# ÜNİMEK Süreci

**1. İşgücü Eğitim Talep Yazısının Gönderilmesi**  
İşletme, eğitim talebi için ilgili üniversiteye **İŞGÜCÜ EĞİTİM TALEP YAZISI** gönderir. Bu yazı, eğitimle ilgili gerekli tüm detayları içerir.

**2. Üniversite Modülünün Oluşturulup İŞKUR’a Bildirimde Bulunulması**  
Üniversite, talep edilen meslekle ilgili eğitim modülünü oluşturur ve **ÜNİVERSİTE TALEP YAZISI** ile **İŞKUR**'a bildirimde bulunur.

**3. İŞKUR Onay Süreci**  
İŞKUR, üniversitenin gönderdiği talep yazısı ve modülünü Ankara’ya ileterek onay alır.

**4. İŞKUR Onayının Gönderilmesi**  
İŞKUR, onay aldıktan sonra işletmeye e-posta gönderir ve talep edilen kursun onaylandığını bildirir.

**5. Evrakların Teslimi**  
İşletme, sözleşme hazırlığı için aşağıdaki belgeleri İŞKUR’a teslim eder:

* **Ticaret Sicil Gazetesi (Asıl)**
* **Ticaret Odasından Alınacak Faaliyet Belgesi (Asıl)**
* **İmza Sirküleri (Asıl)**
* **İşverene Ait Son Bir Yıllık Sigortalı Hizmet Listesi**
* **Vergi Borcu Yoktur Belgesi** (İnteraktif Vergi Dairesi’nden alınacak)
* **SGK Prim Borcu Belgesi** (SGK sitesinden alınacak)
* **İŞKUR’dan Alınacak İdari Para Cezası ve Yapılandırma Durumu Belgesi**
* **Eğitici Görevlendirme Üst Yazısı** ve eğitici özgeçmişleri (Üniversite onaylı)
* **Eğitim Salonu Uygunluk Yazısı** ve eğitim salonunun fotoğrafları (Üniversite onaylı)
* **Eğitim Programı** (Üniversite onaylı)
* **Kursiyer Listesi ve Üst Yazısı** (Üniversite ve İşletme Onaylı)

**6. Sözleşmenin İmzalanması**  
Evraklar teslim edildikten sonra, İŞKUR sözleşme hazırlar ve Firma Yetkilisi, Üniversite ve İŞKUR arasında sözleşme imzalanır.

**7. Kursiyer Taahhütnamesinin İmzalanması**  
İŞKUR onayından sonra, kursiyerler İşkur’ a davet edilerek **MEK TİP İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ** (Kursiyer Taahhütnamesi) imzalatılır.

**8. Üniversitenin İŞKUR’a Gönderdiği Belgeler**  
Üniversite, aşağıdaki belgeleri İŞKUR’a gönderir:

* **Eğitici Ücret Talep Yazısı** ve ekinde:
  + Eğiticilerin alacağı ücretleri gösteren tablo

**9. Adli Sicil ve Puantaj**  
İŞKUR, personelin adli sicil kayıtlarını talep eder ve İşkur puantajları teslim edilir.

**10. Kursiyer Devam Çizelgesi Yazısı**  
Her ayın sonunda, **Kursiyer Devam Çizelgesi Yazısı** yazılır ve ekine puantaj ve Program Sözleşmesi (sadece ilk ay) eklenir.

**11. Ödemelerin Yatırılması**  
Ödemeler, her bir personelin TC kimlik numarası ile **Halk Bankası**'na yatırılır.

**12. Teorik Eğitim Bitişi**  
Teorik eğitim, modülde belirtilen süre sonunda tamamlandığında, **Teorik Eğitim Bitiş Yazısı** yazılır.

**13. Uygulamalı Eğitim Başlama Yazısı**  
Uygulamalı eğitim başladığında, **Uygulama Eğitim Başlama Yazısı** yazılır ve işletmede uygulama eğitimini verecek kişiler için **Eğitici Sorumlusu Görevlendirme** yazısı yazılır.

**14. SGK Tahakkuk Ve Hizmet Listesi**

Son aya ait Tahakkuk ve Hizmet Listeleri

**15.Kursiyer İstihdam yazısı**

Kurs bitim süresinden 1 Gün sonra kursiyerlerin istihdam edilmesinin ardından üst yazı ile birlikte İşe giriş bildirgeleri İŞKUR ‘ a teslim edilir.

**16. Sınav Yazısı**  
Kurs bitiminde, sınavlar yapılır , sınav sonuç listesi ile birlikte ve **Sınav Üst Yazısı** ile İŞKUR’a bildirilir.

**17. Kurs Bitirme Belgesi Üst Yazısı**  
Kurs bitiminde, **Kurs Bitirme Belgesi Üst Yazısı** yazılır ve ekinde **Kursiyer Bitirme Belgesi Teslim Tutanağı** yer alır.