

# 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.