Bildirgeler ekranına ulaşabilirsiniz.

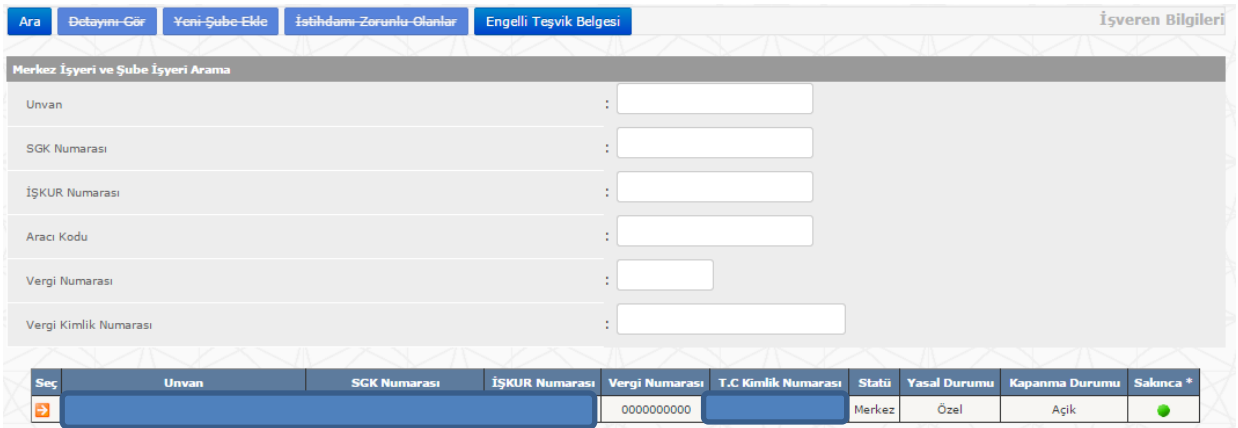


İşleme Başlanmadan Önce Birim, Firma ve Ardından Bildirge Seçilmelidir. **Ara** butonuna basılarak kriterlere uygun sonuçlar listelenebilir.

2.1.3 İşgücü Piyasası

2.1.3.1 İşveren Bilgileri

Online İşlemler – İşgücü Piyasası – İşveren Bilgileri menüsü seçilerek İşveren Bilgileri ekranına ulaşılır.



Listeden kayıt seçerek  butonuna tıklandığında ekrandaki diğer butonlarda aktif olmaktadır.

Ara
Detayını Gör
Yeni Şube Ekle
İstihdam Zorunlu Olanlar
Engelli Teşvik Belgesi
İşveren Bilgileri

Merkez İşyeri ve Şube İşyeri Arama

Unvan :

SGK Numarası :

İŞKUR Numarası :

Aracı Kodu :

Vergi Numarası :

Vergi Kimlik Numarası :

Seç	Unvan	SGK Numarası	İŞKUR Numarası	Vergi Numarası	T.C Kimlik Numarası	Statü	Yasal Durumu	Kapanma Durumu	Salanca *
☒				0000000000		Merkez	Özel	Açık	●

Detayını Gör: Bu butona basıldığında İşveren bilgilerinin detayı görüntülenmektedir. Açılan **Genel Bilgiler** ekranında İşyeri Bilgileri yer almaktadır. Aşağıda yer alan işveren ekranlarından eksik bilgilerinizi işleyebilir ya da gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz.

Genel Bilgiler
Genel Bilgiler

Genel Bilgiler

Adres Bilgileri

İletişim Bilgileri

İlgili Bilgileri

Diğer Bilgiler

İşlem Sonu

İŞKUR NO : 20240848059

Statü : MERKEZ

İşyeri Bilgileri

Ana Faaliyet Grubu : Diğer hizmet faaliyetleri *

Alt Faaliyet Grubu : Başka yerde sınıflandırıl *

En Çok Faaliyet Gösterilen Sektör : Diğer Hizmet Faaliyetler *

Yasal Durumu : Özel *

SGK No :

* Eğer bu şube veya merkez işyeri, SGK kayıtlarında aracı (taşeron) koduna sahipse doldurunuz.

Unvan : SGK dan Unvanımı Al...

Aracı Kodu :

Vergi No : 0000000000

Vergi Kimlik Numarası : * (Bireysel İşveren ise zorunludur.)

Kuruluş Tarihi : 02.04.2012 İK *

Kayıt Tarihi : 08.06.2012

Grubu : SİNCAN (CEM) *

İlgili İşkur Yetkilisi : T.C. Kimlik No : Ad : Soyad :

Genel Bilgiler
İleri >>

İstenilen alanlarda veri girişi yapılarak İleri butonuna basılmalıdır.

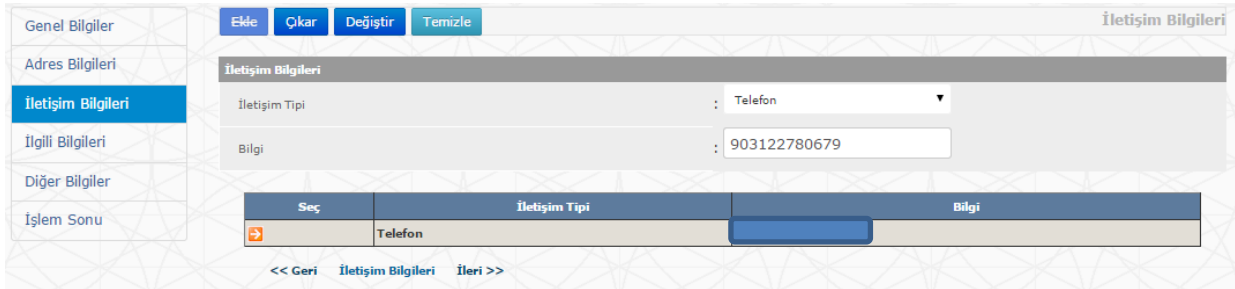
Adres Bilgileri ekranına geçiş yapılır. Bu ekranda İşveren Adres bilgileri görüntülenir. İstenilen veri girişi yapılarak **İleri** butonuna basılmalıdır.



İletişim Bilgileri ekranına geçiş yapılır.



Listeden kayıt seçip  butonuna basıldığında ekrandaki diğer butonlar aktif olur.



Bu ekranda istenilen bilgi girişi yapılarak **İleri** butonuna basılmalıdır.

- Genel Bilgiler
- Adres Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- İlgili Bilgileri**
- Diğer Bilgiler
- İşlem Sonu

Ekle Çıkar Değiştir Temizle

İlgili Bilgileri

Bağlantı Kurulacak Kişiler

T.C. Kimlik No : * Kayıtlardan Seç | Bilgileri Getir

Ad : Soyad :

Görevi : *

Telefon Numarası : + 90 *

Hiçbir kayıt bulunamadı.

Kanuni Temsilci Bilgileri

T.C. Kimlik No : * Kayıtlardan Seç | Bilgileri Getir

Ad : Soyad :

Telefon Numarası : + 90

[<< Geri](#) [İlgili Bilgileri](#) [İleri >>](#)

Açılan İlgili Bilgileri ekranında istenilen bilgi girişi yapılarak **İleri** butonuna basılmalıdır.

- Genel Bilgiler
- Adres Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- İlgili Bilgileri
- Diğer Bilgiler**
- İşlem Sonu

Diğer Bilgiler

Özelleştirme Bilgileri

Özelleştirme Durumu : YOK ▼

Özelleştirme Şekli :

Özelleştirme Tarihi :

Kapanma Bilgileri

Kapanma Durumu : YOK ▼

Kapanma Nedeni :

Kapanma Tarihi :

Devir Bilgileri

Devir Kaydı : YOK ▼

Eski İşyeri Unvanı :

Koruma Bilgileri

Korumalı İşyerinde Çalışılmaktadır : ☐ Evet ☒ Hayır

Belge Tarihi : 

Belgeyi İşleyen Kurum Elemanının Sicil No' su, Adı Soyadı :

Tarihçesi

[<< Geri](#) [Diğer Bilgiler](#) [İleri >>](#)

Diğer Bilgiler ekranına geçiş yapılması sağlanır. Bu ekranda istenilen değişiklikler yapılarak **İleri** butonuna basılmalıdır.

Genel Bilgiler	Kaydet	İşlem Sonu
Adres Bilgileri	Bu işyerini kapattığınızda bu işyerinde istihdamı zorunlu olarak çalışan kişilere otomatik olarak kapanma tarihi işten ayrılış tarihi olarak işlenecektir. Bu işyerini tekrar açmak istediğinizde bu işyerinde istihdamı zorunlu olarak çalışan kişiler etkilenmeyecektir.	
İletişim Bilgileri	<< Geri İşlem Sonu	
İlgili Bilgileri		
Diğer Bilgiler		
İşlem Sonu		

Genel Bilgiler, Adres Bilgileri, İletişim Bilgileri, İlgili Bilgileri, Diğer Bilgiler ekranında ilgili alanlar doldurulduktan sonra İşlem Sonu ekranında Kaydet butonu kullanılarak bilgiler sisteme kaydedilmelidir.

İşgücü Piyasası menüsünden, işgücü piyasasına ait bilgilerin değerlendirilmesine yönelik olarak;

- İşverenler ile ilgili bilgilerin toplanması ve yönetilmesi,
- İşverenlerin tabi olduğu yasal zorunlulukların takibi,
- İşgücü piyasasını yansıtan istatistiklerin üretilmesi işlemleri takip edilmektedir.

İşveren olarak İşgücü Piyasası menüsünü kullanarak;

- İşyeri künyesini sisteme tanıtabilir,
- Merkez ve şube işyeri bilgilerini sorgulayabilir, bu bilgiler üzerinde güncelleme yapabilir,
- Aylık İşgücü Çizelgesini sisteme işleyebilir,
- İstihdamı zorunlu olanlar kapsamında çalıştırdığınız personele yönelik bilgileri sisteme işleyebilir,
- İstihdamı zorunlu olanlar kapsamında kontenjan durumunuzu görebilir,
- Toplu işten çıkarma bildiriminde bulunabilir,
- Anket doldurabilirsiniz.

İşveren Listeleme ekranını kullanarak aynı il içindeki merkez ve şube işyerlerinize ilişkin bilgileri listeleyebilirsiniz.

- Türkiye İş Kurumu merkez işyeri olarak aynı il içinde bir işyerini kabul etmektedir. Farklı iki ilde iki işyeriniz var ise her ikisi de kendi ilinde merkez işyeri olarak işlem görmektedir. Aynı ilde birden fazla şubeniz var ise şubelerden biri merkez işyeri, diğerleri bu merkez işyerinin şubeleri olarak değerlendirilmektedir.

İşgücü Piyasası menüsünden İşveren Bilgileri'ni seçerek İşveren Listeleme ekranına ulaşabilirsiniz.

Ekran ilk açıldığında merkez ve şube işyerleriniz ekranda listelenecektir. Listedenden üzerinde çalışmak istediğiniz işyerini daha kısa sürede bulmak için ekranın üst kısmında yer alan Unvan, SSK Numarası ya da Vergi Numarası bilgilerinden bir ya da birkaçına, ilgili işyerine ait bilgileri girerek **Ara** butonuna tıklayınız. Ekranda girdiğiniz bilgilere ilişkin işyeri bilgileri listelenecektir. İşlem yapacağınız işyerini solundaki ok yardımıyla seçiniz.

- Listelediğiniz işyeri bilgileri 15'ten fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında işyeri bilgilerinin toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki Sonraki butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, **Önceki** butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. **Önceki** butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, **Sonraki** butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.

2.1.3.2 İşgücü Çizelgesi

Online İşlemler – İşgücü Piyasası – İşgücü Çizelgesi menüsü seçilerek İşgücü Çizelgesi Listele ekranına ulaşabilirsiniz.

Ara
Yeni Çizelge Ekle
Detaylı-Gör
Çizelge-Detay-Raporu
Çizelge-Kıı-Ustesi-Raporu
Çizelge Kıı Tüm Ustesi Raporu
İşgücü Çizelgesi Listele

İlk işgücü çizelgesi eklerken Yıl ve Ay bilgisini girmelisiniz. Diğer işgücü çizelgeleriniz ilk girdiğiniz aydan sonra sırayla girilebilecektir. İlk işgücü çizelgesi girdiğiniz aydan önceki aylar için işgücü çizelgesi giremezsiniz.

Internet Explorer üzerinde raporlama problemi için lütfen tıklayınız.

Çizelge Arama

Yıl :

Ay :

Seç	Yıl	Ay	Çizelge Kayıt Tarihi	Sistem Kayıt Tarihi
➡	2014	NİSAN	29.05.2014	29.05.2014 13:10:34
➡	2014	MART	03.05.2014	03.05.2014 12:16:33
➡	2014	ŞUBAT	01.04.2014	01.04.2014 14:49:18
➡	2014	OCAK	04.03.2014	04.03.2014 09:48:39
➡	2013	ARALIK	03.02.2014	03.02.2014 10:02:11
➡	2013	KASIM	07.01.2014	07.01.2014 16:16:40
➡	2013	EKİM	29.11.2013	29.11.2013 10:59:26
➡	2013	EYLÜL	29.11.2013	29.11.2013 10:57:51
➡	2013	AĞUSTOS	30.10.2013	30.10.2013 10:01:48
➡	2013	TEMMUZ	28.08.2013	28.08.2013 13:09:12
➡	2013	HAZİRAN	28.08.2013	28.08.2013 13:08:28
➡	2013	MAYIS	02.07.2013	02.07.2013 14:58:12
➡	2013	NİSAN	29.05.2013	29.05.2013 10:28:49
➡	2013	MART	03.05.2013	03.05.2013 11:35:39
➡	2013	ŞUBAT	02.04.2013	02.04.2013 10:29:35
➡	2013	OCAK	01.03.2013	01.03.2013 13:29:39
➡	2012	ARALIK	31.01.2013	31.01.2013 10:06:38
➡	2012	KASIM	28.12.2012	28.12.2012 17:14:32
➡	2012	EKİM	03.12.2012	03.12.2012 10:19:39
➡	2012	EYLÜL	08.11.2012	08.11.2012 13:07:49
➡	2012	AĞUSTOS	01.10.2012	01.10.2012 10:43:30
➡	2012	TEMMUZ	03.09.2012	03.09.2012 12:07:23

İşgücü Çizelgesi ekranını kullanarak Aylık İşgücü Çizelgelerinizi girebilir, daha önce girmiş olduğunuz Aylık İşgücü Çizelgelerinizi sorgulayabilir, son Aylık İşgücü Çizelgeniz üzerinde güncelleme yapabilirsiniz. İşgücü çizelgeleri sıralı olarak girilmelidir sistem yeni çizelge ekle denildiğinde en son girilen çizelgeden sonraki ay ve yılı kabul etmektedir.

Ara
Yeni Çizelge Ekle
Detayını Gör
Çizelge Detay Raporu
Çizelge Kişi Listesi Raporu
Çizelge Kişi Tüm Listesi Raporu
İşgücü Çizelgesi Listele

İlk işgücü çizelgesi eklerken Yıl ve Ay bilgisini girmelisiniz. Diğer işgücü çizelgeleriniz ilk girdiğiniz aydan sonra sırayla girilebilecektir. İlk işgücü çizelgesi girdiğiniz aydan önceki aylar için işgücü çizelgesi giremezsiniz.

Internet Explorer üzerinde raporlama problemi için lütfen tıklayınız.

Çizelge Arama

Yıl :

Ay :

Seç	Yıl	Ay	Çizelge Kayıt Tarihi	Sistem Kayıt Tarihi
	2014	NİSAN	29.05.2014	29.05.2014 13:10:34
	2014	MART	03.05.2014	03.05.2014 12:16:33
	2014	ŞUBAT	01.04.2014	01.04.2014 14:49:18
	2014	OCAK	04.03.2014	04.03.2014 09:48:39
	2013	ARALIK	03.02.2014	03.02.2014 10:02:11
	2013	KASIM	07.01.2014	07.01.2014 16:16:40
	2013	Ekim	29.11.2013	29.11.2013 10:59:26
	2013	EYLÜL	29.11.2013	29.11.2013 10:57:51
	2013	AĞUSTOS	30.10.2013	30.10.2013 10:01:48
	2013	TEMMUZ	28.08.2013	28.08.2013 13:09:12
	2013	HAZİRAN	28.08.2013	28.08.2013 13:08:28
	2013	MAYIS	02.07.2013	02.07.2013 14:58:12
	2013	NİSAN	29.05.2013	29.05.2013 10:28:49
	2013	MART	03.05.2013	03.05.2013 11:35:39
	2013	ŞUBAT	02.04.2013	02.04.2013 10:29:35
	2013	OCAK	01.03.2013	01.03.2013 13:29:39
	2012	ARALIK	31.01.2013	31.01.2013 10:06:38
	2012	KASIM	28.12.2012	28.12.2012 17:14:32
	2012	Ekim	03.12.2012	03.12.2012 10:19:39
	2012	EYLÜL	08.11.2012	08.11.2012 13:07:49
	2012	AĞUSTOS	01.10.2012	01.10.2012 10:43:30
	2012	TEMMUZ	03.09.2012	03.09.2012 12:07:23

İşgücü Çizelgesi ekranına İşgücü Çizelgesi Listeleme ekranında işlem yapmak istediğiniz Aylık İşgücü Çizelgesini seçip **Detayını Gör** butonuna tıklayarak ya da yeni bir Aylık İşgücü Çizelgesi ekliyorsanız Yeni Çizelge Ekle butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

İşyeri Gelişimi
Çizelge Detayları
Mesleklere Göre Dağılım
İstihdam Bilgileri
Karş. Güçlük Çekilen Meslekler
İşlem Sonu

İşgücü Çizelgesi Sihirbazı'na hoşgeldiniz.

Mesleklere Göre Dağılım bölümündeki Çalışan Erkek ve Çalışan Kadın sayılarının toplamı ile, İşyeri Gelişimi bölümündeki Belirsiz Süreli, Belirli Süreli, Çalışan Engelli, Çalışan Eski Hükümlü, Çalışan Terörle Mücadelede Yaralananlar Kapsamında Çalışan sayılarının toplamı aynı olmalıdır.

İşlemlerinizi tamamladıktan sonra **İşlem Sonu** bölümünde değişikliklerinizi kaydetmeyi unutmayınız.

[İşgücü Çizelgesi Sihirbazı](#) [İleri >>](#)

İşgücü Çizelgesi ekranı ilk açıldığında İşgücü Çizelgesi Sihirbazı görüntülenecektir. Bu sihirbazda alt kısımda yer alan İleri butonuna tıklayarak İşgücü Çizelgesi işlemlerinizi sihirbazın yönlendirmesiyle gerçekleştirebilirsiniz. Ayrıca ekranın solundaki bağlantılar da İşgücü Çizelgesi ile ilgili sayfaya ulaşmanızı sağlayacaktır. İşgücü Çizelgesi Sihirbazı'nın İşlem Sonu sayfasındaki **Kaydet** butonuna tıklayarak işlemlerinizi kaydetmeyi unutmayınız.

- İşlem yaptığınız sayfadan bir önceki sayfaya geri dönmek istediğinizde ekranın alt kısmında bulunan Geri butonunu kullanabilirsiniz. Ekranda Geri butonu görünmüyor ise bu ilk sayfada olduğunuzu göstermektedir.

İşgücü Çizelgesi Sihirbazı şu sayfalardan oluşmaktadır.

- İşyeri Gelişimi
- Çizelge Detayları
- Mesleklere Göre Dağılım
- Muafiyet Bilgileri
- İstihdam Bilgileri
- Karşılanmasında Güçlük Çekilen Meslekler
- İşlem Sonu

İşyeri Gelişimi

İşyeri Gelişimi sayfası, Geçen Ay Sonu İtibarıyla Çalışanlar bölümü bir önceki ayın Aylık İşgücü Çizelgesine sonucuna göre doldurulmuş olarak açılacaktır ve bu bilgiler değiştirilemeyecektir. Sadece İlk kez sisteme çizelge işleniyor ise Geçen Ay Sonu İtibarıyla Çalışanlar bölümüne veri girişine izin verilmektedir.

İşyeri Gelişimi

Özelge Detayları

Mesleklerle Göre Dağılım

İstihdam Bilgileri

Karş. Gözük Çekilen Meslekler

İşlem Sonu

İşyeri Gelişimi

İşyeri Gelişimi Tablosu

2014 MAYIS Ayı İşgücü Çizelgesi

(*) Engelli, Eski Hükümlü ve Terörle Mücadelede Yaralananlar olarak çalışanların dışındakileri belirtiniz.

(**) Varsa Kısmi Zamanlı İş Sözleşmesine göre çalışanları belirtiniz.

NOT:

1.Geçen ay sonu itibarıyla çalışanlar, ay içinde işe alınanlar, ay içinde işten ayrılanlar ve ay sonu itibarıyla çalışanlar sütunlarında Belirsiz, Belirli ve Kısmi Zamanlı İş Sözleşmelerine göre yer altı ve su altı işlerinde çalışanlar da dahil edilerek gösterilecektir.

2.Yer altı ve su altı işlerinde çalışanlar, Kurumca engelli kontenjanı hesaplamasına dahil edilmeyecektir.

3.Özel güvenlik şirketlerinde bilfiil güvenlikçi olarak çalışanlar, Kurumca engelli kontenjanı hesaplamasına dahil edilmeyecektir. (Ayrıca kamuda bilfiil güvenlikçi olarak çalışanlar engelli ve eski hükümlü kontenjanına dahil edilmeyeceklerdir.)

	İşyeri Gelişimi	GEÇEN AY SONU İTİBARIYLA ÇALIŞANLAR			AY İÇİNDE İŞE ALINANLAR			AY İÇİNDE İŞTEN AYRILANLAR			AY SONU İTİBARIYLA ÇALIŞANLAR		
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
NORMAL	Belirsiz Süreli Çalışan Sayısı *	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Belirli Süreli Çalışan Sayısı *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kısmi Zamanlı Çalışan Sayısı **	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KİSMİ	Belirsiz Süreli Çalışan Sayısı *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Belirli Süreli Çalışan Sayısı *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kısmi Zamanlı Çalışan Sayısı **	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ENGELLİ	Belirsiz Süreli Çalışan Sayısı *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Belirli Süreli Çalışan Sayısı *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kısmi Zamanlı Çalışan Sayısı **	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HÜKÜMLÜ	Belirsiz Süreli Çalışan Sayısı *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Belirli Süreli Çalışan Sayısı *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kısmi Zamanlı Çalışan Sayısı **	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TM	Belirsiz Süreli Çalışan Sayısı *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Belirli Süreli Çalışan Sayısı *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kısmi Zamanlı Çalışan Sayısı **	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

AY SONU İTİBARIYLA ÇALIŞANLARDAN		VARSA YER ALTI / SU ALTI İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR		
VARSA KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞANLAR		ERKEK	KADIN	TOPLAM
Kısmi Zamanlı Çalışanların Tamamının Aylık Çalışma Saatleri Toplamı				
Normal		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0

İşyeri Gelişimi | Dizi >>

- İlk girdiğiniz Aylık İşgücü Çizelgesi için Geçen Ay Sonu İtibarıyla Çalışanlar bölümündeki bilgiler "0" (sıfır) olacaktır.

Bu sayfada Ay İçinde İşe Alınanlar ve Ay İçinde İşten Ayrılanlar bölümlerinde yer alan bilgileri işyerinizdeki değişime göre doldurmalısınız. Ay İçinde İşe Alınanlar ya da Ay İçinde İşten Ayrılanlar yoksa ilgili alanları "0" (sıfır) olarak bırakabilirsiniz. Ay Sonu İtibarıyla Çalışanlar bölümündeki alanlara bilgi otomatik olarak hesaplanarak getirilecektir.

Yanında * işareti bulunan alanlara Engelli, Eski Hükümlü ve Terörden Etkilenenler olarak çalışanların dışındakilerin sayısını girmelisiniz.

Yanında ** işareti bulunan alanlara varsa Kısmi Zamanlı İş Sözleşmesine göre çalışanların sayısını girmelisiniz.

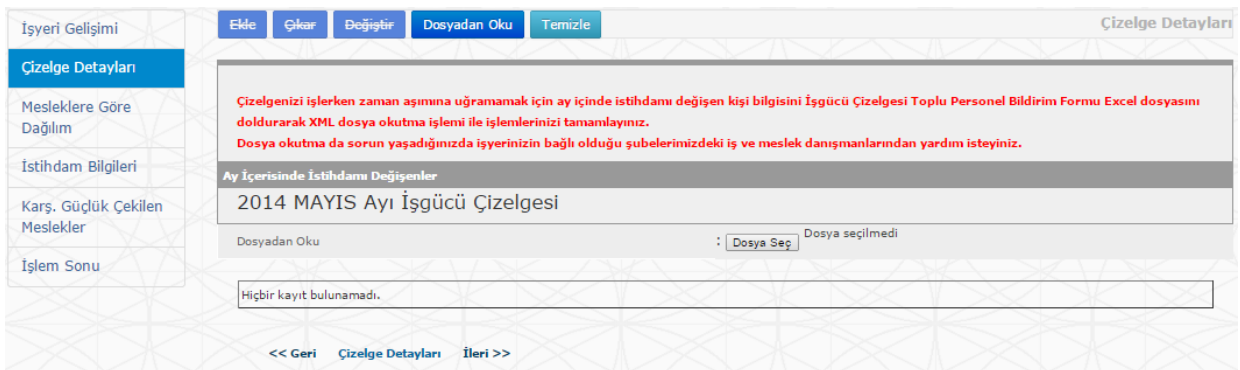
Yanında *** işareti bulunan alanlara Terörle Mücadele Kanunu kapsamında çalışan şehit ve çalışamayacak derecede malul olanların yakınları ile çalışabilecek durumdaki malullerin sayısını girmelisiniz.

- Geçen ay sonu itibarıyla çalışanlar, ay içinde işe alınanlar, ay içinde işten ayrılanlar ve ay sonu itibarıyla çalışanlar sütunlarında Belirsiz, Belirli ve Kısmi Zamanlı İş Sözleşmelerine göre yer altı ve su altı işlerinde çalışanlar da dahil edilerek gösterilecektir.
- Yer altı ve su altı işlerinde çalışanlar, Kurumca engelli kontenjan hesaplamasına dahil edilmeyecektir. Ayrıca, engelliler yer altı ve su altı işlerinde çalıştırılmayacaktır.

İleri butonuna tıklayarak Aylık İşgücü Çizelgesi ekleme ya da güncelleme işlemine devam edebilirsiniz.

Çizelge Detayları

Çizelge Detayları sayfasını kullanarak İşyeri Gelişimi sayfasında sayısını belirttiğiniz ay içinde işe alınan ve işten ayrılan personel bilgilerini girebilirsiniz. Yanında * işareti bulunan alanlar bilgi girişi zorunlu olan alanlardır.



Herhangi bir personel bilgisini değiştirmek için işlem yapmak istediğiniz personel bilgisini listeden solundaki ok yardımıyla seçiniz. Personel bilgisinde gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra Değiştir butonuna tıklayınız.

Ay içinde işe alınan ve işten ayrılan personel bilgilerini girdikten sonra İleri butonuna tıklayarak Aylık İşgücü Çizelgesi ekleme ya da güncelleme işlemine devam edebilirsiniz.

- Ekleme, çıkarma ve değiştirme işlemlerinizi İşgücü Çizelgesi Sihirbazı'nın son sayfasında yer alan Kaydet butonuna tıkladığınızda kaydedilmiş, silinmiş ya da değiştirilmiş olacaktır.
- İşlem yaptığınız Aylık İşgücü Çizelgesi yeni girdiğiniz ya da son girdiğiniz çizelge değilse Ekle, Çıkar ve Değiştir komutları aktif olmayacaktır. Ekleme, çıkarma ve değiştirme işlemlerini sadece son çizelge ya da yeni girmekte olduğunuz çizelge için yapabilirsiniz.
- Listelediğiniz ya da eklediğiniz meslek bilgileri 15'ten fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında meslek bilgilerinin toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki **Sonraki** butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, **Önceki** butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. **Önceki** butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, **Sonraki** butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.

Mesleklere Göre Dağılım

Mesleklere Göre Dağılım sayfasını kullanarak Aylık İşgücü Çizelgesini doldurduğunuz ay içinde çalışanlarınızın mesleklere göre dağılımını girebilir ya da değiştirebilirsiniz. Yanında * işareti gördüğünüz alanlar bilgi girişi zorunlu olan alanlardır.

İşyeri Gelişimi

Çizelge Detayları

Mesleklere Göre Dağılım

İstihdam Bilgileri

Karş. Güçlük Çekilen Meslekler

İşlem Sonu

Ekle **Çıkar** **Değiştir** **Temizle**

Mesleklere Göre Dağılım

Detaylı meslek bilgilerine (Meslek Bilgi Sistemi / Türk Meslekler Sözlüğü) menüsünden ulaşabilirsiniz.

Merkez ve Şube işyerinizde çalışan elemanlarınızın mesleklere göre dağılımını detaylı olarak giriniz.

Mesleklere Göre Dağılım

2014 MAYIS Ayı İşgücü Çizelgesi

Meslek Bilgileri

Ekle

Çıkar

Çalışan Erkek Sayısı

Çalışan Kadın Sayısı

Çalışan Sayısı

Çalışanların Meslek Bilgisi	Çalışan Erkek Sayısı	Çalışan Kadın Sayısı	Mesleğe Göre Çalışanların Sayısı
Otomotiv Montaj Teknisyeni	1	0	1

<< Geri

Mesleklere Göre Dağılım

İleri >>

Daha önceki aylarda girilmiş olan mesleğe göre dağılım bilgileri ekranda listelenecektir. İşgücü çizelgesini girdiğiniz ay içerisinde; listelenen mesleklere göre çalışan sayılarından değişenleri güncellemeniz, herhangi bir meslekte çalışan sayısı "0" (sıfır) olmuşsa o meslek bilgisini çıkarmanız,

ekranda listelenen meslekler haricinde bir meslekte çalışmanız olmuşsa o mesleğe göre çalışan sayısını eklemeniz gerekmektedir.

Yeni bir mesleğe göre çalışan sayısı bilgisi eklemek için Meslek ve Çalışan Sayısı alanlarına bilgi girdikten sonra **Ekle** butonuna tıklayınız. Eklediğiniz mesleğe göre çalışan sayısı bilgisi ekranın altında listelenecektir.

- Listelediğiniz ya da eklediğiniz mesleklere göre dağılım bilgileri 15'ten fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında mesleğe göre çalışan bilgilerinin toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki **Sonraki** butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, **Önceki** butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. **Önceki** butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, **Sonraki** butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.

Herhangi bir mesleğe göre çalışan sayısı bilgisini çıkarmak için çıkarmak istediğiniz bilgiyi listeden solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra **Çıkar** butonuna tıklayınız.

Herhangi bir mesleğe göre çalışan sayısı bilgisini değiştirmek için işlem yapmak istediğiniz bilgiyi listeden solundaki ok yardımıyla seçiniz. İlgili bilgide gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra **Değiştir** butonuna tıklayınız.

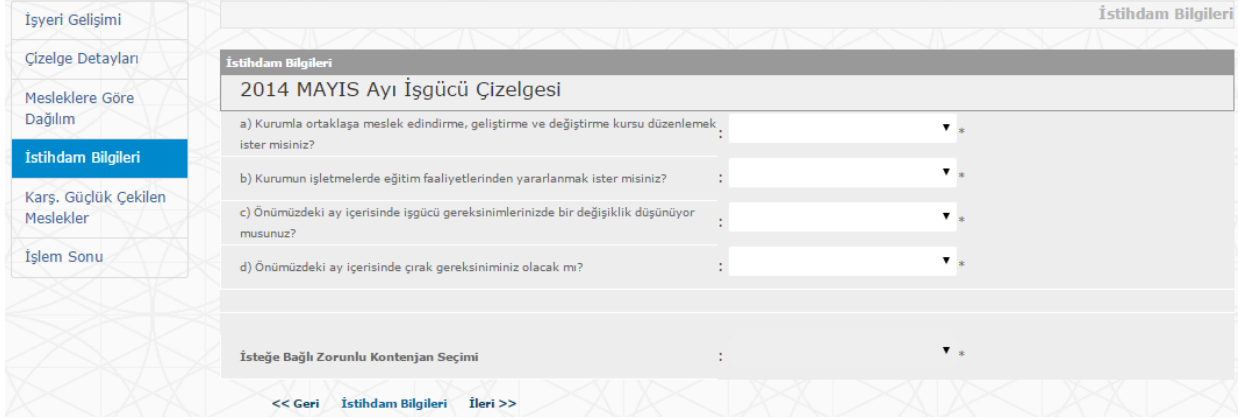
- Ekleme, çıkarma ve değiştirme işlemlerinizi İşgücü Çizelgesi Sihirbazı'nın son sayfasında yer alan Kaydet butonuna tıkladığınızda kaydedilmiş, silinmiş ya da değiştirilmiş olacaktır.
- İşlem yaptığınız Aylık İşgücü Çizelgesi yeni girdiğiniz ya da son girdiğiniz çizelge değilse Ekle, Çıkar ve Değiştir komutları aktif olmayacaktır. Ekleme, çıkarma ve değiştirme işlemlerini sadece son çizelge ya da yeni girmekte olduğunuz çizelge için yapabilirsiniz.

Mesleklere göre çalışan sayılarını girdikten sonra İleri butonuna tıklayarak Aylık İşgücü Çizelgesi ekleme ya da güncelleme işlemine devam edebilirsiniz.

İstihdam Bilgileri

İstihdam Bilgileri sayfasını kullanarak Türkiye İş Kurumu ile ortaklaşa meslek edindirme, geliştirme ve değiştirme kursu düzenleme isteğinizi, Türkiye İş Kurumu'nun işletmelerdeki eğitim faaliyetlerinden yararlanma isteğinizi, bir sonraki ay içinde işgücünüzde olmasını tahmin ettiğiniz gelişmeyi, bir sonraki

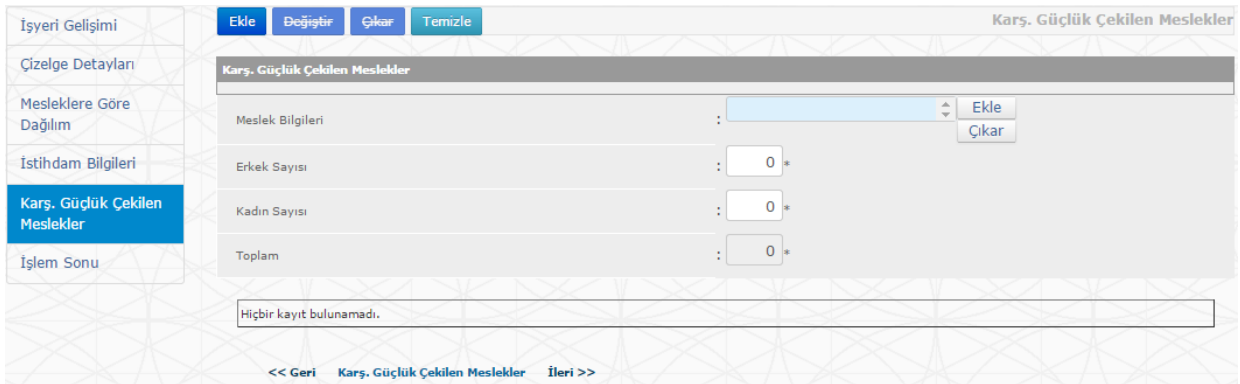
ay içinde çırak gereksiniminizin olup olmayacağını, zorunlu istihdam konusundaki isteğe bağlı tercihinizi Türkiye İş Kurumu'na bildirebilirsiniz.



İlgili alanlara tercihlerinizi girdikten sonra İleri butonuna tıklayarak Aylık İşgücü Çizelgesi ekleme ya da güncelleme işlemine devam edebilirsiniz.

Karşılanmasında Güçlük Çekilen Meslekler

Karşılanmasında Güçlük Çekilen Meslekler sayfasını kullanarak eleman ihtiyacı duyduğunuz meslek bilgilerini Türkiye İş Kurumu'na bildirebilirsiniz. Yanında * işareti bulunan alanlar bilgi girişi zorunlu olan alanlardır.



Yeni bir mesleğe göre ihtiyaç bilgisi eklemek için ilgili alanlara bilgi girişi yaptıktan sonra **Ekle** butonuna tıklayınız. Eklediğiniz meslek ve personel sayısı bilgisi ekranın altında listelenecektir.

Eklediğiniz herhangi bir mesleğe göre ihtiyaç bilgisini çıkarmak için çıkarmak istediğiniz bilgiyi listeden solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra **Çıkar** butonuna tıklayınız.

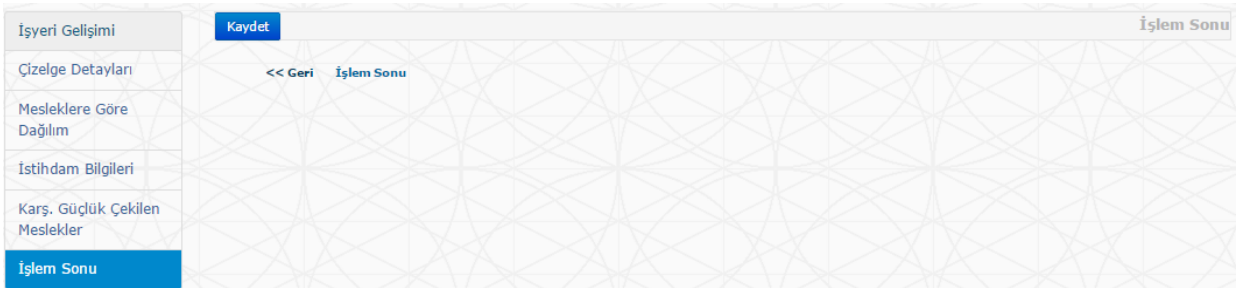
Herhangi bir mesleğe göre ihtiyaç bilgisini değiştirmek için işlem yapmak istediğiniz bilgiyi listeden solundaki ok yardımıyla seçiniz. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra **Değiştir** butonuna tıklayınız.

Karşılanmasında güçlük çekilen meslekler ile ilgili bilgileri girdikten sonra İleri butonuna tıklayarak Aylık İşgücü Çizelgesi ekleme ya da güncelleme işlemine devam edebilirsiniz.

- Ekleme, çıkarma ve değiştirme işlemleriniz İşgücü Çizelgesi Sihirbazı'nın son sayfasında yer alan Kaydet butonuna tıkladığınızda kaydedilmiş, silinmiş ya da değiştirilmiş olacaktır.
- İşlem yaptığınız Aylık İşgücü Çizelgesi yeni girdiğiniz ya da son girdiğiniz çizelge değilse Ekle, Çıkar ve Değiştir komutları aktif olmayacaktır. Ekleme, çıkarma ve değiştirme işlemlerini sadece son çizelge ya da yeni girmekte olduğunuz çizelge için yapabilirsiniz.
- Listelediğiniz ya da eklediğiniz personel bilgileri 15'ten fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında meslek bilgilerinin toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki Sonraki butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, Önceki butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. Önceki butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, Sonraki butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.

İşlem Sonu

Bu sayfa İşgücü Çizelgesi Sihirbazı'nın son sayfasıdır. **Kaydet** butonuna tıkladığınızda İşgücü Çizelgesi Sihirbazı'nın tüm sayfalarında eklediğiniz ya da değiştirdiğiniz bilgiler kaydedilecek, çıkarılmasını istediğiniz bilgiler silinmiş olacaktır.



- İşlem yaptığınız Aylık İşgücü Çizelgesi yeni girdiğiniz ya da son girdiğiniz çizelge değilse Kaydet butonu aktif olmayacaktır. Kaydetme işlemi sadece son çizelge ya da yeni girmekte olduğunuz çizelge için yapabilirsiniz.

2.1.3.3 Kontenjan Durumu

Online İşlemler – İşgücü Piyasası – Kontenjan Durumu ekranını kullanarak istihdamı zorunlu personel (engelli / eski hükümlü / terör mağduru) çalıştırma konusundaki kontenjan durumunuzu görebilirsiniz.

Kontenjan Durumu Listeleme									
HÇE - Halen Çalışan Engelli Sayısı EKD - Engelli Kontenjan Durumu (Kontenjan Açığı veya Kontenjan Fazlası) HÇEH - Halen Çalışan Eski Hükümlü Sayısı EHKD - Eski Hükümlü Kontenjan Durumu (Kontenjan Açığı veya Kontenjan Fazlası) HÇTM - Halen Çalışan Terör Mağduru Sayısı TMKD - Terör Mağduru Kontenjan Durumu (Kontenjan Açığı veya Kontenjan Fazlası) HÇTMY - Halen Çalışan Terörle Mücadelede Yaralananlar Sayısı TMKYD - Terörle Mücadelede Yaralananlar Kontenjan Durumu (Kontenjan Açığı veya Kontenjan Fazlası)									
	Yıl	Ay	HÇE	EKD	HÇEH	HÇTM	TMKD	HÇTMY	EHKD / TMKYD
→	2014	NİSAN	0	0	0	0	0	0	0
→	2014	MART	0	0	0	0	0	0	0
→	2014	ŞUBAT	0	0	0	0	0	0	0
→	2014	OCAK	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	ARALIK	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	KASIM	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	EKİM	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	EYLÜL	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	AĞUSTOS	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	TEMMUZ	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	HAZİRAN	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	MAYIS	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	NİSAN	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	MART	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	ŞUBAT	0	0	0	0	0	0	0
→	2013	OCAK	0	0	0	0	0	0	0
→	2012	ARALIK	0	0	0	0	0	0	0

Kontenjan Durumu ekranına Kontenjan Durumu Listeleme ekranında ayrıntılarını görmek istediğiniz kontenjan bilgisini seçerek ulaşabilirsiniz.

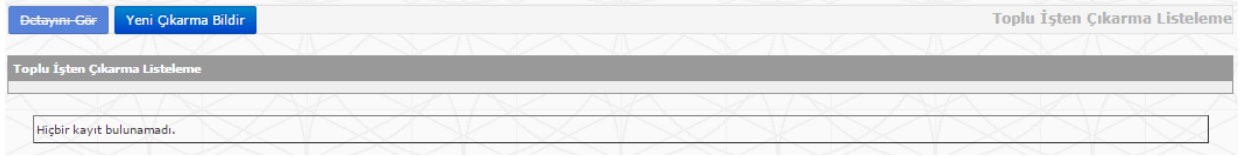
Kontenjan Durumu ekranı açıldığında kontenjan hesaplamasının yapıldığı ay bilgisi, işyerinin kontenjan hesaplamasına esas çalışan sayısı ve işyerinin kontenjan durumu görüntülenecektir.

4857 sayılı İş Kanununun 30 ncu maddesine göre 50 ve daha fazla sayıda işçi çalıştıran işverenlerin, her yılın Ocak ayı başından itibaren yürürlüğe girecek şekilde Bakanlar Kurulunca belirlenecek oranlarda engelli ve eski hükümlü ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun ek 1 nci maddesinin

(B) fıkrasında yer alan terör mağduru (özel sektör için) işçiyi meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmaları gerekmektedir.

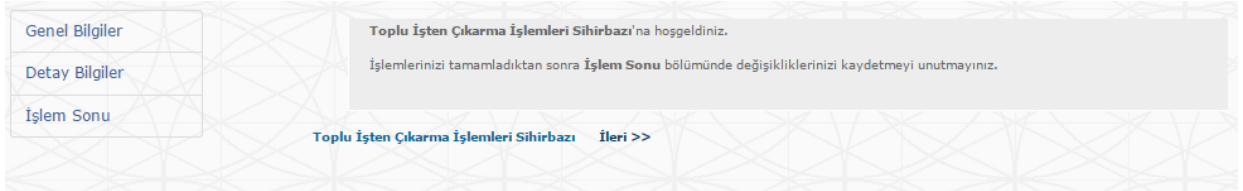
2.1.3.4 Toplu İşten Çıkarma

Online İşlemler – İşgücü Piyasası – Toplu İşten Çıkarma menüsü seçilerek Toplu İşten Çıkarma Listeleme ekranına ulaşabilirsiniz.



Toplu İşten Çıkarma İşlemleri ekranını kullanarak yasayla belirlenen oranda ya da sayıda elemanı işten çıkardığınızda bu bilgiyi toplu işten çıkarma olarak Türkiye İş Kurumu'na bildirebilirsiniz.

Toplu İşten Çıkarma İşlemleri ekranına Toplu İşten Çıkarma Listeleme ekranında işlem yapmak istediğiniz toplu işten çıkarma bilgisini seçip Detayını Gör butonuna tıklayarak ya da yeni bir toplu işten çıkarma bildirimi yapıyorsanız Yeni Çıkarma Bildir butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.



Toplu İşten Çıkarma İşlemleri ekranı ilk açıldığında Toplu İşten Çıkarma İşlemleri Sihirbazı görüntülenecektir. Bu sihirbazda alt kısımda yer alan İleri butonuna tıklayarak Toplu İşten Çıkarma işlemlerinizi sihirbazın yönlendirmesiyle gerçekleştirebilirsiniz. Ayrıca ekranın solundaki bağlantılar da Toplu İşten Çıkarma işlemleri ile ilgili sayfaya ulaşmanızı sağlayacaktır. Toplu İşten Çıkarma İşlemleri Sihirbazı'nın İşlem Sonu sayfasındaki **Kaydet** butonuna tıklayarak işlemlerinizi kaydetmeyi unutmayınız.

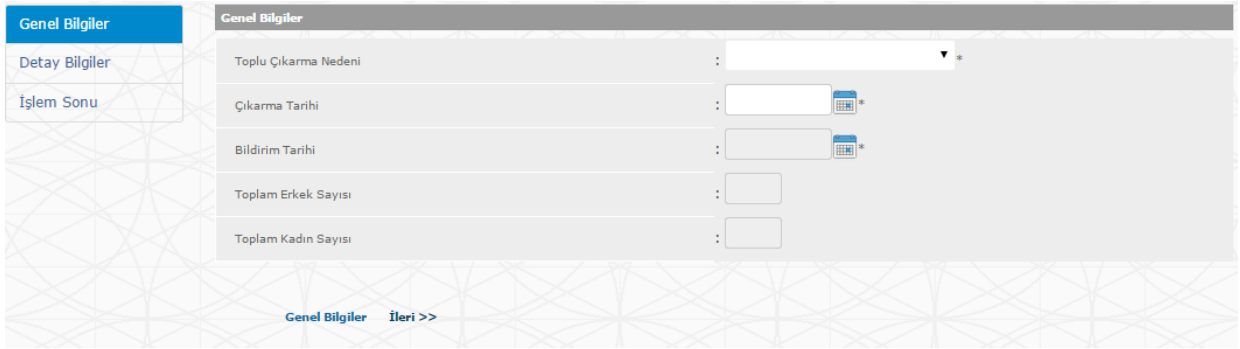
- İşlem yaptığınız sayfadan bir önceki sayfaya geri dönmek istediğinizde ekranın alt kısmında bulunan Geri butonunu kullanabilirsiniz. Ekranda Geri butonu görünmüyor ise bu ilk sayfada olduğunuzu göstermektedir.

Toplu İşten Çıkarma İşlemleri Sihirbazı şu sayfalardan oluşmaktadır.

- Genel Bilgiler
- Detay Bilgiler
- İşlem Sonu

Genel Bilgiler

Genel Bilgiler sayfası, toplu işten çıkarmaya ait genel bilgilerin girileceği bölümdür.

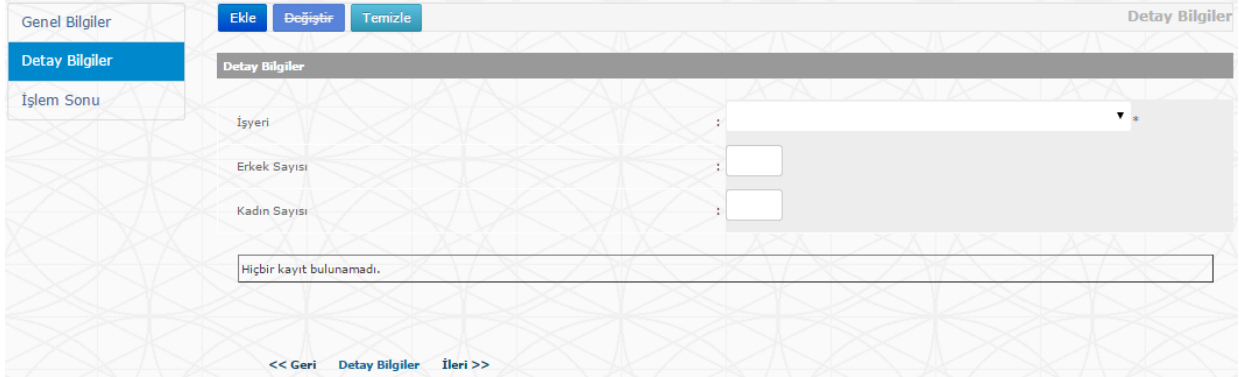


- Genel Bilgiler Sayfasında yer alan Toplam Erkek Sayısı ve Toplam Kadın Sayısı alanlarına bilgi Detay Bilgiler sayfasında girilen işten çıkarılan erkek ve kadın bilgilerine göre toplanarak getirilir. Bu alanlardaki bilgileri değiştiremezsiniz.
- Çıkarma Tarihi alanına yanındaki  düğmesine tıkladığınızda açılan takvim aracılığıyla bilgi girişi yapabilirsiniz. Açılan takvimde günün tarihi seçili olarak gelmektedir. Seçmek istediğiniz ay ve yıl bilgisini takvim ekranının üst kısmındaki açılır menüler yardımıyla seçip istediğiniz gün bilgisine tıkladığınızda seçtiğiniz tarih bilgisi tarih alanına aktarılacaktır. Takvim ekranındayken **Temizle** düğmesine bastığınızda tarih alanı boş olarak görüntülenecektir.
- Bildirme Tarihi, toplu işten çıkarma bilgisinin Türkiye İş Kurumu kayıtlarına kaydedildiği tarihi göstermektedir. Yeni eklediğiniz toplu işten çıkarma bilgisi için işlem yaptığınız tarih Bildirme Tarihi olarak kabul edilecektir. Bu bilgi değiştirilemeyecektir.

Bu sayfada ilgili alanlara bilgi girdikten sonra İleri butonuna tıklayarak Toplu İşten Çıkarma bilgisi ekleme ya da güncelleme işlemine devam edebilirsiniz.

Detay Bilgiler

Detay Bilgiler sayfasını kullanarak toplu işten çıkarma işleminin yapıldığı merkez ve / veya şube işyerlerine ilişkin bilgileri girebilirsiniz. Yanında * işareti bulunan alanlar bilgi girişi zorunlu olan alanlardır.



Merkez işyeri ya da şubelerden birinden yeni bir işten çıkarma bilgisi eklemek için İşyeri alanına ilgili işyerini seçerek işten çıkarılan personel sayılarını giriniz ve Ekle butonuna tıklayınız. Eklediğiniz işyeri ve işten çıkarılan personel sayıları ekranın altında listelenecektir.

Eklediğiniz herhangi bir işyerine göre işten çıkarma bilgisini çıkarmak için çıkarmak istediğinizi listeden solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra **Çıkar** butonuna tıklayınız.

Herhangi bir işyerine göre işten çıkarma bilgisini değiştirmek için işlem yapmak istediğinizi listeden solundaki ok yardımıyla seçiniz. Personel sayısında gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra **Değiştir** butonuna tıklayınız.

İşten çıkarılan tüm personelin sayılarını girdikten sonra İleri butonuna tıklayarak Toplu İşten Çıkarma bilgisi ekleme ya da güncelleme işlemine devam edebilirsiniz.

- Ekleme, çıkarma ve değiştirme işlemlerinizi Toplu İşten Çıkarma İşlemleri Sihirbazı'nın son sayfasında yer alan Kaydet butonuna tıkladığınızda kaydedilmiş, silinmiş ya da değiştirilmiş olacaktır.
- Bildirim Tarihinden bir ay sonra görüntülediğiniz toplu işten çıkarma bilgisinde Ekle, Çıkar ve Değiştir komutları aktif olmayacaktır. Ekleme, çıkarma ve değiştirme işlemlerini sadece Bildirim Tarihinin üzerinden bir ay geçmemişse ya da yeni girmekte olduğunuz toplu işten çıkarma bilgisi için yapabilirsiniz.

- Listediğiniz ya da eklediğiniz işyerine göre işten çıkarılan personel sayıları 15'ten fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında işyerine göre işten çıkarılan personel sayılarının toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki **Sonraki** butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, **Önceki** butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. **Önceki** butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, **Sonraki** butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.

İşlem Sonu

Bu sayfa Toplu İşten Çıkarma İşlemleri Sihirbazı'nın son sayfasıdır. **Kaydet** butonuna tıkladığınızda Toplu İşten Çıkarma İşlemleri Sihirbazı'nın tüm sayfalarında eklediğiniz ya da değiştirdiğiniz bilgiler kaydedilecek, çıkarılmasını istediğiniz bilgiler silinmiş olacaktır.

- İşlem yaptığınız toplu işten çıkarma bilgisi sadece Bildirim Tarihinin üzerinden bir aydan fazla süre geçmemişse güncellenebilir. Bildirim Tarihinden bir ay sonra toplu işten çıkarma bilgilerinde güncelleme yapamazsınız. Bildirim Tarihinden bir ay sonra **Kaydet** butonu aktif olmayacaktır. Kaydetme işlemini sadece Bildirim Tarihinin üzerinden bir ay geçmemişse ya da yeni girmekte olduğunuz toplu işten çıkarma bilgisi için yapabilirsiniz.

2.1.4 Kurs/Programlar

2.1.4.1 Kurs Bilgileri

Online İşlemler – Kurs/Programlar – Kurs Program Bilgileri menüsü seçilerek Kurs Bilgileri İşlemleri ekranına ulaşabilirsiniz.

Ara		Temizle		Kurs Bilgileri İşlemleri	
Kurs Numarası :		Meslek :		Üç Harf Giriniz.	
Kurs Yeri :	Yurtiçi	Ülke :	TÜRKİYE		
İl :	Türkiye	İlçe :			
Cinsiyet :	Farketmez	Kurs Türü :	TÜM KURS TÜRLERİ		
Başlangıç Tarihi :		Bitiş Tarihi :			
Alt Yaş Sınırı :		Üst Yaş Sınırı :			

Kurs Bilgileri İşlemlerinden, Planlanmış statüsü dışındaki diğer statüye sahip kursların işlemleri gerçekleştirilir. **Konu anlatımında da kurslar üzerinde yapılan işlemlere göre aldıkları statü sırası göz önünde tutularak hangi işlemlerin yapılacağı anlatılacaktır.** Benzer şekilde sayfanın sol kenarındaki sayfa bağlantıları, kursun statüsüne göre aktif veya pasif olur. Bağlantı linkleri aşağıda özet olarak verilmiş olup, **her statüyü anlatan konu başlığının altında, hangi sayfa bağlantılarının hangi statüde aktif olacağı ayrıca belirtilecektir.**

Sayfa ilk açıldığında **Kurs Bilgileri** ekranı görüntülenecektir. Kurs Bilgileri ekranı, Açılacak ve üstü statüdeki kursların sorgulanacağı ve detay bilgilerinin görüntüleneceği ekrandır. **Hangi kurs üzerinde işlem yapılmak isteniyorsa öncelikle bu ekran üzerinden ilgili kursun sorgulanması ve seçilmesi gerekmektedir.**

- Seçilen kursun statüsüne ve kullanıcının yetkilerine bağlı olarak, sayfa bağlantıları aktif olacaktır.

KURS BİLGİLERİ

AÇILACAK STATÜSÜ

Kurs Bilgileri ekranı sadece sorgu amaçlıdır. Birim kullanıcısı kendi birimindeki kursları sorgular, Genel Müdürlük Kullanıcısı ve Kurumsal Kullanıcılar tüm Türkiye'deki kursları sorgular.

Açılacak statüsündeki bir kursu sorgulamak için Statü açılır alanından Açılacak seçeneğini seçin ve **Ara** butonuna basınız. Açılacak statüsündeki kurslar listelenecektir. Kursun genel bilgilerini görüntülemek için listeden ilgili kursu seçin. Yapılan seçimle kursa ait genel bilgiler ilgili alanları dolduracaktır.

- Listedeki seçilen kursun İlçe Kod-İlçe Açıklama, Başlangıç ve Bitiş Tarihi, Mesleği ve Statüsü açıklama alanında da görüntülenir ve sol taraftaki sayfa bağlantıları ile geçiş yapıldığında bu bilgi hangi kurs üzerinde işlem yaptığınızı görmeniz açısından ekranda kalır.
- İli alanı otomatik olarak bağlanan birimin il bilgisi gelecektir ve değiştirilemez.

HAZIRLIK AŞAMASINDA STATÜSÜ

Sorgu amaçlıdır. Birim kullanıcısı sadece kendi birimindeki kursları sorgular, Genel Müdürlük Kullanıcısı tüm Türkiye'deki kursları sorgular. Hizmet Sağlayıcı ise, sadece hangi kursa Hizmet Sağlayıcı olarak atanmışsa Hazırlık Aşaması statüsündeki o kursu sorgular.

Sorgu sonrasında listelenen kurslar arasından Hazırlık Aşamasında statüsündeki bir kurs seçilirse **Kursu Aç** butonu aktif hale gelecektir. **Kursu açma yetkisi sadece Birim Kullanıcısındadır.**

Hazırlık Aşamasında statüsündeki bir kursu sorgulamak için, Statü açılır alanından Hazırlık Aşamasında seçeneğini seçin ve **Ara** butonuna basınız. Hazırlık Aşamasında statüsündeki kurslar listelenecektir. Kursun genel bilgilerini görüntülemek için listeden ilgili kursu seçin. Yapılan seçimle kursa ait genel bilgiler ilgili alanları dolduracaktır.

- Listedeki seçilen kursun İlçe Kod-İlçe Açıklama, Başlangıç ve Bitiş Tarihi, Mesleği ve Statüsü açıklama alanında da görüntülenir ve sol taraftaki sayfa bağlantıları ile geçiş yapıldığında bu bilgi hangi kurs üzerinde işlem yaptığınızı görmeniz açısından ekranda kalır.
- Birim Kullanıcısına, İli alanı otomatik olarak bağlanan birimin il bilgisi gelecektir ve değiştirilemez.
- Kursun açılması için, Kriter Bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

AÇILMIŞ STATÜSÜ

Hazırlık Aşamasında statüsünde anlatıldığı üzere Kursu Aç işlemi yapılmış kurslar **Açılmış** statüsüne gelecektir. **Kursu Açılmış statüsüne getirme hakkı sadece Birim Kullanıcısındadır.** Açılmış statüsündeki kurslar, kursa uygun Kursiyer seçme sürecini ifade eder. Kurum Kullanıcısı ve Hizmet Sağlayıcı kursiyer seçebildiği gibi, kursiyer olabilecek Bireysel Kullanıcılar da İŞKUR Portal üzerinden Açılmış statüsündeki kurslara, profillerinin uygun olması durumunda başvurabilirler.

Birim kullanıcısı sadece kendi birimindeki kursları sorgular, Genel Müdürlük Kullanıcısı tüm Türkiye'deki kursları sorgular. Hizmet Sağlayıcı ise, sadece hangi kursa Hizmet Sağlayıcı olarak atanmışsa Açılmış statüsündeki o kursu sorgular. **Bireysel Kullanıcılar tüm Türkiye'deki Açılmış**

statüsündeki kursları sorgulayabilirler. Sorgulama işleminden sonra, listelenecek Açılmış statüsündeki kurslardan seçim yaparak Başvur butonunu seçebilir. Davet-Görüşme bölümünde anlatıldığı üzere, bu kursiyerler Başvuranlar Listesinde görüntülenir.

- İŞKUR Portal üzerinden, kursa başvuru yapan bireysel kullanıcıların Özgeçmiş Bilgilerini oluşturmaları ve profil ayarlarında, Profil Bilgisinin **Aktif** olması gerekmektedir.
- İŞKUR Portal üzerinden, kursa başvuru yapan bireysel kullanıcıların son 24 ay içerisinde gördüğü kurs varsa, başvuru işlemi engellenir.

Açılmış statüsündeki bir kursu sorgulamak için, Statü açılır alanından Açılmış seçeneğini seçiniz ve **Ara** butonuna basınız. Açılmış statüsündeki kurslar listelenecektir. Kursun genel bilgilerini görüntülemek için listeden ilgili kursu seçin. Yapılan seçimle kursa ait genel bilgiler ilgili alanları dolduracaktır.

- Listedten seçilen kursun İlçe Kod-İlçe Açıklama, Başlangıç ve Bitiş Tarihi, Mesleği ve Statüsü açıklama alanında da görüntülenir ve sol taraftaki sayfa bağlantıları ile geçiş yapıldığında bu bilgi hangi kurs üzerinde işlem yaptığınızı görmeniz açısından ekranda kalır.
- Birim Kullanıcısına, İli alanı otomatik olarak bağlanan birimin il bilgisi gelecektir ve değiştirilemez.

DEVAM EDEN STATÜSÜ

Kursiyer Aday Listesinin onaylanması ile kurs Devam Eden statüsünü alır. Devam Eden statüsü, kursun eğitim sürecinin başladığı anlamına gelir ve eğitimlerin tamamlandığı anlamına gelen Kursu Sonlandırma işlemine kadar bu statü korunur.

Sorgu amaçlıdır. Birim kullanıcısı sadece kendi birimindeki kursları sorgular, Genel Müdürlük Kullanıcısı tüm Türkiye'deki kursları sorgular. Hizmet Sağlayıcı ise, sadece hangi kursa Hizmet Sağlayıcı olarak atanmışsa Devam Eden statüsündeki o kursu sorgular. Bireysel kullanıcılar, bir kursa kursiyer olarak seçilmişse Devam Eden statüsündeki o kursu sorgular.

Devam Eden statüsündeki bir kursu sorgulamak için, Statü açılır alanından Devam Eden seçeneğini seçiniz ve **Ara** butonuna basınız. Devam Eden statüsündeki kurslar listelenecektir. Kursun genel bilgilerini görüntülemek için listeden ilgili kursu seçin. Yapılan seçimle kursa ait genel bilgiler ilgili alanları dolduracaktır.

- Listedeki seçilen kursun İlçe Kod-İlçe Açıklama, Başlangıç ve Bitiş Tarihi, Mesleği ve Statüsü açıklama alanında da görüntülenir ve sol taraftaki sayfa bağlantıları ile geçiş yapıldığında bu bilgi hangi kurs üzerinde işlem yaptığınızı görmeniz açısından ekranda kalır.
- Birim Kullanıcısına, İli alanı otomatik olarak bağlanan birimin il bilgisi gelecektir ve değiştirilemez.

2.1.4.2 Eğitici Bilgileri

Online İşlemler – Kurs/Programlar – Eğitici Bilgileri menüsü seçilerek Kurs Eğitici Bilgileri ekranına ulaşabilirsiniz.



Kursa atanacak eğiticilerin daha önceden Eğitici Bilgileri Sayfasından girilmesi gerekmektedir. Hizmet Sağlayıcı kursa atandığı zaman, bu kursta kullanacağı eğiticileri, Genel Bilgiler bölümünde anlatıldığı üzere, Eğitici Seç butonu ile Eğitici Bilgileri sayfasından girdiği eğitmenler arasından seçer (Bu işlemi Kurum Kullanıcısı da yapabilir).

İŞKUR Portalı'na kurum kullanıcısı veya kurumsal kullanıcı olarak giriş yaptıktan sonra görüntülenen Kurs menüsünü kullanarak Eğitici Bilgileri İşlemleri gerçekleştirilebilir.

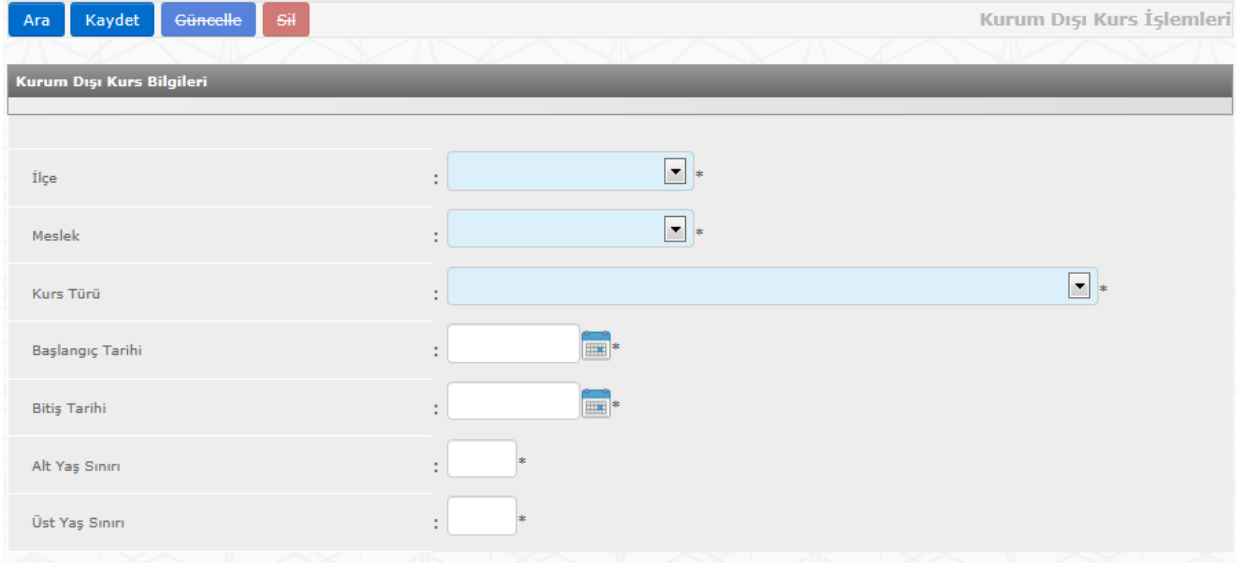
Daha önceden kayıtlı olan bir eğiticuyu sorgulamak için ilgili alanlara kriter girebilir veya herhangi bir kriter girmeden **Ara** butonunu seçebilirsiniz. Sisteme kaydedilmiş eğiticiler listelenecektir. Yeni bir eğitici ekleme için ilgili alanlara bilgi girişi yaparak **Ekle** butonunu seçiniz.

Daha önceden bilgi girişi yapılmış bir eğiticuyu silmek için sorgu sonrasında görüntülenen listeden eğiticuyu seçiniz. Yapılan seçimle eğitcinin bilgileri ilgili alanları dolduracaktır. **Sil** butonuna basınız. İlgili kişi eğiticiler listesinden silinecektir.

- Her hizmet sağlayıcı, kendi girdiği eğiticiyi kursa ekleyebilir.

2.1.4.3 Kurum Dışı Kurs

Online İşlemler - Kurs / Programlar – Kurum Dışı Kurs menüsü seçilerek Kurum Dışı Kurs İşlemleri ekranına ulaşabilirsiniz.



The screenshot shows the 'Kurum Dışı Kurs İşlemleri' (Out-of-Institution Course Operations) form. At the top, there are four buttons: 'Ara' (Search), 'Kaydet' (Save), 'Güncelle' (Update), and 'Sil' (Delete). The form is titled 'Kurum Dışı Kurs Bilgileri' (Out-of-Institution Course Information). It contains several fields with labels and input types:

- İlçe**: A dropdown menu with a blue background and a downward arrow, followed by an asterisk.
- Meslek**: A dropdown menu with a blue background and a downward arrow, followed by an asterisk.
- Kurs Türü**: A dropdown menu with a blue background and a downward arrow, followed by an asterisk.
- Başlangıç Tarihi**: A date input field with a calendar icon, followed by an asterisk.
- Bitiş Tarihi**: A date input field with a calendar icon, followed by an asterisk.
- Alt Yaş Sınırı**: A text input field, followed by an asterisk.
- Üst Yaş Sınırı**: A text input field, followed by an asterisk.

Kurum Dışı Kurs ofisleri, İŞKUR'un planlayarak açtığı kurslara benzer kurslar açmaktadırlar. Açılan bu kursların kontrolü ve Kurum Dışı Kurs Ofislerinin, İŞKUR Portal'da kayıtlı iş arayan bilgilerinden faydalananarak kursiyer bulmalarının sağlanması amaçlanmaktadır.

Kurum Dışı Kurs Ofisi kullanıcısından açacağı kursu girmesi beklenir. Kurum Kullanıcısı kaydedilmiş kursu onaylamak için, kursu sorgulaması gerekir. Kursu sorgulamak için ilgili alanlara kriter girebilir veya herhangi bir kriter girmeden **Ara** butonunu seçebilirsiniz. Sisteme kaydedilmiş kurslar listelenecektir. Onaylamak için **Onayla** butonunu seçiniz.

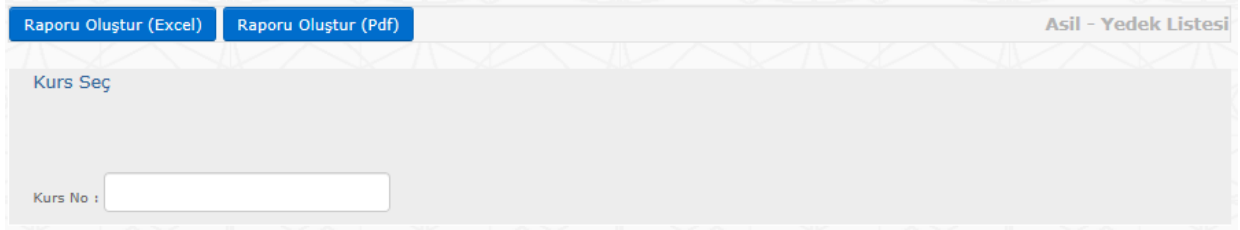
- Kurs İşlemleri başlığı altında anlatılan ve Kurum Dışı Kurslarda da kullanılan ekranların, ekran kullanımları aynıdır.

2.1.4.4 Kurs Raporları

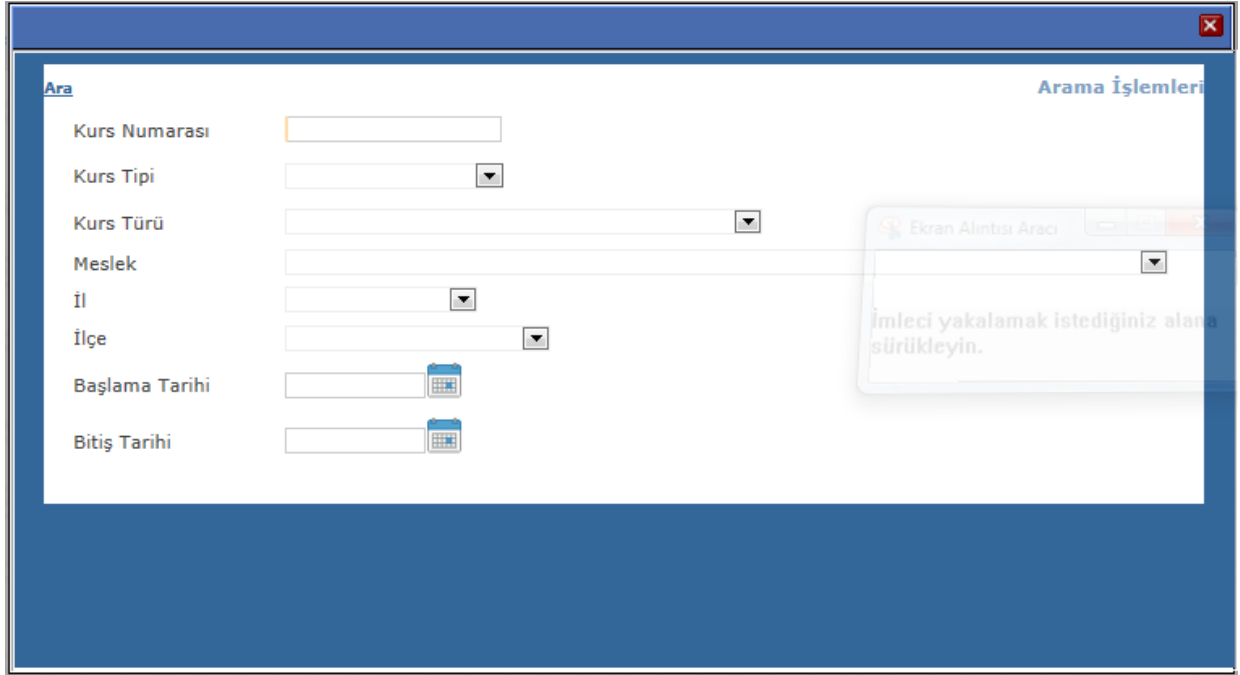
2.1.4.4.1 Kursiyer Raporları

2.1.4.4.1.1 Asil-Yedek Listesi

Online İşlemler – Kurs / Programlar – Kurs Raporları – Kursiyer Raporları – Asil/Yedek Listesi menüsü seçilerek Asil-Yedek Listesi ekranına ulaşabilirsiniz.



Kurs Seç: Bu butona basıldığında rapor alınacak kurs bilgilerinin seçileceği **Arama İşlemleri** ekranı açılmaktadır.



Ekranda istenilen kriterler girilerek **Ara** butonuna basılmalıdır.

Ara

Arama İşlemleri

Kurs Numarası

Kurs Tipi

İşgücü Eğitim Kursları

Kurs Türü

İŞSİZLİK SİGORTASI MESLEK EDİNDİRME

Meslek

İl

İlçe

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Kriterlere uygun sonuçlar listelenir.

Ara

Arama İşlemleri

Kurs Numarası

Kurs Tipi

İşgücü Eğitim Kursları

Kurs Türü

İŞSİZLİK SİGORTASI MESLEK EDİNDİRME

Meslek

İl

İlçe

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Hepsini Seç

Seç	Kurs No	Kurs Tipi	Meslek
	35028	İşgücü Eğitim Kursları	Kumaş Boyacısı
	34626	İşgücü Eğitim Kursları	Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı
	34447	İşgücü Eğitim Kursları	İnşaat Boyacısı/Boyacı-Bina

Listede rapor alınmak istenilen kurs  butonuna basılarak seçilir. Seçilen Kurs bilgisi Kurs Seç alanında gösterilir.

[Raporu Oluştur \(Excel\)](#) [Raporu Oluştur \(Pdf\)](#)

Seçilen kurs bilgisi Kurs Seç alanında görüntülenmektedir.

Asil - Yedek Listesi

Kurs Seç 35028 Kumaş Boyacısı

Kurs No :

Rapor Oluştur (Excel): Bu butona basıldığında seçilen kurs için Excel raporu oluşturularak mesaj görüntülenir.

Raporunuz Oluşturuldu !

 İndirmek için **Tıklayınız.**

Kapat

Mesajdaki Tıklayınız'a basılarak rapor açılabilir ya da bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

testportal.iskur.local etki alanından Rapor_60624365.xls(13,5 KB) dosyasını açmak ya da kaydetmek istiyor musunuz?

Aç Kaydet İptal

Aç butonuna basılarak oluşturulan Excel raporu görüntülenebilir.

Rapor_60624365 [Korunmalı Görünüm] - Microsoft Excel

Korunmalı Görünüm Bu dosyanın kaynağı bir Internet konumu; dosya güvenli olmayabilir. Daha fazla ayrıntı için tıklatın. [Düzenlemeyi Etkinleştir](#)

A1 **TÜRKİYE İŞ KURUMU** 15 Ocak 2015 Perşembe

Asil ve Yedek Listesi

Kurs No - Mesleği :

35028 Kumaş Boyacısı

SIRA NO	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	CİNSİYET	KAYDEDİLENEV TEL	SISTEMEVTTEL PTEL	SISTEMCEPTE L	ACILKISIAD	ACILKISISABITTE L	ACILKISICEPTEL	GÖRÜŞMESONUC
1			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
2			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
3			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
4			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
5			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
6			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
7			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
8			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
9			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
10			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
11			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
12			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
13			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
14			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
15			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
16			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
17			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
18			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
19			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)
20			Erkek							Uygun Bulundu (Asil)

Görüşme Sonuç alanında, Uygun Bulundu olarak işaretlenen kişiler, **Aday Kursiyer Listesinden** görülebilir. Listenin tamamlandığı zaman dondurulur. Listenin dondurulması Hizmet Sağlayıcıdan beklenen bir işlemdir (Bu işlemi Kurum Kullanıcısı da yapabilir) Listenin dondurulması için Listeyi Dondur butonunu seçiniz. Bu işlem Aday Kursiyer Listesinin Kurum onayına sunulduğu anlamına gelmektedir. Dondurulmuş bir listeyi Kurum Kullanıcısı Listeyi **Onayla** butonunu seçerek onaylar.

Kurs Kriterler sayfasında E-ÖĞRENME işaretli hale getirilmişse, onaylanan Kursiyer Listesi e-öğrenme modülüne de bildirilecektir. E-öğrenme modülü içerisinde eğitim süreci tamamlandığı zaman, kursiyer listesi, kursiyerlerin başarı durumları ile beraber tekrar kurs modülüne bildirilir. Kursiyerlerin e-öğrenmedeki başarı durumları Kurs Sonlandırma sayfasından takip edilebilir.

- Aday Kursiyer Listesi linki Açılmış statüsündeki kurslarda aktiftir.

Rapor Oluştur (Pdf): Bu butona basıldığında seçilen kurs için pdf raporu oluşturularak mesaj görüntülenir.

Raporunuz Oluşturuldu !



İndirmek için **Tıklayınız.**

Kapat

- Mesajdaki Tıklayınız basılarak rapor açılabilir ya da bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

testportal.iskur.local etki alanından **Rapor_60624366.pdf**(131 KB) dosyasını açmak ya da kaydetmek istiyor musunuz?

Aç

Kaydet

İptal

Aç butonuna basılarak oluşturulan Excel rapor görüntülenebilir.

Rapor_60624366.pdf - Adobe Reader

Dosya Düzenle Görünüm Pencere Yardım

1 / 1 %77,6 Araçlar İmzala Yorum

TÜRKİYE İŞ KURUMU 15 Ocak 2015 Perşembe

Asil ve Yedek Listesi

Kurs No - Mesleği : 35028 Kumaş Boyacısı

SIRA NO	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	CİNSİYET	KAYDEDİLENE VTEL	SİSTEME VTEL	KAYDEDİLENC EPTEL	SİSTEMCEPTE L	ACILKISIAD	ACILKISİABİTT EL	ACILKISİCEPTEL	GÖRÜSMESONU C
1			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
2			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
3			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
4			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
5			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
6			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
7			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
8			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
9			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
10			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
11			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
12			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)
13			Erkek								Uygun Bulundu (Asil)

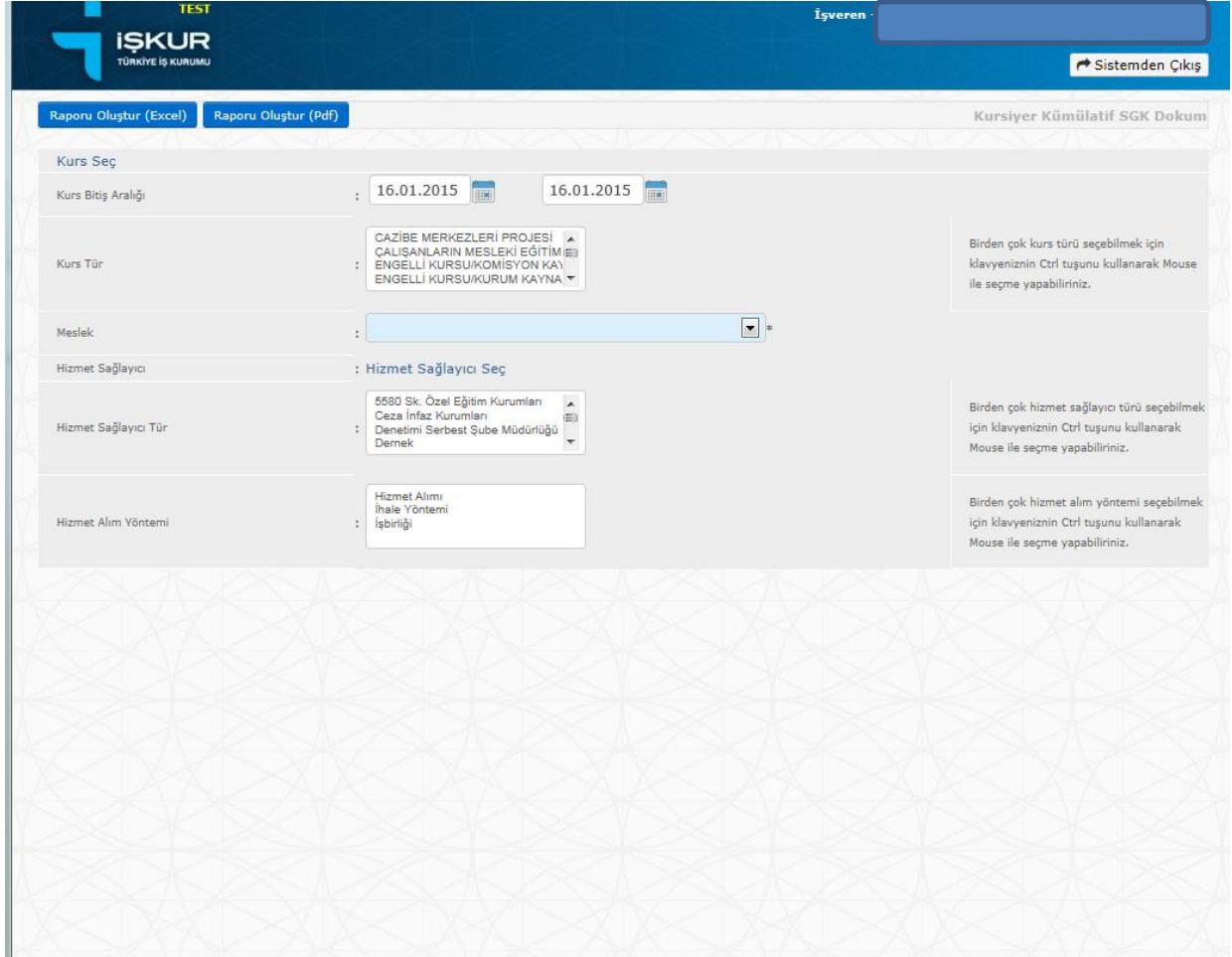
EYÜP HAMDİ YEŞİLÇİÇEK 1 / 1

297 x 210 mm

2.1.4.4.2 Kursiyer İstihdam Raporları,

2.1.4.4.2.1 Kursiyer İstihdam İzleme Raporları(Kümülatif)

Online İşlemler – Kurs / Programlar – Kurs Raporları – Kursiyer İstihdam Raporları – Kursiyer İstihdam İzleme (Kümülatif) menüsü seçilerek Kursiyer Kümülatif SGK Döküm ekranına ulaşabilirsiniz.



The screenshot shows the 'Kursiyer Kümülatif SGK Döküm' form in the İŞKUR system. The form is titled 'Kurs Seç' and includes the following fields:

- Kurs Bitiş Aralığı:** Two date pickers showing '16.01.2015'.
- Kurs Türü:** A dropdown menu with options: 'CAZİBE MERKEZLERİ PROJESİ', 'ÇALIŞANLARIN MESLEKİ EĞİTİMİ', 'ENGELLİ KURSU/KOMİSYON KAYI', and 'ENGELLİ KURSU/KURUM KAYNA'. A tooltip on the right states: 'Birden çok kurs türü seçebilmek için klavyenizin Ctrl tuşunu kullanarak Mouse ile seçme yapabilirsiniz.'
- Meslek:** A text input field with a dropdown arrow and an asterisk.
- Hizmet Sağlayıcı:** A dropdown menu with the option 'Hizmet Sağlayıcı Seç'.
- Hizmet Sağlayıcı Türü:** A dropdown menu with options: '5580 Sk. Özel Eğitim Kurumları', 'Ceza İnfaz Kurumları', 'Denetimi Serbest Şube Müdürlüğü', and 'Dernek'. A tooltip on the right states: 'Birden çok hizmet sağlayıcı türü seçebilmek için klavyenizin Ctrl tuşunu kullanarak Mouse ile seçme yapabilirsiniz.'
- Hizmet Alım Yöntemi:** A dropdown menu with options: 'Hizmet Alımı', 'İhale Yöntemi', and 'İşbirliği'. A tooltip on the right states: 'Birden çok hizmet alım yöntemi seçebilmek için klavyenizin Ctrl tuşunu kullanarak Mouse ile seçme yapabilirsiniz.'

At the top of the form, there are two buttons: 'Raporu Oluştur (Excel)' and 'Raporu Oluştur (Pdf)'. The top right corner of the form has a 'Sistemden Çıkış' button.

Bu ekranda kurs seçimi yapılarak Raporu Oluştur (Excel), Raporu Oluştur (Pdf) kullanılarak rapor oluşturabilirsiniz.

Ara
Arama İşlemleri

Kurs Numarası

Kurs Tipi

Kurs Türü

Meslek

İl

İlçe

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

[Hepsini Seç](#)

Seç	Kurs No	Kurs Tip	Meslek
☒	192793	İşgücü Eğitim Kursları	Ön Muhasebeci

Seçilen kurs bilgisi Kurs Seç alanında görüntülenmektedir.

[Raporu Oluştur \(Excel\)](#)
[Raporu Oluştur \(Pdf\)](#)

Seçilen kurs bilgisi Kurs Seç alanında görüntülenmektedir.

Kursiyer Kümülatif SGK Dokümanı

Kurs Seç 192793 Ön Muhasebeci

Kurs Bitiş Aralığı :

Kurs Türü :

CAZİBE MERKEZLERİ PROJESİ
 ÇALIŞANLARIN MESLEKİ EĞİTİMİ
 ENGELLİ KURSU/KOMİSYON KAYI
 ENGELLİ KURSU/KURUM KAYNA

Meslek :

Hizmet Sağlayıcı : Hizmet Sağlayıcı Seç

Hizmet Sağlayıcı Türü :

5580 Sk. Özel Eğitim Kurumları
 Ceza İnfaz Kurumları
 Denetimi Serbest Şube Müdürlüğü
 Dernek

Hizmet Alım Yöntemi :

Hizmet Alımı
 İhale Yöntemi
 İşbirliği

Birden çok kurs türü seçebilmek için klavyenizin Ctrl tuşunu kullanarak Mouse ile seçme yapabilirsiniz.

Birden çok hizmet sağlayıcı türü seçebilmek için klavyenizin Ctrl tuşunu kullanarak Mouse ile seçme yapabilirsiniz.

Birden çok hizmet alım yöntemi seçebilmek için klavyenizin Ctrl tuşunu kullanarak Mouse ile seçme yapabilirsiniz.

Raporu Oluştur (Excel): Bu butona basıldığında sistem, Raporunuz Oluşturuldu şeklinde mesaj görüntüler.

Raporunuz Oluşturuldu !



İndirmek için **Tıklayınız.**

Kapat

Mesajdaki **Tıklayınız** butonuna basılarak rapor görüntülenebilir.

Aç butonuna basılarak rapor açılabilir ya da **Kaydet** butonuna basılarak raporu bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

Rapor Oluştur (Pdf): Bu butona basıldığında sistem, Raporunuz Oluşturuldu şeklinde mesaj görüntüler.

Raporunuz Oluşturuldu !



İndirmek için **Tıklayınız.**

Kapat

Mesajdaki **Tıklayınız** butonuna basılarak rapor görüntülenebilir.

Aç butonuna basılarak rapor açılabilir ya da **Kaydet** butonuna basılarak raporu bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

2.1.4.5 Etki Analizi Anketi

2.1.4.5.1 Genel Anket

Online İşlemler – Kurs / Programlar – Etki Analiz Anketi – Genel Anket menüsü seçilerek Kurs Genel Anket İşlemleri ekranına ulaşabilirsiniz.

İşgücü Piyasası menüsünden, işgücü piyasasına ait bilgilerin değerlendirilmesine yönelik olarak;

- İşverenler ile ilgili bilgilerin toplanması ve yönetilmesi,

- İşverenlerin tabi olduğu yasal zorunlulukların takibi,
- İşgücü piyasasını yansıtan istatistiklerin üretilmesi

işlemleri takip edilmektedir.

İşveren olarak İşgücü Piyasası menüsünü kullanarak;

- İşyeri künyesini sisteme tanıtabilir,
- Merkez ve şube işyeri bilgilerini sorgulayabilir, bu bilgiler üzerinde güncelleme yapabilir,
- Aylık işgücü çizelgesini sisteme işleyebilir,
- İstihdamı zorunlu olanlar kapsamında çalıştırdığınız personele yönelik bilgileri sisteme işleyebilir,
- İstihdamı zorunlu olanlar kapsamında kontenjan durumunuzu görebilir,
- Toplu işten çıkarma bildiriminde bulunabilir,
- Anket doldurabilirsiniz.

Genel Anket Listeleme ekranını kullanarak daha önce girmiş olduğunuz anketleri listeleyebilirsiniz.

Her yıl için bir anket doldurabilirsiniz. Anket, bir önceki yılın performansı ve bir sonraki yıla dair yapılan planları değerlendirmek üzere kullanılacağından yılın ilk ayında doldurulması daha uygun olacaktır.

- Anket merkez işyeri tarafından aynı il içinde bulunan merkez işyeri ve bu merkez işyerinin şubelerindeki bilgilerin toplamı olacak şekilde girilecektir.
- Şubeler anket dolduramazlar.
- Türkiye İş Kurumu merkez işyeri olarak aynı il içinde bir işyerini kabul etmektedir. Farklı iki ilde iki işyeriniz var ise her ikisi de kendi ilinde merkez işyeri olarak işlem görmektedir. Aynı ilde birden fazla şubeniz var ise şubelerden biri merkez işyeri, diğerleri bu merkez işyerinin şubeleri olarak değerlendirilmektedir.

İşgücü Piyasası menüsünden Genel Anket'i seçerek Genel Anket Listeleme ekranına ulaşabilirsiniz.

Ekran ilk açıldığında daha önce girmiş olduğunuz anket bilgileriniz en son girdiğiniz en üstte olacak şekilde ekranda listelenecektir. Listedeki üzerinde çalışmak istediğiniz anket bilgisini daha kısa sürede bulmak için ekranın üst kısmında yer alan Yıl alanına ilgili ankete ait yıl bilgisini girerek Ara butonuna tıklayınız. Ekranda girdiğiniz bilgilere ilişkin anket bilgileri görüntülenecektir. İşlem yapacağınız anketi solundaki ok yardımıyla seçiniz.

- Listerdiğiniz anket bilgileri 15'ten fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında anket bilgilerinin toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki Sonraki butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, Önceki butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. Önceki butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, Sonraki butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.

Yeni bir anket doldurmak için Yeni Anket Doldur butonuna tıklayınız. Açılan Anket İşlemleri Sihirbazı yardımıyla yeni bir anket doldurabilirsiniz. Bu işlem hakkındaki detaylı bilgiye [Genel Anket İşlemleri](#) bölümünde yer verilmiştir.

Daha önce girmiş olduğunuz anket bilgilerinden birinin detay bilgilerini görmek ve bu bilgilerde değişiklik yapmak için işlem yapmak istediğiniz anketi solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra Detayını Gör butonuna tıklayınız. Açılan Anket İşlemleri Sihirbazı yardımıyla işlem yapmak istediğiniz ankete dair bilgileri görebilir ve güncelleme yapabilirsiniz. Bu işlem hakkındaki detaylı bilgiye Genel Anket işlemleri bölümünde yer verilmiştir.

2.1.4.5.2 Kurs Bazında

Online İşlemler – Kurs / Programlar – Etki Analiz Anketi – Genel Anket menüsü seçilerek Kurs Bazlı Anket İşlemleri ekranına ulaşabilirsiniz.

2.1.4.6 Aday Kursiyer Mülakat

AÇILMIŞ statüsünde Davet-Görüşme:

<u>Başvuranlar</u>	:	Hizmet sağlayıcı ve protokol bilgileri
<u>Seçilenler</u>	:	Başarılı, başarısız, istihdam kursiyer sayıları ve eğitici bilgileri
<u>Listeden Çıkarılanlar</u>	:	Kurs süresince gerçekleştirilecek faaliyet Bilgileri
<u>Davet Edilenler</u>	:	Kurs, ders gün ve saat bilgileri
<u>Görüşme Sorgu</u>	:	Harcama türü bazında ayrılan ödenek bilgileri

Alt sayfaların isimlendirilmesinden de anlaşılacağı üzere kursa uygun kursiyer seçiminde belli bir sıranın takip edilmesi gerekmektedir. Bu sıra özetle; Aday olabilecek kursiyerlerin seçimi ve uygun olabilecek kursiyerlerin bir listede toplanması.

- Aşağıda anlatılacağı üzere, adaylar üzerinde yapılan işlemlerin sonucu olarak farklı listelere aktarılması işlemi, Kaydet işleminden sonra gerçekleşir.

Başvuranlar

İŞKUR Portal üzerinden Açılmış statüsündeki kurslara başvuran Bireysel kullanıcıların listesi gelir. **Başvuran kişinin ismi üzerine fare ile gelinerek seçim yapıldığında Özgeçmişi görüntülenir.** Kullanıcının adı-soyadı nın karşısında 😊 resmi görüntülenir. Bu resim üzerine fare ile tıklandığında 😡 halini alacaktır ve Başvuru yapan bireysel kullanıcının ~~Ad-Soyadı~~nın üzeri çizilecektir. Bu işlem, başvuran Bireysel Kullanıcının bu listeden çıkartılmak istendiğini gösterir ve **Kaydet** işleminden sonra **Listeden Çıkarılanlar** sayfasına aktarılır. Başvuru yapan Bireysel Kullanıcı'nın isminin yanındaki Görüşme Tarihi alanına bilgi girişi yapılırsa, **Kaydet** işleminden sonra **Davet Edilenler** sayfasına aktarılır.

Seçilenler

Kursiyer Seçme işlemi esnasında sorgu sonrası potansiyel kursiyerler listesinden işaretlenmiş olan aday kursiyerler listelenecektir. Başvuranlar alt sayfasında anlatılan işlemler bu sayfada da aynı şekildedir. 😡 şekline getirilen kursiyerler **Kaydet** işleminden sonra Listeden Çıkarılanlar sayfasına aktarılır. Görüşme Tarihi alanına bilgi girilen kursiyerler **Kaydet** işleminden sonra **Davet Edilenler** sayfasına aktarılır.

Listeden Çıkarılanlar

Çıkarılan adaylar 😡 şeklinde işaretlenmiş olarak listelenir. Listeden çıkarılmış olan kursiyerin ad soyadlarının karşısındaki 😡 şekli 😊 şekline geri çevrilebilir. Bu durumda **Kaydet** işleminden sonra Başvuranlar/Seçilenler listesine geri dönecektir.

Davet Edilenler

Başvuranlar veya Seçilenler alt sayfasından Görüşme Tarihi girilen aday kursiyerler listelenir. Ekranda davet edilen aday kursiyerin **Adı Soyadı, Davet Cevabı, Görüşme Tarihi, ve Görüşme Sonucu** alanları

her bir aday kursiyer için görüntülenir. Aday kursiyerin İŞKUR Portal üzerinden davete icabet etmesi ile Davet Cevabı alanı **Kabul Etti** olarak değişecektir. Aday Kursiyer görüşmeyi reddettiye, Davet Cevabı alanı, davete icabet etmediği anlamına gelen **Reddetti** olarak değişecektir. Posta veya telefonla davete cevap veren adayların, davet cevapları Kurum Kullanıcısı veya Hizmet Sağlayıcı tarafından girilir. Davete icabet eden ve görüşülen her bir Aday Kursiyer için görüşme sonucu girilebilir. Görüşme sonucu olumlu olanlar Uygun Bulundu (Asil veya Yedek) olarak işaretlenir. Uygun olarak işaretlenen aday kursiyerler **Kursiyer Aday Listesi** sayfasından takip edilir. İşsizlik sigortası alanlara yönelik kurslarda, görüşme sonucu Kursu gerekçesiz reddeden Aday Kursiyerler ise **İşsizlik Sigortası Kesme** sayfasından takip edilebilir.

Görüşme Sonucu alanına bilgi girilen kursiyerler, **Kaydet** işleminden sonra Görüşme Sorgu sayfasına aktarılacaktır.

Görüşme Sorgu

Davet Edilenler alt sayfasından, Görüşme Sonucu alanına bilgi girilen aday kursiyerler listelenir. Kursiyerin görüşme sonucunda bir değişiklik olması durumunda her bir kursiyer için son durum bu sayfadan değiştirilir. Görüşme sonucu alanı değiştirilirse, yapılan seçime göre aday kursiyer Davet Edilenler sayfasında anlatıldığı gibi ilgili sayfalardan takip edilir.

Davet-Görüşme işlemlerini, Hizmet Sağlayıcı da Kurum Kullanıcısı ile aynı haklara sahip olarak yapar.

Davet-Görüşme İşlemlerinde, Uygun Bulundu olarak işaretlenen kişiler, **Aday Kursiyer Listesinden** görülebilir.

DEVAM EDEN statüsünde Davet-Görüşme;

Devam eden statüsündeki kurslarda herhangi bir sebeple kursiyer sayısında eksilme (kurstan çıkma/çıkarılma) olması durumunda yedek kursiyer listesi kullanılır. Eksilen kursiyer sayısı kadar yedek kursiyer bulunamaması durumunda potansiyel kursiyer seçme işlemi gerçekleştirilir. Devam Eden statüsündeki kurslarda, Kursiyer Seçme işlemleri Açılmış statüsündeki kurslarda anlatıldığı gibidir.

- Devam Eden statüsündeki kurslarda Hizmet Sağlayıcı bu sayfaya erişemez.
- Parametrik olarak belirlenen kursun tamamlanma yüzdesi (şu an için %10) aşıldıysa, bu sayfa bağlantısı pasif olarak görüntülenir ve erişilemez.

Davet-Görüşme; Devam Eden statüsündeki kursların Davet-Görüşme İşlemleri, Açılmış statüsündeki kurslarla aynıdır.

2.1.5 Yurtdışı İstihdam

Yurtdışı menüsünden, yurtdışındaki işlerde Türk işçisi çalıştırılması ile ilgili işlemlerin takibine yönelik olarak;

- İşyeri bilgilerini görebilir ve güncelleyebilir,
- Yurtdışı proje bilgilerinizi görebilir,
- Sevk bildiriminde bulunabilir,
- Sevk için süre uzatımı talep edebilir,
- Projeler arası kontenjan aktarımı yapabilir,
- Alt yükleniciye kontenjan aktarımı yapabilirsiniz.

Yurtdışı Projelerim ekranını kullanarak yurtdışındaki tüm projelerinize ilişkin bilgileri görebilirsiniz.

Yurtdışı menüsünden Yurtdışı Projelerim'i seçerek Yurtdışı Projelerim ekranına ulaşabilirsiniz.

Yurtdışı Projelerim ekranı ilk açıldığında projeleriniz ekranda listelenecektir.

- Listelediğiniz proje bilgileri 15'ten fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında proje bilgilerinin toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki Sonraki butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, Önceki butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. Önceki butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, Sonraki butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.

Ayrıntılarını görmek ya da güncellemek istediğiniz yurtdışı projeyi solundaki ok yardımıyla seçiniz. Açılan Yurtdışı Proje Sihirbazı'nı kullanarak istediğiniz işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

2.1.5.1 Sevklerim

Online İşlemler – Yurtdışı İstihdam – Sevklerim menüsü seçilerek Sevk İşlemleri ekranına ulaşabilirsiniz.

Ara Kaydet Güncelle Sil Sevk İşlemleri

Sevk İşlemleri

Proje	:		*
Sevk No	:		
Sevk Tarihi	:		*
Sevk Durumu	:		*
Sevk Yeri	:		*

Sevk İşlemleri ekranını kullanarak kayıtlı projelerinize ilişkin sevk işlemlerinizi girebilir, takibini gerçekleştirebilir, gerekirse süre uzatımı talep edebilirsiniz. Türkiye İş Kurumu kullanıcıları bu ekran aracılığıyla sevk ya da süre uzatım taleplerinizi onaylayacaktır.

Yurtdışı menüsünden Sevklerim'i seçerek Sevk İşlemleri ekranına ulaşabilirsiniz.

Ekran ilk açıldığında ekrandaki alanlar boş olarak görüntülenecektir. **Ara** butonuna tıklayarak mevcut sevk bilgilerini listeleyebilirsiniz. Üzerinde çalışmak istediğiniz sevk bilgisini daha kısa sürede bulmak için ekranın üst kısmında yer alan alanlara bilgi girerek **Ara** butonuna tıklayınız. Ekranda girdiğiniz bilgilere ilişkin sevk bilgileri listelenecektir. İşlem yapacağınız sevk bilgisini solundaki ok yardımıyla seçiniz.

- Listelediğiniz sevk bilgileri 15'ten fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında sevk bilgilerinin toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki **Sonraki** butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, **Önceki** butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. **Önceki** butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, **Sonraki** butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.

Yeni bir sevk bilgisi eklemek için ilgili alanlara bilgi girdikten sonra **Kaydet** butonuna tıklayınız. Eklediğiniz sevk bilgisi ekranın altında listelenecektir.

Eklediğiniz herhangi bir sevk bilgisini silmek için silmek istediğiniz sevk bilgisini listeden solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra **Sil** butonuna tıklayınız.

Herhangi bir sevk bilgisini güncellemek için işlem yapmak istediğiniz sevk bilgisini listeden solundaki ok yardımıyla seçiniz. Sevk bilgisinde gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra **Güncelle** butonuna tıklayınız.

Eklediğiniz bir sevk için işçi bilgisi ekleyebilir, silebilir ya da güncelleyebilirsiniz. Bu işlemler için öncelikle işlem yapmak istediğiniz sevk bilgisini listeden solundaki ok yardımıyla seçmelisiniz.

Yeni bir işçi bilgisi eklemek için ilgili alanlara bilgi girişi yaptıktan sonra **İşçi Kaydet** butonuna tıklayınız. Eklediğiniz işçi bilgisi ekranın altında listelenecektir.

T.C. Kimlik Numarası, Adı ve Soyadı alanına işçinin bilgilerini girerek **Bilgileri Getir** butonuna tıklayınız. Diğer kimlik bilgisi alanlarına bilgi Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)'nden otomatik olarak getirilecektir.

- İşçinin bilgilerini bilmiyorsanız **Kayıtlardan Seç** butonuna tıklayarak açılan Dış Kullanıcı Seçme sayfasında sistemde kayıtlı bireysel kullanıcılar arasından seçebilirsiniz. Dış Kullanıcı Seçme ekranında **Ara** butonuna tıklayarak sistemdeki bireysel kullanıcıları listeleyebilirsiniz. Ekranın üst kısmındaki kriterlere bilgi girerek **Ara** butonuna tıkladığınızda girdiğiniz kriterlere uyan bilgiler ekranda listelenecektir. Listelenen bireysel kullanıcılardan seçmek istediğiniz solundaki **Seç** butonuna tıklayınız. Seçtiğiniz bireysel kullanıcıya ilişkin bilgiler Sevk İşlemleri ekranına aktarılacaktır.
- İşçinin sistemde kayıtlı adres bilgilerini ekrandaki adres alanlarına aktarmak için **Kişi Adres ve İletişim Bilgilerini Yükle** butonuna tıklayınız.
- Meslek alanına bilgi girmek için + işaretine tıklamalısınız. Açılan Arama ekranında meslek bilgisi için seçebileceğiniz değerler listelenmektedir. Listedeki istediğiniz değeri seçerek **Ekle** butonuna tıklayınız. Eklediğiniz değer meslek alanında görülecektir. Seçtiğiniz değeri çıkarmak için **Çıkar** butonuna tıklayınız. Seçtiğiniz değer ilgili alandan çıkarılacaktır.
- Girilen işçi sayısı projenin ülkesi için sevk tarihini içeren tarih aralığında belirlenen kotayı geçemez.
- Belirli bir meslekte girilen işçi sayısı projenin ülkesi ve ilgili meslek için sevk tarihini içeren tarih aralığında belirlenen kotayı geçemez.

Eklediğiniz herhangi bir işçi bilgisini silmek için silmek istediğiniz işçi bilgisini listeden solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra **İşçi Sil** butonuna tıklayınız.

Herhangi bir işçi bilgisini güncellemek için işlem yapmak istediğiniz işçi bilgisini listeden solundaki ok yardımıyla seçiniz. İşçi bilgisinde gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra **İşçi Güncelle** butonuna tıklayınız.

- Onaylanmış bir sevk bilgisi üzerinde güncelleme, işçi ekleme, silme, güncelleme yapamazsınız.
- Sevk kapsamında gönderilen işçilerin sayısı sevk onaylandıktan sonra kota bilgilerine Kullanılan Kota olarak yansiyacaktır.

2.1.5.2 Projeler Arası İşçi Aktarımı

Online İşlemler – Yurtdışı İstihdam – Projeler Arası İşçi Aktarımı menüsü seçilerek Yurtdışı Projelerim Arası İşçi Aktarımı ekranına ulaşabilirsiniz.

Yurtdışı Projelerim Arası İşçi Aktarımı	
İşçiyi Aktaracak Proje	İşçinin Aktarılacağı Proje
Proje :	Proje :
Çalışmakta Olan İşçiler :	Çalışmakta Olan İşçiler :
<input <input="" style="display: inline-block; vertical-align: middle;" type="button" value=" >> "/>	

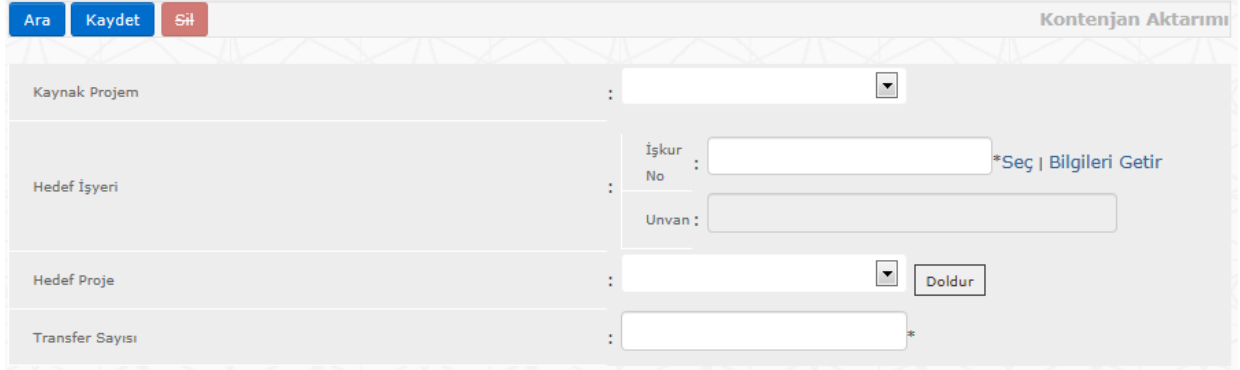
Projeler Arası Kontenjan Aktarımı ekranını kullanarak projeleriniz arasında işçi aktarma bildirimlerinizi yapabilirsiniz.

Ekranı işçi aktaracak ve işçi aktarılacak projelerinizi seçtikten sonra listelenen işçi / işçileri seçiniz. Birden çok seçim yapabilmek için klavyenin **Ctrl** tuşunu kullanabilirsiniz. **>** butonuna tıklayarak seçtiğiniz işçileri ilgili projeye aktarınız. **>>** butonuna tıkladığınız aktaracak projedeki tüm işçiler aktarılacak projeye aktarılmış olacaktır.

- İşçi aktaracak ve işçi aktarılacak projeler aynı ülkede olmalıdır.

2.1.5.3 Alt Yükleniciye Kontenjan Aktarımı

Online İşlemler – Yurtdışı İstihdam – Alt Yükleniciye Kontenjan Aktarımı menüsü seçilerek Kontenjan Aktarımı ekranına ulaşabilirsiniz.



Kontenjan Aktarımı ekranı, Kaynak Proje, Hedef İşyeri, Hedef Proje ve Transfer Sayısı alanları içerir. Kaynak Proje, Hedef İşyeri, Hedef Proje ve Transfer Sayısı alanları için ok simgesi (▼) ve Doldur butonu bulunmaktadır. Hedef İşyeri alanı, İşkur No ve Unvan alanları ile birlikte *Seç | Bilgileri Getir butonuna sahiptir.

Alt Yükleniciye Kontenjan Aktarımı ekranını kullanarak alt yüklenicilerinize işçi aktarma bildirimlerinizi yapabilirsiniz.

Alt Yükleniciye Kontenjan Aktarımı ekranı ilk açıldığında alanlar boş olarak görüntülenecektir. **Ara** butonuna tıklayarak daha önce girilmiş aktarma bilgilerini listeleyebilirsiniz.

Ekranda kontenjan aktaracak projenizi seçtikten sonra hedef işyerinin bilgileri giriniz.

- Hedef işyeri bilgileri için İŞKUR No alanına bilgi girerek **Bilgileri Getir** butonuna tıklayınız. İşyerinin unvanı otomatik olarak getirilecektir. İşverenin İŞKUR Numarasını bilmiyorsanız **Seç** butonuna tıklayarak açılan İşveren Seçme sayfasında sistemde kayıtlı işverenler arasından seçebilirsiniz. İşveren Seçme ekranında **Ara** butonuna tıklayarak sistemdeki işverenleri listeleyebilirsiniz. Ekranın üst kısmındaki kriterlere bilgi girerek **Ara** butonuna tıkladığınızda girdiğiniz kriterlere uyan bilgiler ekranda listelenecektir. Listelenen işverenlerden seçmek istediğinizin solundaki **Seç** butonuna tıklayınız. Seçtiğiniz işverene ilişkin bilgiler Alt Yükleniciye Kontenjan Aktarımı ekranına aktarılacaktır.

Hedef işyerinin kontenjan aktarımı yapılacak projesini ve transfer sayısını girdikten sonra **Kaydet** butonuna tıklayınız. Kaydettiğiniz aktarma bilgileri ekranın altında listelenecektir.

Bir aktarma bilgisini silmek için listelenen bilgilerden silmek istediğinizi solundaki ok yardımıyla seçerek **Sil** butonuna tıklayınız. Silinen aktarma bilgisi listeden çıkarılacaktır.

2.1.6 Özel İstihdam Büroları

2.1.6.1 Özel İstihdam Büroları

Online İşlemler – Özel İstihdam Büroları – Özel İstihdam Büroları menüsü seçilerek Özel İstihdam Büroları sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bilgilendirme	Özel İstihdam Büroları sayfasına hoşgeldiniz. Bu sayfayı kullanarak çoklu işlem yapabileceksiniz. İşlemlerinizi tamamladıktan sonra; İşlem Sonu bölümünden işlemlerinizi kaydetmeyi unutmayınız.  Özel İstihdam Büroları Sihirbazı İleri >>
Özel İstihdam Bürosu	
Personel Bilgileri	
İzin Bilgisi	
İdari Para Cezası Bilgileri	
Büro Kapatma İşlemleri	
Firma Bilgileri	

Bilgilendirme

Özel İstihdam Büroları'nın sisteme kayıt olabilmeleri için, **İşveren** olarak üye olmaları gerekmektedir. İşyerinin SGK Numarası'na bakılmaksızın, **Tüzel Kişiliği** olan İşyerleri, **Tüzel İşveren** olarak üye olmalıdır; **Gerçek Kişi**'ler ise **Bireysel (Gerçek) İşveren** olarak üye olmalıdır. Aday **Özel İstihdam Büroları**, işveren olarak üyelikleri sırasında otomatik olarak oluşturulan **İŞKUR Numaraları**'yla birlikte başvurularını yapmalıdırlar.

Bu işlemlerin sonucunda; **Özel İstihdam Büroları**, dönem raporlarını vermelerinin yanı sıra, bir işverenin İŞKUR aracılığıyla gerçekleştirebileceği (İŞKUR'un sağladığı) bütün işlemleri online olarak gerçekleştirebileceklerdir. (**İşgücü İstemi** oluşturarak, İŞKUR'a başvuran **İş Arayanları** istihdam edebileceklerdir.)

Bilgilendirme	Büro Bilgisi Özel İstihdam Büroları'nın sisteme kayıt olabilmeleri için, İşveren olarak üye olmaları gerekmektedir. İşyerinin SSK Numarası'na bakılmaksızın, Tüzel Kişiliği olan İşyerleri, Tüzel İşveren olarak üye olmalıdır; Gerçek Kişi'ler ise Bireysel (Gerçek) İşveren olarak üye olmalıdır. Aday Özel İstihdam Büroları, işveren olarak üyelikleri sırasında otomatik olarak oluşturulan İŞKUR Numaraları'yla birlikte başvurularını yapmalıdırlar. Bu işlemlerin sonucunda; Özel İstihdam Büroları, dönem raporlarını vermelerinin yanı sıra, bir işverenin İŞKUR aracılığıyla gerçekleştirebileceği (İŞKUR'un sağladığı) bütün işlemleri online olarak gerçekleştirebileceklerdir. (İşgücü İstemi oluşturarak, İŞKUR'a başvuran İş Arayanları istihdam edebileceklerdir.) Bilgilendirme İleri >>
Özel İstihdam Bürosu	
Personel Bilgileri	
İzin Bilgisi	
İdari Para Cezası Bilgileri	
Büro Kapatma İşlemleri	
Firma Bilgileri	

Özel İstihdam Bürosu

Bilgilendirme ekranında İleri butonuna basılarak Özel İstihdam Bürosu ekranına ve Kurum tarafından Büronuz için yapılan işlemleri ve bilgi girişlerini görebilirsiniz.

Bilgilendirme

Özel İstihdam Bürosu

Personel Bilgileri

İzin Bilgisi

İdari Para Cezası Bilgileri

Büro Kapatma İşlemleri

Firma Bilgileri

Özel İstihdam Bürosu(İşkurno-ünvan)

:

İzin Belgesinin Tarihi / Nosu (Merkez/Şube)

:

/

Açıklama

:

İzin Durumu

:

*

İl Müdürlüğü Onay Tarih / Sayı

:

/

İzin Belgesi Teslim Tarih / Sayı

:

/

<< Geri

Özel İstihdam Bürosu

İleri >>

2.1.6.2 Özel İstihdam Büroları Raporlar

2.1.6.2.1 Özel İstihdam Bürolarının Listesi

Online İşlemler – Özel İstihdam Büroları – Özel İstihdam Büroları Raporlar – Özel İstihdam Listesi menüsü seçilerek açılan ekranda kriterler belirlenerek Rapor Oluştur butonuna basılmalıdır.

Türkiye Geneli

Faaliyeti Devam Eden

Rapor Oluştur

Rapor Oluştur butonuna basıldığında sistem Raporunuz Oluşturuldu şeklinde mesaj görüntüler.

Raporunuz Oluşturuldu !



İndirmek için **Tıklayınız.**

Kapat

Mesajda yer alan Tıklayınız butonuna basarak raporu görüntüleyebilir ya da bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

testportal.iskur.local etki alanından Rapor_60624367.pdf(504 KB) dosyasını açmak ya da kaydetmek istiyor musunuz?

Aç

Kaydet

İptal

Rapor_60624367.pdf - Adobe Reader

Dosya Düzenle Görünüm Pencere Yardım

1 / 65 %77,6 Araçlar İmzala Yorum

15 Ocak 2015
Perşembe

TÜRKİYE İŞ KURUMU

TÜRKİYE İŞ KURUMU TARAFINDAN İZİN VERİLEN VE FAALİYETE DEVAM EDEN ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI

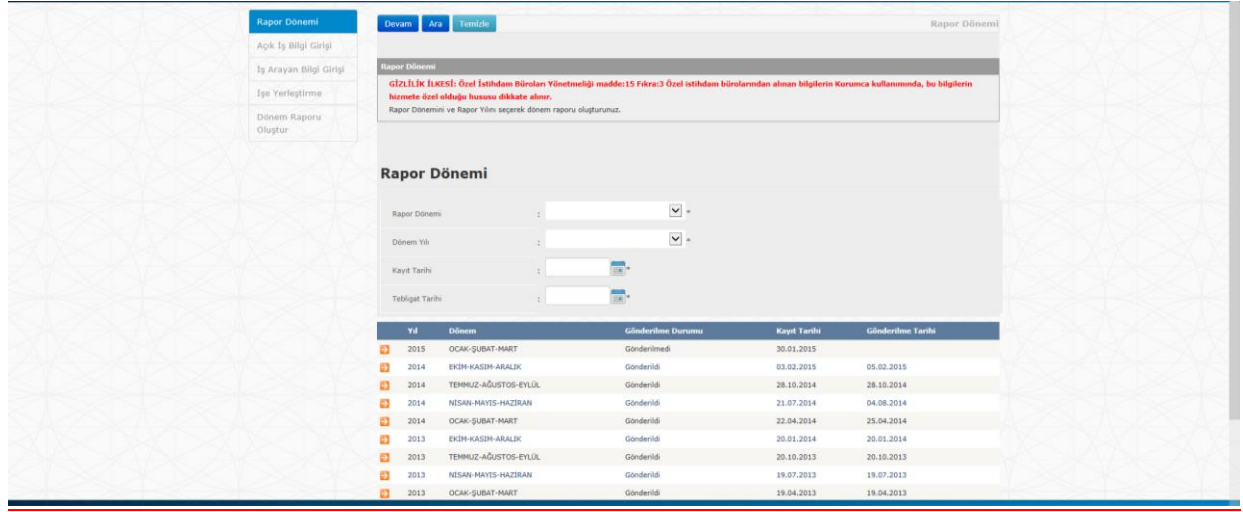
NO	UNVANI	İLİ	BİRİMİ	İL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN TARİHİ VE SAYISI	İZİN BELGESİNİN TARİHİ VE NO'SU	İZİN DÖNEMİ	ADRES VE İLETİŞİM BİLGİLERİ
1		ANKARA	CANKAYA HİZMET MERKEZİ	18.06.2013 19872	18.06.2013 1	18.06.2013 15.06.2016	
2		BURSA	BURSA ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ	24.02.2012 38721	25.02.2012 3	09.03.2012 08.03.2015	
3		ESKİŞEHİR	ESKİŞEHİR ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ	12.07.2010 181	13.07.2010 4	19.07.2013 18.07.2016	
4		KOCAELİ	GEBZE HİZMET MERKEZİ	29.05.2013 6430	28.06.2010 5-6	26.08.2010 27.04.2016	
5		İSTANBUL	ŞİŞLİ HİZMET MERKEZİ	19.07.2013 88184	20.07.2013 6	01.09.2013 31.08.2016	
6		KOCAELİ	GEBZE HİZMET MERKEZİ	17.09.2010 269962	31.08.2010 6-1	17.09.2010 31.08.2013	

EYÜP HAMDİ YEŞİLÇİÇEK

1 / 65

2.1.6.3 Dönem İşlemleri

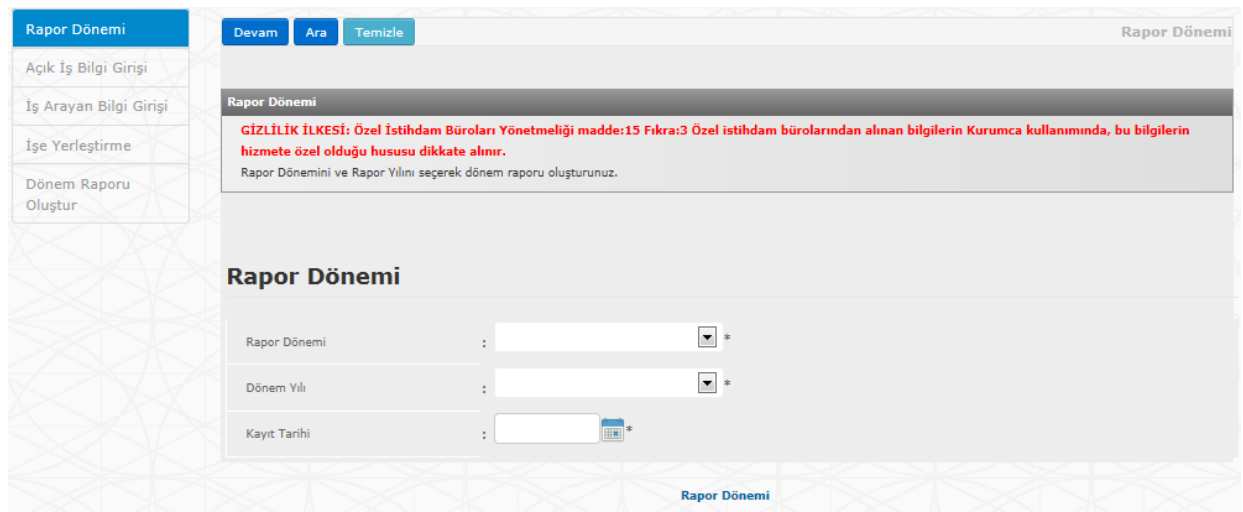
Online İşlemler – Özel İstihdam Büroları – Dönem İşlemleri menüsü seçilerek Rapor Dönemi ekranına ulaşabilirsiniz. Ara butonuna bastığınızda daha önce kaydettiğiniz dönem raporlarınızı listeleyebilir, satır başındaki turuncu oka tıklayarak detaylarını görüntüleyebilirsiniz.



Yıl	Dönem	Gönderime Durumu	Kayıt Tarihi	Gönderime Tarihi
2015	OCAK-ŞUBAT-MART	Gönderilmedi	30.01.2015	
2014	EKİM-KASIM-ARALIK	Gönderildi	03.02.2015	05.02.2015
2014	TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL	Gönderildi	28.10.2014	28.10.2014
2014	NİSAN-MAYIS-HAZİRAN	Gönderildi	21.07.2014	04.08.2014
2014	OCAK-ŞUBAT-MART	Gönderildi	22.04.2014	25.04.2014
2013	EKİM-KASIM-ARALIK	Gönderildi	20.01.2014	20.01.2014
2013	TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL	Gönderildi	20.10.2013	20.10.2013
2013	NİSAN-MAYIS-HAZİRAN	Gönderildi	19.07.2013	19.07.2013
2013	OCAK-ŞUBAT-MART	Gönderildi	19.04.2013	19.04.2013

GİZLİLİK İLKESİ: Özel İstihdam Büroları Yönetmeliği madde:15 Fıkra:3 Özel istihdam bürolarından alınan bilgilerin Kurumca kullanımında, bu bilgilerin hizmete özel olduğu hususu dikkate alınır. Rapor Dönemini ve Rapor Yılı'nı seçerek dönem raporu oluşturunuz.

Mevcut döneme ait raporunuzu kaydetmek için rapor dönemini, yılını ve kayıt tarihini seçip devam tuşuna basmanız yeterlidir.



Gelen ekranda soldaki menülerde ilgili alanlara bilgi girişi yaparak dönem raporu işlemlerinizi tamamlayabilirsiniz.

2.1.7 Kullanıcı İşlemleri

2.1.7.1 Yönetimsel İşlemler

2.1.7.1.1 Kullanıcı Rol Yönetimi

Online İşlemler – Kullanıcı İşlemleri – Yönetimsel İşlemler - Kullanıcı Rol Yönetimi menüsü seçilerek açılan Kullanıcı Roller ekranının, işyeriniz için başka yetkili kullanıcılar ve bu kullanıcıların yetkilerini tanımlamak için kullanılmaktadır.

Kullanıcı Roller, ekranı ilk açıldığında alanlar boş olarak görüntülenecektir. **Yetkilileri Listele** butonuna tıklayarak daha önce girilmiş yetkili bilgilerini listeleyebilirsiniz. İşlem yapmak istediğiniz yetkiliyi solundaki ok yardımıyla seçiniz.

İşyeriniz için yeni bir yetkili kullanıcı tanımlamak için T.C. Kimlik Numarası, ad, soyad alanına bilgi girerek **Bilgileri Getir** butonuna tıklayınız. Kullanıcının bilgileri ekranda görüntülendikten sonra **Yetkili Oluştur** butonuna tıklayınız.

- Kişiyi ait bilgiler Kimlik Paylaşım Sistemi'nden otomatik olarak getirilecektir.
- Eklemek istediğiniz yetkili kullanıcı daha önce sisteme kaydolmuş bir bireysel kullanıcı olmalıdır.

Bir yetkili kullanıcıya yetkiler vermek için listelenen yetkililerden işlem yapmak istediğinizi solundaki ok yardımıyla seçiniz. Ekranın altında ki **Kullanıcı Hesabı Bilgileri** bölümü görüntülenmektedir:

- Eklemek istediğiniz kişinin rol atamasını yönetici olarak işaretlerseniz bu kişi işyerine ait tüm işlemleri yapabilir ve işveren adına sistemde işlem yapacak diğer kişilere yeni rol atama tanımlamalarını yapabilir.
- Eklemek istediğiniz kişinin rol ataması için hangi yetkileri vermek istiyor iseniz ilgili kutucuklar işaretlemeniz gerekmektedir.

Hesap Kapanma Tarihi alanına bir tarih girerseniz işlem yaptığınız kullanıcı belirttiğiniz tarihten sonra İŞKUR Portalı'nda işyeriniz adına işlem yapamayacaktır.

- Hesap Kapanma Tarihi alanına yanındaki **Temizle** düğmesine bastığınızda tarih alanı boş olarak görüntülenecektir.

Kilitli alanındaki onay kutusunu işaretlerseniz işlem yaptığınız kullanıcı İŞKUR Portalı'nda işlem yapamayacaktır.

İşlem yaptığınız yetkilinin de yönetici olmasını istiyorsanız (sadece yönetici Kullanıcı Rol Yönetimi ekranına erişip yetkili ve rol düzenlemesi yapabilecektir) listelenen yetkililerden işlem yapmak istediğinizi solundaki ok yardımıyla seçiniz.

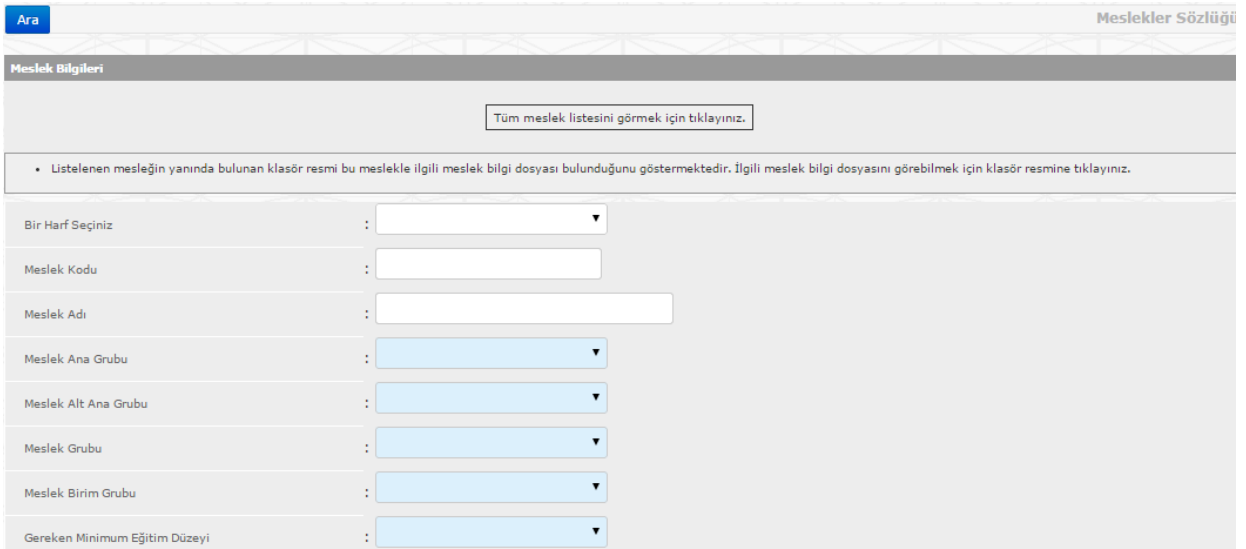
İşlem yapmak istediğiniz kullanıcının rol ve işlem haklarını düzenledikten sonra yaptığınız düzenlemelerin geçerli olabilmesi için **Kaydet** butonuna tıklayınız.

İşyerinin Yönetici Kullanıcısının rollerini değiştiremezsiniz.

2.1.8 Meslekler Sözlüğü

2.1.8.1 Türk Meslekler Sözlüğü

Online İşlemler – Meslekler Sözlüğü – Türk Meslekler Sözlüğü menüsü seçilerek Meslekler Sözlüğü ekranına ulaşabilirsiniz.

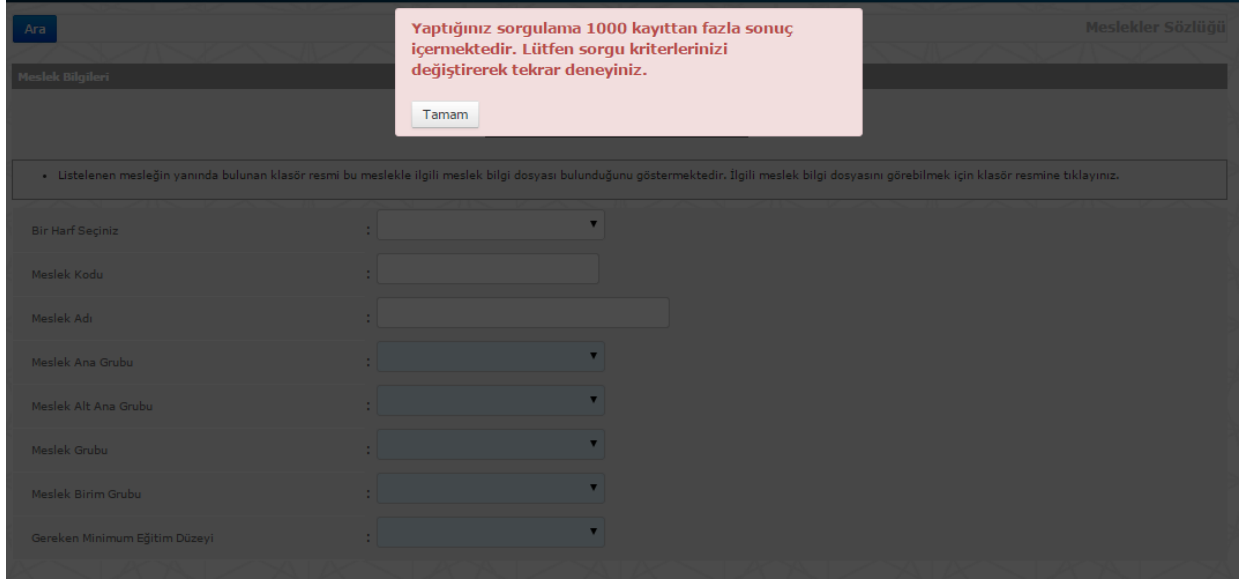


Meslek Sözlüğü menüsünden, meslek bilgi sistemi işlemlerine yönelik olarak;

- Türk Meslekler Sözlüğü'nün idamesi,
- Meslek bilgi dosyalarının idamesi,
- Eğitim dosyalarının sistem üzerinden takibi,

işlemleri takip edilmektedir.

Türk Meslekler Sözlüğü'nde kayıtlı olan meslekleri görmek için **Ara** butonuna tıklayınız. Yapılan sorgulama sonucunda 1000'den fazla sonuç içeriyor ise sistem uyarı mesajı görüntüler. Bu durumda arama kriterleri belirlemeniz gerekmektedir.



Meslek bilgileri ekranda listelenecektir. Listedeki bulmak istediğiniz meslek bilgisini daha kısa sürede bulmak için ekranın üst kısmında yer alan bilgilerden bir ya da birkaçına ilgili mesleğe ait bilgileri girerek **Ara** butonuna tıklayınız. Ekranda girdiğiniz bilgilere ilişkin meslek bilgileri listelenecektir.

Ara
Meslekler Sözlüğü

Meslek Bilgileri

Tüm meslek listesini görmek için tıklayınız.

- Listelenen mesleğin yanında bulunan klasör resmi bu meslekle ilgili meslek bilgi dosyası bulunduğunu göstermektedir. İlgili meslek bilgi dosyasını görebilmek için klasör resmine tıklayınız.

Bir Harf Seçiniz

Meslek Kodu

Meslek Adı

Meslek Ana Grubu

Hizmet Ve Satış Elemanları

Meslek Alt Ana Grubu

Meslek Grubu

Meslek Birim Grubu

Gereken Minimum Eğitim Düzeyi

Meslek Kodu	Meslek Adı
5419.02	Afet Müdahale Elemanı
5223.01	Ahşap Malzemeler Satış Elemanı
5245.01	Akaryakıt Satış Elemanı (Pompacı)
5245.04	Akaryakıt ve Otogaz İkmal ve Dolum Elemanı
5245.03	Akaryakıt İstasyon Sorumlusu

- Listelediğiniz meslek bilgileri 15'den fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında meslek bilgilerinin toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki **Sonraki** butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, **Önceki** butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. **Önceki** butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, **Sonraki** butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.

Ara Meslekler Sözlüğü

Meslek Bilgileri

Tüm meslek listesini görmek için tıklayınız.

Listelenen mesleğin yanında bulunan klasör resmi bu meslekle ilgili meslek bilgi dosyası bulunduğunu göstermektedir. İlgili meslek bilgi dosyasını görebilmek için klasör resmine tıklayınız.

Bir Harf Seçiniz : A ▼

Meslek Kodu	Meslek Adı
3154.04	AFTN Memuru
3154.06	AIM Memuru
3521.09	AİS Memuru
4110.05	Abone İşleri Memuru
2320.95	Acil Sağlık Hizmetleri Öğretmeni
2221.27	Acil Servis Hemşiresi
3258.02	Acil Tıp Teknisyeni
2212.10	Acil Tıp Uzmanı
3411.03	Adalet Meslek Elemanı
2320.96	Adalet Öğretmeni
3119.32	Adli Tıp Teknikeri / Otopsi Yardımcılığı
2212.50	Adli Tıp Uzmanı
5419.02	Afet Müdahale Elemanı
8121.48	Afinaj Operatörü
9510.03	Afiş asıscısı

<< İlk Sayfa < Önceki Sonraki > Son Sayfa >>

1 / 25 Sayfaya Git , Toplam: 363

Listede Meslek Kodu alanında kod bilgisine tıklanarak meslek hakkında özet bilgilerin yer aldığı Türk Meslekler Sözlüğü Meslek Bilgileri ekranına ulaşabilirsiniz.

TÜRK MESLEKLER SÖZLÜĞÜ MESLEK BİLGİLERİ

Meslek Bilgileri

Meslek Kodu : 1349.09

Meslek Adı : İtfaiye Müdürü

Grup Bilgileri

Meslek Ana Grubu : Yöneticiler

Meslek Alt Ana Grubu : Üretim Ve Uzmanlaşmış Hizmet Müdürleri

Meslek Grubu : Profesyonel Hizmet Müdürleri

Meslek Birim Grubu : Başka Yerde Sınıflandırılmamış Profesyonel Hizmet Müdürleri

Gereken Minimum Eğitim Düzeyi : Lisans

Meslek Detay Bilgileri

Meslek Tanımı :

Kurum faaliyetlerini planlayan, yürüten ve şehir belediyesi bünyesindeki itfaiye teşkilatını temsil eden personelin sevk ve idaresinden sorumlu olup itfaiye hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlayan kişidir.

Görev ve İşlem Basamakları :

İtfaie Müdürü; işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma

2.2 Kısayollar

2.2.1 İşgücü İstemi Oluştur

Kısayollar - İşgücü İstemi Oluştur menüsü seçilerek **İşgücü İstemi Kaydetme** ekranına ulaşabilirsiniz.

Kaydet

İşgücü İstemi Kaydetme

İşgücü istemini detaylı oluşturmak istiyorum

Meslek	:		Ekle Çıkar
Kariyer Meslek Mi ?	:	☐	
Genel Şartlar ve Notlar	:		
Çalışma Şekli	:		*
İkamet İl / İlçe	:		/
Öğrenim Seviyesi	:		
Yabancı Dil / Seviye	:		/
	:		/
Sürücü Belgesi Sınıfı	:		
Askerlik Durumu	:		
Çalışma Adresi	:	ANKARA	/ ETİMESGUT
	:		
Görüşme Adresi	:	ANKARA	/ ETİMESGUT
	:		
Son Başvuru Tarihi	:		*
Toplam Açık İş Sayısı	:		0 *
En Çok Başvuru Sayısı	:		*

İşgücü istemini detaylı oluşturmak istiyorum

Ekrandaki alanlar doldurularak Kaydet butonuna basılmalıdır. Sistem “Kayıt başarıyla oluşturulmuştur” şeklinde mesaj vermektedir.

TÜRKİYE İŞ KURUMU Sistemden Çıkış

Kayıt başarıyla oluşturulmuştur.
Tamam

Kayıt İşgücü İstemi Kaydetme

İşgücü istemini detaylı oluşturmak istiyorum

Meslek : Açık Ocak İzabecisi (Marbin) -Çelik Ekle
 Acil Tıp Uzmanı Çıkar
 Acil Tıp Teknisyeni
 Abone İşleri Memuru

Kariyer Meslek Mi? : ☒

Genel Şartlar ve Notlar :

Çalışma Şekli : Tam Süreli

İkamet İl / İlçe : ANKARA / ÇANKAYA

2.2.2 İşgücü İstemi İşlemleri

Kısayollar – İşgücü İstemi İşlemleri menüsü seçilere İşgücü İstemi İşlemleri ekranına ulaşabilirsiniz.

Ara **İşgücü İstemi Detayı** **Eleman Seç** **Aday Gör** **Kapat** **İptal Et** **Yayınlanma Durumu** İşgücü İstemi İşlemleri

İşgücü İstemi İşlemleri

İşgücü istemi üzerinde işlem yapmak için öncelikle turuncu ok ile işgücü istemi seçilmelidir. İşgücü istemi seçildikten sonra üstte yer alan butonlar aktif hale gelir.

İşgücü İstemi Detayı: işgücü istemi detayına ulaşılır, işgücü istemi değişiklikleri yapılabilir. Değişiklik yapılması halinde işlem sonunda kaydedilmelidir.

Eleman Seç: uygun işgücünü seçme işlemi yapılır.

Aday Gör: seçilen ve başvuran adayların yer aldığı aday listesine ulaşarak davet, görüşme işlemleri yapılır.

Kapat: işgücü istemini kapatma işlemi yapar.

İptal Et: açılan işgücü istemini iptal etme işlemi yapar. İptal et butonu aktif değilse işgücü istemi detayı işlem sonundan silinmelidir.

İş Alanı / Pozisyon : /

Meslek : Ekle
Çıkar

Kişisel Durum :

İşgücü İstemi Statü : Kapatılması Gerekliyor

Açık İş Sayısı Aralığı : -

Kayıt Tarihi Aralığı : -

Hiçbir kayıt bulunamadı.

İşgücü istemi üzerinde işlem yapmak için öncelikle turuncu ok ile işgücü istemi seçilmelidir. İşgücü istemi seçildikten sonra üstte yer alan butonlar aktif hale gelir.

İşgücü İstemi Detayı: İşgücü istemi detayına ulaşılır, işgücü istemi değişiklikleri yapılabilir. Değişiklik yapılması halinde işlem sonunda kaydedilmelidir.

Eleman Seç: Uygun işgücünü seçme işlemi yapılır.

Aday Gör: Seçilen ve başvuran adayların yer aldığı aday listesine ulaşarak davet, görüşme işlemleri yapılır.

Kapat: İşgücü istemi kapatma işlemi yapar.

İptal Et: Açılan işgücü istemini iptal etme işlemi yapar. İptal et butonu aktif değilse işgücü istemi detayı işlem sonundan silinmelidir.

Ara butonuna tıklayarak işgücü istemlerinizi listeleyiniz. Aradığınız işgücü istemine ilişkin bildiğiniz bilgileri ekranın üst kısmındaki ilgili alanlara girerek **Ara** butonuna tıkladığınızda girdiğiniz bilgilere ilişkin işgücü istemleri ekranda listelenecektir. İşlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçiniz.

- Listelediğiniz işgücü istemleri 15'ten fazla ise birden fazla sayfa şeklinde görüntülenecektir. Ekranın altında işgücü istemlerinin toplam kaç sayfada listelendiği ve sizin listenin kaçınıcı sayfasını gördüğünüz yazmaktadır. Bu bilgilerin yanındaki **Sonraki** butonuyla listenin bir sonraki sayfasına, **Önceki** butonuyla da listenin bir önceki sayfasına ulaşabilirsiniz. **Önceki** butonu aktif değilse listenin ilk sayfasında, **Sonraki** butonu aktif değilse listenin son sayfasında bulunuyorsunuz.
- İşgücü isteminin yanındaki  resmi işgücü isteminin terör mağduru olanlara,  resmi engellilere,  resmi eski hükümlülere yönelik olduğunu göstermektedir.

İşgücü isteminin yanındaki işgücü istemi numarasına tıklayarak işgücü istemini iş ilanı şeklinde görüntüleyebilirsiniz.

Daha önce girmiş olduğunuz bir işgücü isteminin ayrıntılarını görmek ya da güncellemek için işlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra Detayını Gör butonuna tıklayınız. Açılan İşgücü İstemi Sihirbazı yardımıyla işgücü isteminin detaylarını görebilir, gerekli güncellemeleri yapabilirsiniz. Aktif bir işgücü istemine işçi seçme yapmak için işlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra **Eleman Seç** butonuna tıklayarak İşçi Seçme ekranına geçebilirsiniz.

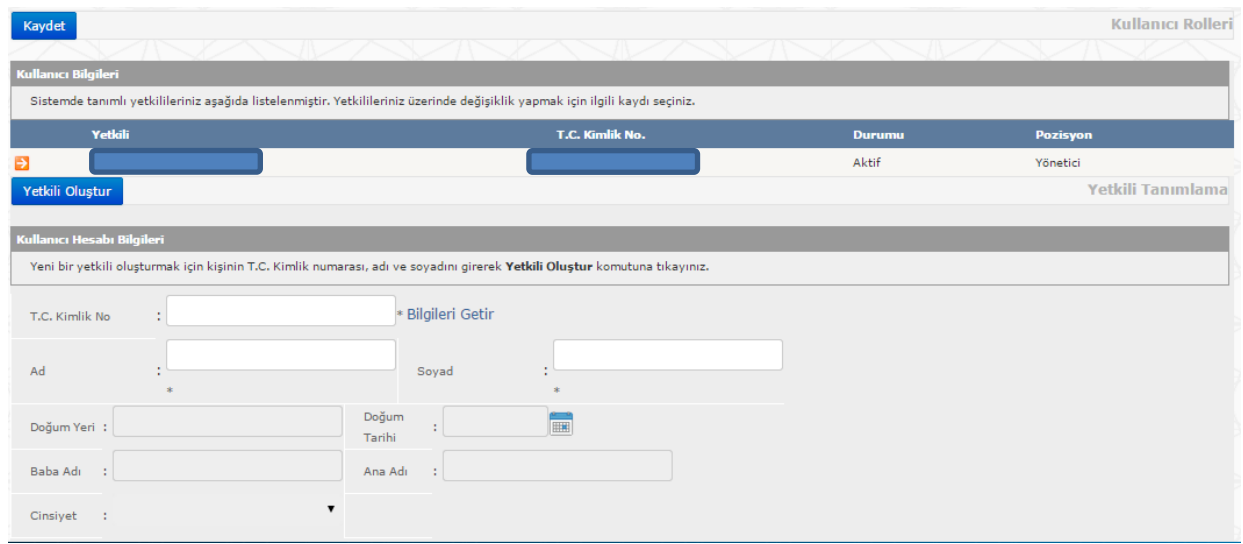
Aktif bir işgücü isteminin adaylarına ilişkin işlemleri takip etmek için işlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra Aday Gör butonuna tıklayarak Aday Listesi ekranına geçebilirsiniz.

Bir işgücü istemini kapatmak için işlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra **Kapat** butonuna tıklayarak İşgücü İstemi Kapatma ekranına geçebilirsiniz.

Bir işgücü istemini **iptal etmek için işlem yapmak istediğiniz işgücü istemini solundaki ok yardımıyla seçtikten sonra İptal Et** butonuna tıklayarak İptal İşlemleri ekranına geçebilirsiniz.

2.2.3 Yetkili Tanımla

Kısayollar – Yetkili Tanımla menüsü seçilerek açılan Kullanıcı Roller ekranın, işyeriniz için başka yetkili kullanıcılar ve bu kullanıcıların yetkilerini tanımlamak için kullanılmaktadır.



Kullanıcı Roller, ekranı ilk açıldığında alanlar boş olarak görüntülenecektir. **Yetkilileri Listele** butonuna tıklayarak daha önce girilmiş yetkili bilgilerini listeleyebilirsiniz. İşlem yapmak istediğiniz yetkiliyi solundaki ok yardımıyla seçiniz.

İşyeriniz için yeni bir yetkili kullanıcı tanımlamak için T.C. Kimlik Numarası, ad, soyad alanına bilgi girerek **Bilgileri Getir** butonuna tıklayınız. Kullanıcının bilgileri ekranda görüntülendikten sonra **Yetkili Oluştur** butonuna tıklayınız.

- Kişiye ait bilgiler Kimlik Paylaşım Sistemi'nden otomatik olarak getirilecektir.
- Ekleme istediğiniz yetkili kullanıcı daha önce sisteme kaydolmuş bir bireysel kullanıcı olmalıdır.

Bir yetkili kullanıcıya yetkiler vermek için listelenen yetkililerden işlem yapmak istediğinizi solundaki ok yardımıyla seçiniz. Ekranın altında ki **Kullanıcı Hesabı Bilgileri** bölümü görüntülenmektedir:

- Ekleme istediğiniz kişinin rol atamasını yönetici olarak işaretlerseniz bu kişi işyerine ait tüm işlemleri yapabilir ve işveren adına sistemde işlem yapacak diğer kişilere yeni rol atama tanımlamalarını yapabilir.

- Ekleme istediğiniz kişinin rol ataması için hangi yetkileri vermek istiyor iseniz ilgili kutucuklar işaretlemeniz gerekmektedir.

Hesap Kapanma Tarihi alanına bir tarih girerseniz işlem yaptığınız kullanıcı belirttiğiniz tarihten sonra İŞKUR Portalı'nda işyeriniz adına işlem yapamayacaktır.

- Hesap Kapanma Tarihi alanına yanındaki **Temizle** düğmesine bastığınızda tarih alanı boş olarak görüntülenecektir.

Kilitli alanındaki onay kutusunu işaretlerseniz işlem yaptığınız kullanıcı İŞKUR Portalı'nda işlem yapamayacaktır.

İşlem yaptığınız yetkilinin de yönetici olmasını istiyorsanız (sadece yönetici Kullanıcı Rol Yönetimi ekranına erişip yetkili ve rol düzenlemesi yapabilecektir) listelenen yetkililerden işlem yapmak istediğinizi solundaki ok yardımıyla seçiniz.

İşlem yapmak istediğiniz kullanıcının rol ve işlem haklarını düzenledikten sonra yaptığınız düzenlemelerin geçerli olabilmesi için **Kaydet** butonuna tıklayınız.

İşyerinin Yönetici Kullanıcısının rollerini değiştiremezsiniz.

2.2.4 İşgücü Çizelgesi Toplu Personel Bildirim Formu

Kısayollar – İşgücü Çizelgesi Toplu Personel Bildirim Formu menüsü seçilerek İşgücü Çizelgesi Kişi Detaylarına ulaşabilirsiniz.

