



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

T.C.
Hazine ve Maliye Bakanlığı

1 MİLYON İSTİHDAM UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU

20.04.2020

Sürüm 1.2



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ VE KAPSAM.....	4
2	KAYIT OLMA	5
2.1	Eski Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı	6
2.2	Yeni Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı.....	9
2.3	Aktivasyon İşlemi	12
3	GİRİŞ SAYFASI	14
4	PAROLA DEĞİŞİKLİĞİ.....	15
5	EKRANLAR	17
5.1	ANASAYFA	17
5.2	ÖZGEÇMİŞ İŞLEMLERİ	18
5.2.1	Giriş Bilgileri Ekranı.....	18
5.2.2	Kişisel Bilgiler Ekranı	19
5.2.3	İletişim Bilgileri Ekranı.....	20
5.2.4	Eğitim Bilgileri Ekranı.....	21
5.2.5	İş Deneyimleri Ekranı	23
5.2.6	Nitelikler Ekranı	26
5.2.7	Ek Bilgiler Ekranı.....	33
5.2.8	Ön İzleme Ekranı.....	35
5.3	PROFİLİM	37
5.3.1	e-Posta Değişiklik İşlemleri.....	37
5.3.2	Kullanıcı Hesabı Silme	38

Şekiller

ŞEKİL 1 KAYIT OL EKRANI	5
ŞEKİL 2 KAYIT OL-KULLANICI KAYIT EKRANI	6
ŞEKİL 3 Eski Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı1.....	7
ŞEKİL 4 Eski Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı2.....	8
ŞEKİL 5 Eski Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı3.....	9
ŞEKİL 6 Yeni Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı1	10
ŞEKİL 7 Yeni Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı2	11
ŞEKİL 8 Yeni Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı3	12
ŞEKİL 9 AKTİVASYON E-POSTASI	13
ŞEKİL 10 ŞİFRE BELİRLEME EKRANI	13



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



ŞEKİL 11 UYGULAMA GİRİŞ SAYFASI	14
ŞEKİL 12 UYGULAMA GİRİŞ SAYFASI PROFİL BİLGİSİ VE ŞİFRE GÜNCELLEME	15
ŞEKİL 13 "İŞLEM GÖNDERİLDİ" BİLGİLENDİRME MESAJI	15
ŞEKİL 14 GİRİŞ YAP BUTONU EKRAN GÖRÜNTÜSÜ	16
ŞEKİL 15 YENİ ŞİFRE BELİRLEME EKRANI.....	16
ŞEKİL 16 ANA SAYFA-KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU ONAY EKRANI	17
ŞEKİL 17 ANA SAYFA EKRANI.....	18
ŞEKİL 18 ÖZGEÇMİŞ DÜZENLE-GİRİŞ EKRANI.....	19
ŞEKİL 19 KİŞİSEL BİLGİLER EKRANI	20
ŞEKİL 20 İLETİŞİM BİLGİLERİ EKRANI.....	21
ŞEKİL 21 EĞİTİM BİLGİLERİ EKRANI	22
ŞEKİL 22 İŞ DENEYİMLERİ EKRANI.....	23
ŞEKİL 23 İŞ DENEYİMLERİ KAMU SEKTÖRÜ SEÇİMİ EKRANI.....	24
ŞEKİL 24 İŞ DENEYİMLERİ ÖZEL SEKTÖR SEÇİMİ EKRANI	25
ŞEKİL 25 İŞ DENEYİMLERİ ÇALIŞMA DURUMU SEÇİMİ EKRANI.....	25
ŞEKİL 26 NİTELİKLER EKRANI	26
ŞEKİL 27 NİTELİKLER EKRANI UZMANLIK/YETKİNLİK EKLEME	27
ŞEKİL 28 NİTELİKLER EKRANI SERTİFİKA EKLEME.....	28
ŞEKİL 29 NİTELİKLER EKRANI SERTİFİKA KAYIT	29
ŞEKİL 30 NİTELİKLER EKRANI SINAV EKLEME	30
ŞEKİL 31 NİTELİKLER EKRANI SINAV KAYIT	31
ŞEKİL 32 NİTELİKLER EKRANI YABANCI DİL EKLEME.....	32
ŞEKİL 33 NİTELİKLER EKRANI SINAV KAYIT	33
ŞEKİL 34 EK BİLGİLER EKRANI.....	34
ŞEKİL 35 EK BİLGİLER EKRANI ENGEL BİLGİLERİ GİRİŞİ	34
ŞEKİL 36 EK BİLGİLER EKRANI HAKKINIZDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİ EKLEME	35
ŞEKİL 37 ÖN İZLEME EKRANI.....	36
ŞEKİL 38 PROFİL EKRANI	37
ŞEKİL 39 E-POSTA DEĞİŞİKLİĞİ EKRANI	38
ŞEKİL 40 KULLANICI HESABI SİLME İŞLEMİ	39



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



1 Amaç ve Kapsam

Kamuda ve özel sektörde, Bilgi Teknolojileri alanında kariyer sahibi olmak isteyen vatandaşlarımızın özgeçmişlerinin oluşturulması kapsamında “1 Milyon İstihdam” uygulaması geliştirilmiştir. Uygulama, sektörün yazılımcı ihtiyacına büyük oranda karşılık verecek bir proje olarak önümüzde durmaktadır. Bu kapsam dâhilinde vatandaşlarımızın öz geçmişlerinin dijital ortamda erişilebilir olması amaçlanmaktadır.

Proje kapsamında, bir başka uygulama olan BTKAkademi uygulaması da online bilgi teknolojileri eğitim hizmeti sunacaktır. <https://www.btkakademi.gov.tr/portal/> adresinden erişilecek olan uygulamada kullanıcılar e-devlet bilgileri ile giriş yaparak sistemde yüklü olan derslere kaydolup, takip edebileceklerdir. Portal üzerinde eğitimler “Eğitim Kataloğu” altında yer almaktadır. Sistem yöneticilerinin katalogda görülmesini istedikleri eğitimleri görüntüleyebilir, katalog eğitimlerinden istediklerinize kayıt olabilir, talep edebilir ve daha önce almış olduğunuz eğitimlere de bu sayfadan ulaşabilirsiniz. Eğitim Kataloğu içinde yer alan eğitimler tüm kullanıcılara açık eğitimler ve kullanıcı bazında atanan eğitimlerden oluşmaktadır.

BTKAkademi ve 1Milyonİstihdam uygulamaları arasındaki entegrasyon sayesinde kullanıcıların BTKAkademi üzerinden aldıkları eğitimlerin ve kazandıkları yetkinliklerin istihdam uygulaması içerisindeki özgeçmişlerine yansıtılması sağlanacaktır. CV havuzunda ihtiyaca göre nitelikler filtrelendiğinde alınan ve tamamlanan bu eğitimler işverenlere önemli bir referans olacaktır.

Örnek bir (pozisyon/ilgili eğitimler) tablosu aşağıdaki gibidir:

Ana Eğitim Kategorileri

Pozisyonlar

Pozisyonlar	ALGORİTMA	BIG DATA	BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA	BLOCK CHAIN	İŞ ZEKASI	İŞLETİM SİSTEMİ	MOBİL UYGULAMA GELİŞTİRME	OFİS PROGRAMLARI	OYUN PROGRAMLAMA	PROJE YÖNETİMİ	SİBER GÜVENLİK	VERİ TABANI	WEB PROGRAMLAMA
Bilgi Güvenliği Uzmanı													
İş Analisti													
Network Uzmanı													
Proje Yöneticisi													
Raporlama Uzmanı													
Sızma Testi Uzmanı													
Siber Güvenlik Uzmanı													
Sistem Analisti													
Sistem Uzmanı													
Test Uzmanı													
Veri Analisti													
Veritabanı Yöneticisi													
Web Tasarım Uzmanı													
Yardım Masası Uzmanı													
Yazılım Geliştirme Uzmanı													

- *** İlgili kategorilerdeki eğitimler kesinlikle alınmalı
- ** İlgili kategorideki eğitimlerin alınması önemli
- * İlgili kategorideki eğitimlerin alınması faydalı olur



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



2 Kayıt Olma

Uygulama girişi "<https://1milyonistihdam.hmb.gov.tr/login>" linki üzerinden yapılmaktadır. Uygulamaya üyeliğiniz bulunmuyor ise web adresine giriş yapıldığında ekranda bulunan **Kayıt Ol** butonuna basılır. (Bknz. Şekil 1)

Şekil 1 Kayıt Ol Ekranı

Kullanıcı kayıt ekranında Eski Kimlik Bilgileri ile Kayıt (T.C. Eski nüfus cüzdanına ait bilgiler ile) ve Yeni Kimlik Bilgileri ile Kayıt (T.C. Eski nüfus cüzdanına ait bilgiler ile) olmak üzere iki(2) seçenek görüntülenir. (Bknz. Şekil 2)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 2 Kayıt Ol-Kullanıcı Kayıt Ekranı

Kullanıcı kimliğine uygun kayıt tipini işaretleyerek ileri butonuna basar.

2.1 Eski Kimlik Bilgileri ile Kullanıcı Kayıt Ekranı

Ekranda T.C. Kimlik No, Cilt No, Aile Sıra No ve Sıra No giriş alanları gözlemlenir. Kimlik üzerinde bulunduğu hali ile bilgilerin tamamı doldurulmalıdır. Ekranda bulunan soru işaretinin üzerine gelindiğinde ekranda kimlik üzerinde bilgilerin bulunduğu alanlar görüntülenebilir. (Bknz. Şekil 3)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 3 Eski Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı1

Bilgi giriş yapıldıktan sonra **İleri** butonuna basılır. Seçimi değiştirmek için **Geri** butonuna basılarak bir önceki ekrana dönülebilir.

İleri butonuna basıldığında Kullanıcı Kayıt bilgileri ekranına geçilir. Ekranda e-posta, e-posta tekrar, Cep Telefonu, Yaşadığınız Şehir, Çalışma Şekli giriş alanları ve “Başvurunuza ilişkin tüm bilgilendirmeler e-posta adresinize iletilecektir. Lütfen e-posta adresinizin doğruluğundan emin olun.” uyarısı gözlemlenir. (Bknz. Şekil 4)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Kullanıcı Kayıt

Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler e-posta adresinize iletilecektir. Lütfen e-posta adresinizin doğruluğundan emin olun.

E-Posta *

Cep Telefonu *

E-Posta *

Yaşadığınız Şehir *

İl seçiniz

Çalışma Şekli *

Çalışma şekli seçiniz

Kayıt Ol

Şekil 4 Eski Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı2

Ekranda yer alan tüm bilgiler doldurulduktan sonra **Kayıt Ol** butonuna basılır.



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 5 Eski Kimlik Bilgileri ile Kullanıcı Kayıt Ekranı3

Ekranda “Kaydınız başarı ile alınmıştır. Sisteme kaydettiğiniz e-posta ile en kısa sürede bilgilendireceksiniz.” Uyarısı gözlemlenir. (Bknz. Şekil 5)

2.2 Yeni Kimlik Bilgileri ile Kullanıcı Kayıt Ekranı

Ekranda T.C. Kimlik No ve Seri No giriş alanları gözlemlenir. Kimlik üzerinde bulunduğu hali ile bilgilerin tamamı doldurulmalıdır. Ekranda bulunan soru işaretinin üzerine gelindiğinde ekranda kimlik üzerinde bilgilerin bulunduğu alanlar görüntülenebilir. (Bknz. Şekil 6)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 6 Yeni Kimlik Bilgileri ile Kullanıcı Kayıt Ekranı1

Bilgi giriş yapıldıktan sonra **İleri** butonuna basılır. Seçimi değiştirmek için **Geri** butonuna basılarak bir önceki ekrana dönülebilir.

İleri butonuna basıldığında Kullanıcı Kayıt bilgileri ekranına geçilir. Ekranda e-posta, e-posta tekrar, Cep Telefonu, Yaşadığınız Şehir, Çalışma Şekli giriş alanları ve “Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler e-posta adresinize iletilecektir. Lütfen e-posta adresinizin doğruluğundan emin olun.” uyarısı gözlemlenir. (Bknz. Şekil 7)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Kullanıcı Kayıt

Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler e-posta adresinize iletilecektir. Lütfen e-posta adresinizin doğruluğundan emin olun.

E-Posta *	Cep Telefonu *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Posta *	
<input type="text"/>	
Yaşadığınız Şehir *	Çalışma Şekli *
<input type="text" value="İl seçiniz"/>	<input type="text" value="Çalışma şekli seçiniz"/>

Kayıt Ol

Şekil 7 Yeni Kimlik Bilgileri İle Kullanıcı Kayıt Ekranı2

Ekranda yer alan tüm bilgiler doldurulduktan sonra **Kayıt Ol** butonuna basılır.



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 8 Yeni Kimlik Bilgileri ile Kullanıcı Kayıt Ekranı3

Ekranda “Kaydınız başarı ile alınmıştır. Sisteme kaydettiğiniz e-posta ile en kısa sürede bilgilendireceksiniz.” Uyarısı gözlemlenir. (Bknz. Şekil 8)

2.3 Aktivasyon İşlemi

Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra kayıt etmiş olduğunuz e-posta adresine aktivasyon maili 48 saat içerisinde iletilecektir. E-posta içerisinde yer alan **Aktivasyon Link** butonuna basılır. (Bknz. Şekil 9)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 9 Aktivasyon e-postası

Şifre Aktivasyon ekranında TC Kimlik No alanına kayıtlı T.C. Kimlik numaranız gelecektir. Ekranda “Şifre” ve “Şifre (Tekrar)” alanları doldurularak **Kaydet** butonuna basılır. (Bknz. Şekil 10)

Şekil 10 Şifre belirleme ekranı

Kullanıcı oluşturmuş olduğu parola bilgisi ile uygulamaya giriş yapabilir.



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



3 Giriş Sayfası

[“https://1milyonistihdam.hmb.gov.tr/login”](https://1milyonistihdam.hmb.gov.tr/login) linki ile giriş yapılan ekranda **“Vatandaşlık Numarası”** alanına T.C. Kimlik Numarası ve **“Parola”** alanına tanımlı şifrenizi yazarak sisteme giriş sağlayabilirsiniz. (Bknz. Şekil 11)

Şekil 11 Uygulama Giriş Sayfası



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



4 Parola Değişikliği

Parola değişikliği işlemleri için ekrana giriş yapıldıktan sonra **Parola Hatırlatma** butonuna basılarak "<https://kimlik.muhasebat.gov.tr/sifre/gonder>" adresine gidilir. (Bknz. Şekil 12)

Şifre Gönder

TC Kimlik No

E-Posta

Güvenlik Kodu

☐ Ben robot değilim

reCAPTCHA
Güvenlik - Şifreler

Şifre Gönder

Şekil 12 Uygulama Giriş Sayfası Profil Bilgisi ve Şifre Güncelleme

Şifre Gönder ekranında "TC Kimlik No" ve "E-posta" alanları görüntülenir. Bu alanlar doldurularak **Şifre Gönder** butonuna basılır. İşlem Gönderildi uyarı mesajı ekranda görüntülenir. (Bknz. Şekil 13)

İşlem Gönderildi

Şifrenizi almak için gerekli bilgiler
e-posta
adresinize gönderildi. Eğer posta
kutunuzda göremezseniz
spam/junk/istenmeyen posta gibi
klasörleri kontrol ediniz.

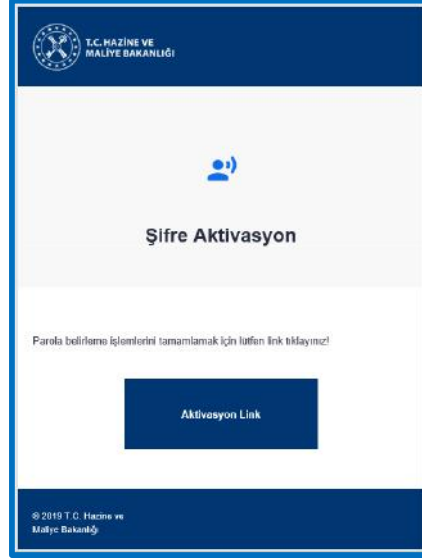
Şekil 13 "İşlem Gönderildi" bilgilendirme mesajı



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



E-postanıza iletilmiş olan aktivasyon mailindeki **Aktivasyon Link** butonuna basılır. (Bknz. Şekil 14)



Şekil 14 Giriş Yap butonu ekran görüntüsü

Şifre Aktivasyon ekranında TC Kimlik No alanına kayıtlı T.C. Kimlik numaranız gelecektir. Ekranda “Şifre” ve “Şifre (Tekrar)” alanları doldurularak **Kaydet** butonuna basılır. (Bknz. Şekil 15)

Şekil 15 Yeni şifre belirleme ekranı

Kullanıcı yeni parola bilgisi ile uygulamaya giriş yapabilir.



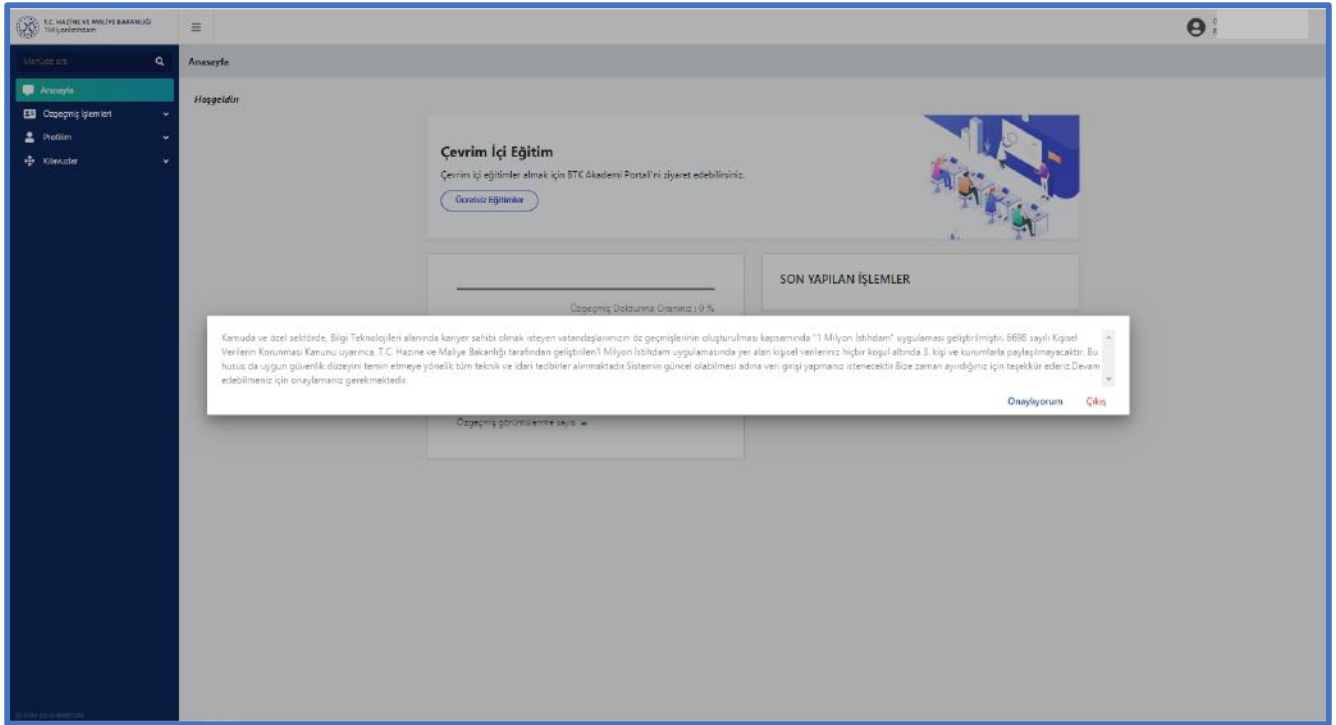
1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



5 Ekranlar

5.1 Anasayfa

Sisteme giriş yapıldığında Ana sayfa ekranı açılacaktır. Uygulamayı ilk defa kullanan kişiler **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** uyarınca ilgili metni onaylayarak uygulamayı kullanmaya başlayabilirler. (Bknz. Şekil 16)



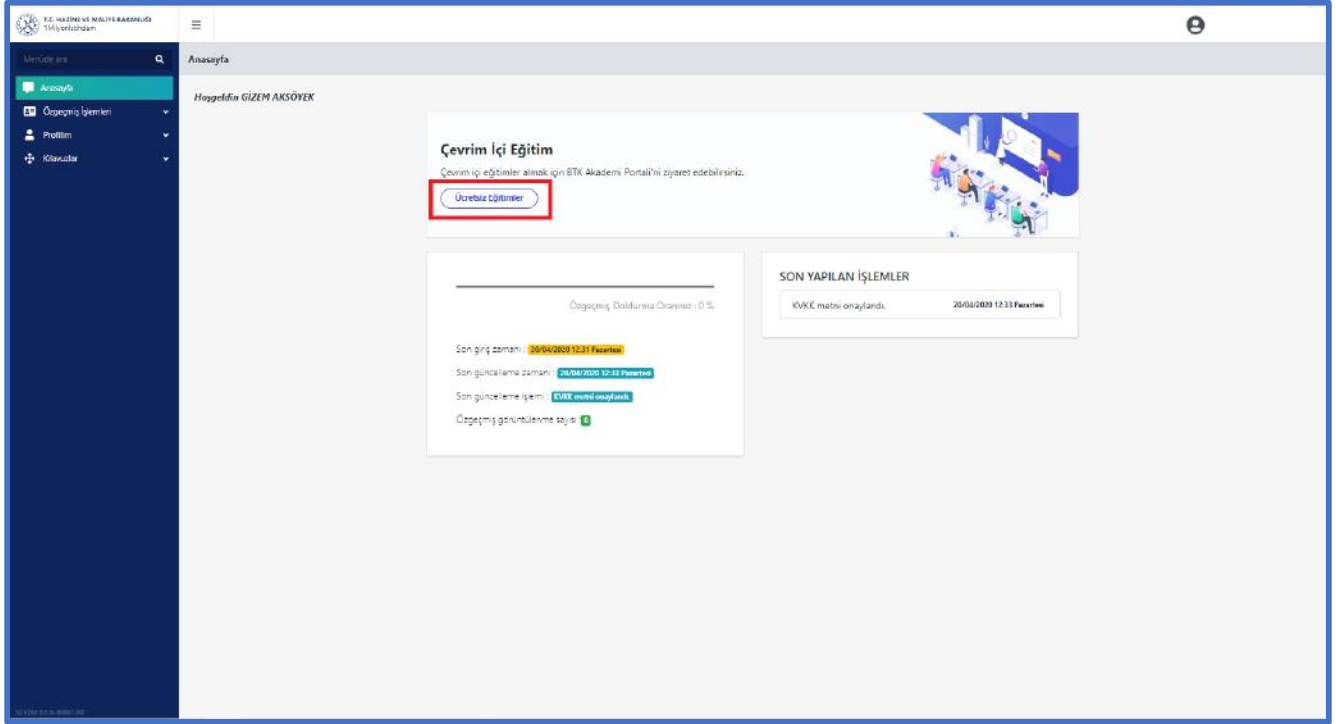
Şekil 16 Ana sayfa-Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Onay Ekranı

Verilen Onay sonrası ana sayfa ekranı üzerinde “Özgüçmiş Doldurma Oranı”, “Son giriş zamanı”, “Son güncelleme zamanı”, “Son güncelleme işlemi”, “Özgüçmiş Görüntüleme sayısı” ve “Son yapılan işlemler” görüntülenecektir.

Çevrim içi eğitim uygulamasına giriş yapmak için Anasayfa ekranı üzerinde bulunan **Ücretsiz Eğitimler** butonuna basılarak <https://www.btkakademi.gov.tr/portal/> web adresine geçiş yapılabilir. (Bknz. Şekil 17)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 17 Ana sayfa Ekranı

5.2 Özgeçmiş İşlemleri

Özgeçmiş işlemleri menüsü altında bulunan Özgeçmiş Düzenle ekranına giriş yapılarak yeni özgeçmiş oluşturma ve özgeçmiş düzenleme işlemleri yapılabilecektir.

5.2.1 Giriş Bilgileri Ekranı

Özgeçmiş işlemleri sekmesine basıldığında Özgeçmiş Düzenle ekranı Giriş sayfası gözlemlenir. Özgeçmiş Başlık, Kadro Unvanınız, Meslek/İş, Kariyer Hedefi, İlgilendiğiniz İş Alanları, Çalışmak İstedığınız İller ve Ön yazı giriş alanları yer alacaktır. Çalışmak İsteddiğiniz İller alanında en fazla üç il seçimi yapılabilecektir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. (Bknz. Şekil 18)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 18 Özgeçmiş Düzenle-Giriş Ekranı

Kaydet butonuna basıldığında ekranın sağ üst kısmında “Kayıt işlemi başarılı” uyarısı görülecektir. Giriş bilgileri ekranında bulunan bilgiler girilerek kayıt edildikten sonra ekrana Kişisel Bilgiler ekranı gelecektir.

5.2.2 Kişisel Bilgiler Ekranı

Kişisel Bilgiler ekranına geçildiğinde Kişisel Bilgileri Düzenle sayfası gözlemlenir. T.C. Kimlik No alanında sisteme giriş yapan kullanıcının kimlik numara bilgisi otomatik olarak gelir. Ekranda Adınız, Soyadınız,



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Doğduğunuz İl, Doğum Tarihiniz, Medeni Haliniz, Cinsiyet ve Üyelikler giriş alanları yer alacaktır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. (Bknz. Şekil 19)

Şekil 19 Kişisel Bilgiler Ekranı

Kaydet butonuna basıldığında ekranın sağ üst kısmında “Kayıt işlemi başarılı” uyarısı görülecektir. Kişisel bilgiler ekranında bulunan bilgiler girilerek kayıt edildikten sonra ekrana İletişim Bilgileri ekranı gelecektir.

5.2.3 İletişim Bilgileri Ekranı

İletişim Bilgiler ekranına geçildiğinde İletişim Bilgileri Düzenle sayfası gözlemlenir. e-Posta, Cep Telefonu, İş Telefonu, Dahili Numara, Ev ve İş Adres alanları ile Sosyal Ağlar giriş alanları yer alacaktır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. (Bknz. Şekil 20)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 20 İletişim Bilgileri Ekranı

Kaydet butonuna basıldığında ekranın sağ üst kısmında “Kayıt işlemi başarılı” uyarısı görülecektir. İletişim bilgileri ekranında bulunan bilgiler girilerek kayıt edildikten sonra ekrana Eğitim Bilgileri ekranı gelecektir.

5.2.4 Eğitim Bilgileri Ekranı

Eğitim Bilgileri ekranına geçildiğinde Eğitim Bilgileri Düzenle sayfası gözlemlenir. Ekranda Eğitim seviyesi seçim alanı görüntülenecektir. Kullanıcı eğitim seviyesi seçimi yapar. Kullanıcının seçim yaptığı eğitim seviyesine uygun olarak ekranda öğrenime ait bilgi alanları açılacaktır.

İlkokul Bilgileriniz alanı altında “İlköğretim mezunu iseniz ilkökul ve Ortaokul bilgilerinize aynı okul ismini yazabilirsiniz ” uyarısı gözlemlenir.



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Eğer birden fazla Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora eğitiminiz var ise ekranın sağ alt kısmında bulunan **Ekle** butonuna basarak ekleyebilirsiniz. İlgili alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. (Bknz. Şekil 21)

Şekil 21 Eğitim Bilgileri Ekranı



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu

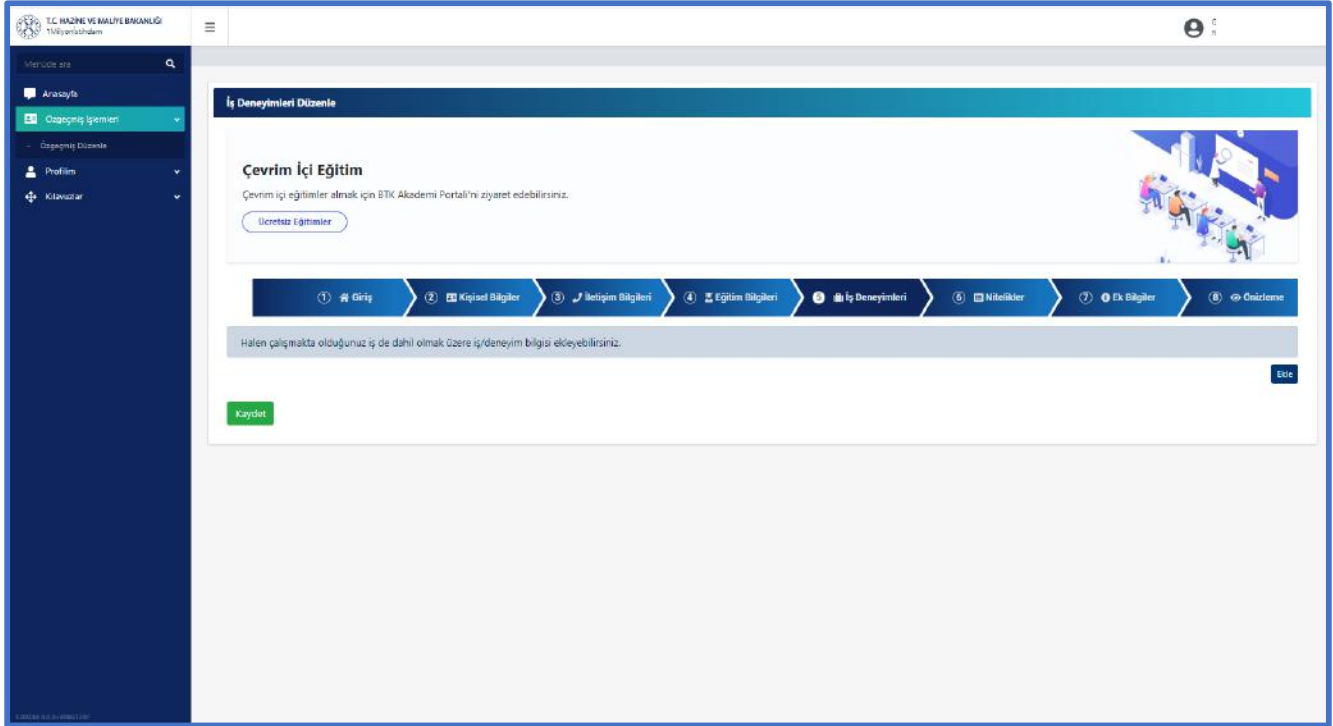


Kaydet butonuna basıldığında ekranın sağ üst kısmında “Kayıt işlemi başarılı” uyarısı görülecektir. Eğitim bilgileri ekranında bulunan bilgiler girilerek kayıt edildikten sonra ekrana İş Deneyimleri ekranı gelecektir.

5.2.5 İş Deneyimleri Ekranı

İş Deneyimleri ekranına geçildiğinde İş Deneyimleri Düzenle sayfası gözlemlenir. “Halen çalışmakta olduğunuz iş de dahil olmak üzere iş/deneyim bilgisi ekleyebilirsiniz.” uyarı mesajı ekranda gözlemlenir. (Bknz. Şekil 22)

İş deneyimleri eklemek için ekranın sağ kısmında bulunan **Ekle** butonuna basılır.



Şekil 22 İş Deneyimleri Ekranı

Ekle butonuna basıldığında ekranda Sektör, Çalışma Tipi, İş Tanımı, Çalışma Durumu, İşe Başlama Tarihi, Web Sitesi alanları gözlemlenir.

Seçim yapılan Sektöre uygun olarak ekranın sağ tarafından ilgili giriş alanları açılacaktır.

Kamu sektörü seçimi yapıldığında ekranda İstihdam tipi, Kurum adı, Birim Adı, Çalıştığınız İl ve Yurtdışında çalıştım seçimi alanları gözlemlenir. (Bknz. Şekil 23)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



1 Giriş 2 Kişisel Bilgiler 3 İstihdam Bilgileri 4 Eğitim Bilgileri 5 İş Deneyimleri 6 Kurumlar 7 Ek Bilgiler 8 Onaylama

Halen çalışmakta olduğunuz iş de dahil olmak üzere iş deneyim bilgilerinizi ekleyebilirsiniz.

Kamu Sektörü

Sektör *
Kamu Sektörü

Ünvan *
Ünvan seçiniz

Çalışma Tipi *
Çalışma tipi seçiniz

İş Tanımı
İş Tanımı

Çalışma Durumu *
Çalışma durumu seçiniz

İşe Başlama Tarihi *
Tarih Seçiniz

İstihdam Tipi *
İstihdam tipi seçiniz

Kurum Adı
Kurum Adı

Birim Adı
Birim Adı

Çalıştığınız İl *
Çalıştığınız İl seçiniz

Yurtdışında çalıştım
Yurtdışında çalıştım

Web Sitesi
Web Sitesi

Kaydet

Şekil 23 İş Deneyimleri Kamu Sektörü Seçimi Ekranı

Özel sektör seçimi yapıldığında Şirket/İşletme Adı, Çalıştığını İl, Faaliyet Alanı, Son Alınan Ücret ve Yurtdışında çalıştım seçimi alanları gözlemlenir. (Bknz. Şekil 24)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 24 İş Deneyimleri Özel Sektör Seçimi Ekranı

Çalışma Durumu alanında Halen Çalışıyorum seçeneği seçildiğinde yalnızca İşe Başlama Tarihi alanı seçilmesi yeterli olacaktır. İşten Ayrıldım seçeneği seçilirse ekrana İşten Ayrılma Tarihi ve Ayrılma Sebebi alanları geldiği gözlemlenir. (Bknz. Şekil 25)

Şekil 25 İş Deneyimleri Çalışma Durumu Seçimi Ekranı

Ekranında bulunan gerekli alanlara giriş yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. Kullanıcı birden fazla iş deneyimi eklemek isterse ekranın sağ üst kısmında bulunan **Ekle** butonuna basabilir. Kayıt edilmiş iş deneyimini silmek için ekranın sağ alt kısmında bulunan **Sil** butonuna basılır.



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



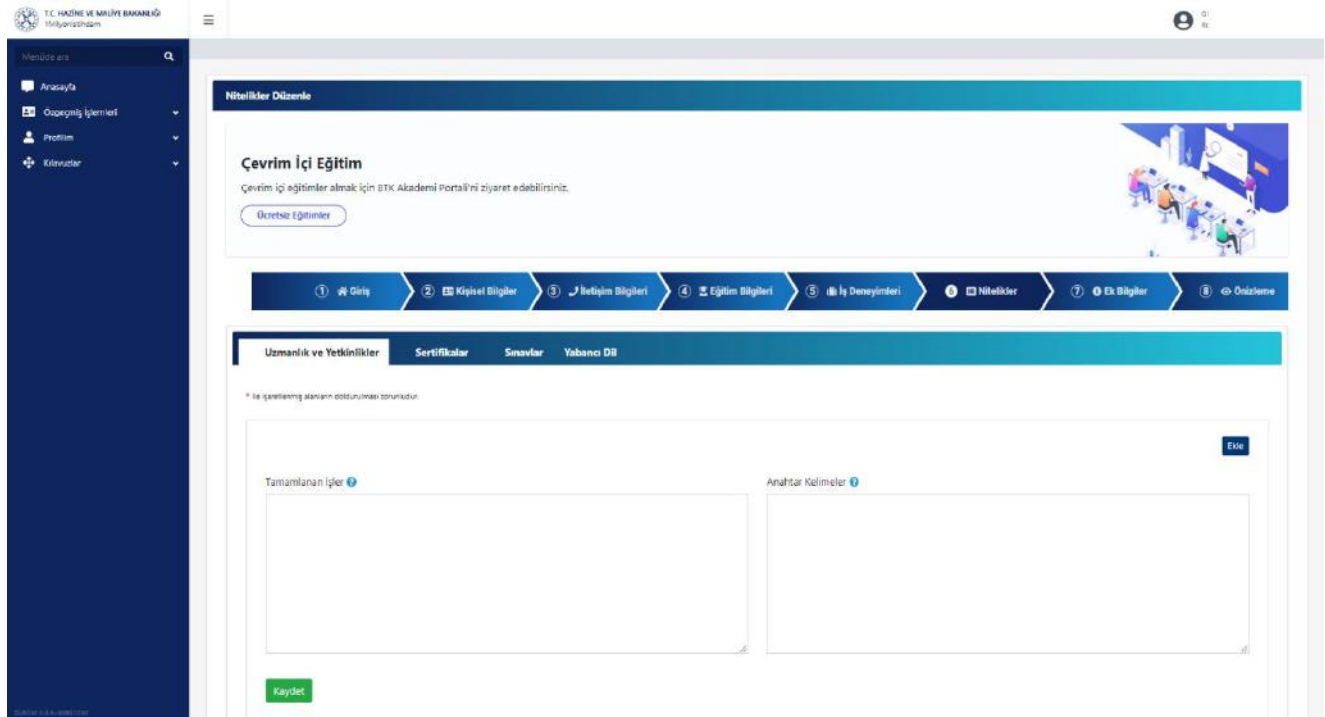
Kaydet butonuna basıldığında ekranın sağ üst kısmında “Kayıt işlemi başarılı” uyarısı görülecektir. İş Deneyimleri ekranında bulunan bilgiler girilerek kayıt edildikten sonra üst kısımda bulunan Nitelikler ekranına basılır ve Nitelikler ekranına geçilir.

5.2.6 Nitelikler Ekranı

Nitelikler ekranına geçildiğinde Uzman Yetkinlikler, Sertifikalar, Sınavlar ve Yabancı Dil olmak üzere 4 ayrı ekran görüntülenecektir.

5.2.6.1 Uzmanlık ve Yetkinlikler Ekranı

Uzmanlık ve Yetkinlikler ekranına geçildiğinde ekranda Tamamlanan İşler ve Anahtar Kelimeler giriş alanları gözlemlenir. Bu alanlar tanımlanacak tüm nitelikler için ortak olarak kullanılacak alanlardır. (Bknz. Şekil 26)



Şekil 26 Nitelikler Ekranı

Ekranın sağ üst kısmında bulunan **Ekle** butonuna basıldığında Nitelik Bilgisi Ekle ekranı açılır. Ekranda Uzmanlık/Yetkinlik, Deneyim(Yıl), Seviye ve Açıklama alanları gözlemlenir. (Bknz. Şekil 27)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 27 Nitelikler Ekranı Uzmanlık/Yetkinlik Ekleme

Ekranda bulunan gerekli alanlara giriş yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. Kullanıcı birden fazla uzmanlık ve yetkinlik eklemek isterse ekranın sağ üst kısmında bulunan **Ekle** butonuna basabilir. Kayıt edilmiş uzmanlık ve yetkinlik silmek için ekranın sağ alt kısmında bulunan **Sil** butonuna basılır.

Kaydet butonuna basıldığında ekranın sağ üst kısmında “Kayıt işlemi başarılı” uyarısı görülecektir. Uzmanlık ve Yetkinlikler ekranında bulunan bilgiler girilerek kayıt edildikten sonra üst kısımda bulunan Sertifikalar ekranına basılır ve Sertifikalar ekranına geçilir.

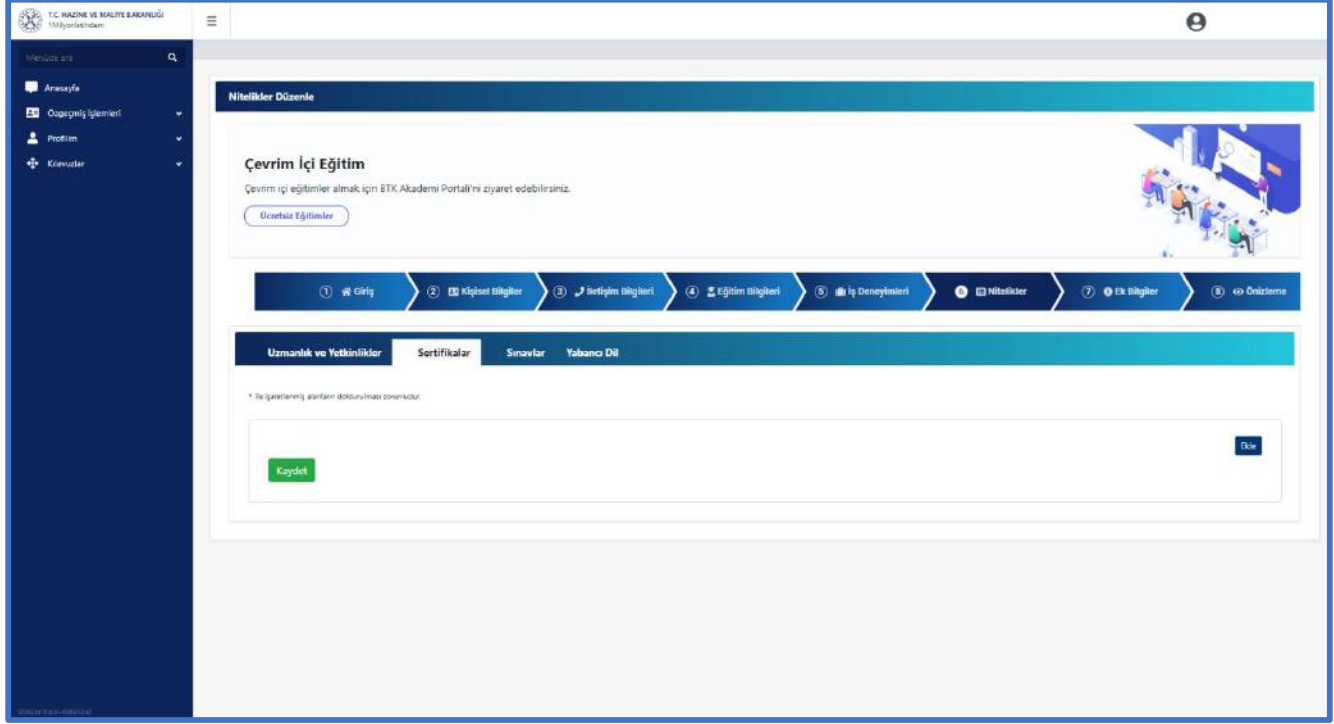


1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



5.2.6.2 Sertifikalar Ekranı

Sertifikalar ekranına geçildiğinde ekranın sağ kısmında **Ekle** butonu gözlemlenir. (Bknz. Şekil 28)



Şekil 28 Nitelikler Ekranı Sertifika Ekleme

Ekle butonuna basıldığında ekranda Sertifika Bilgisi Ekleme alanı açılır ve Sertifika Adı, Alınan Kuruluş, Sertifika Tarihi, Sertifikanın Geçerlilik Tarihi, Açıklama giriş alanları gözlemlenir. (Bknz. Şekil 29)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 29 Nitelikler Ekrani Sertifika Kayıt

Ekranda bulunan gerekli alanlara giriş yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. Kullanıcı birden fazla sertifika eklemek isterse ekranın sağ üst kısmında bulunan **Ekle** butonuna basabilir. Kayıt edilmiş sertifika bilgisi silmek için ekranın sağ alt kısmında bulunan **Sil** butonuna basılır.

Kaydet butonuna basıldığında ekranın sağ üst kısmında “Kayıt işlemi başarılı” uyarısı görülecektir. Sertifikalar ekranında bulunan bilgiler girilerek kayıt edildikten sonra üst kısımda bulunan Sınavlar ekranına basılır ve Sınavlar ekranına geçilir.

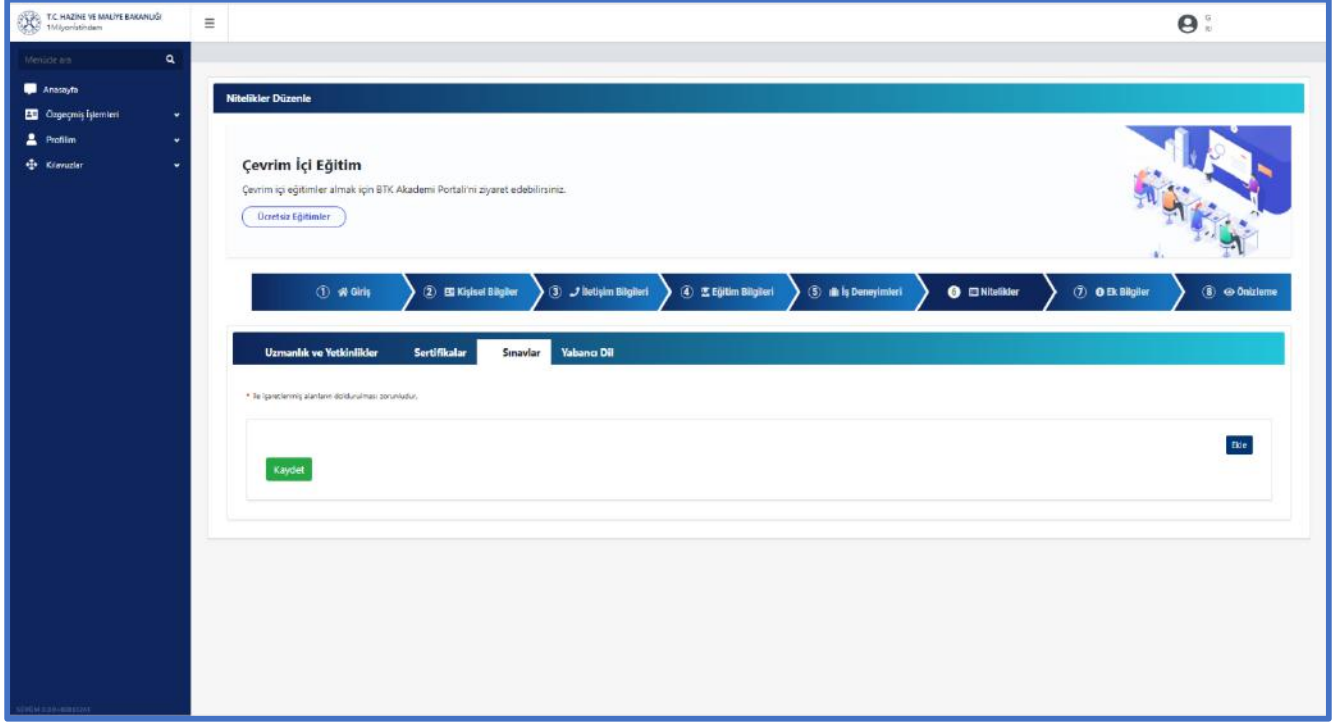


1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



5.2.6.3 Sınavlar Ekranı

Sınavlar ekranına geçildiğinde ekranın sağ kısmında **Ekle** butonu gözlemlenir. (Bknz. Şekil 30)



Şekil 30 Nitelikler Ekranı Sınav Ekleme

Ekle butonuna basıldığında ekranda Sınav Bilgisi Ekleme alanı açılır ve Sınav Adı, Sınavı Yapan Kurum/Kuruluş, Ay, Yıl, Puan, Sınavın Geçerlilik Tarihi giriş alanları gözlemlenir. (Bknz. Şekil 31)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 31 Nitelikler Ekrani Sınav Kayıt

Ekranda bulunan gerekli alanlara giriş yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. Kullanıcı birden fazla sınav eklemek isterse ekranın sağ üst kısmında bulunan **Ekle** butonuna basabilir. Kayıt edilmiş sınav bilgisi silmek için ekranın sağ alt kısmında bulunan **Sil** butonuna basılır.

Kaydet butonuna basıldığında ekranın sağ üst kısmında “Kayıt işlemi başarılı” uyarısı görülecektir. Sınavlar ekranında bulunan bilgiler girilerek kayıt edildikten sonra üst kısımda bulunan Yabancı Dil ekranına basılır ve Yabancı Dil ekranına geçilir.

5.2.6.4 Yabancı Dil Ekranı

Yabancı Dil ekranına geçildiğinde ekranda “Yabancı dil seviyenizi yetkinlik alanlarına göre 10 üzerinden değerlendiriniz.” Yazısı ve sağ kısmında **Ekle** butonu gözlemlenir. (Bknz. Şekil 32)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 32 Nitelikler Ekranı Yabancı Dil Ekleme

Ekle butonuna basıldığında ekranda Sınav Bilgisi Ekleme alanı açılır ve Sınav Adı, Sınavı Yapan Kurum/Kuruluş, Ay, Yıl, Puan, Sınavın Geçerlilik Tarihi giriş alanları gözlemlenir. (Bknz. Şekil 33)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 33 Nitelikler Ekranı Sınav Kayıt

Ekranında bulunan gerekli alanlara giriş yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. Kullanıcı birden fazla yabancı dil eklemek isterse ekranın sağ üst kısmında bulunan **Ekle** butonuna basabilir. Kayıt edilmiş yabancı dil bilgisi silmek için ekranın sağ alt kısmında bulunan **Sil** butonuna basılır.

Kaydet butonuna basıldığında ekranın sağ üst kısmında “Kayıt işlemi başarılı” uyarısı görülecektir. Yabancı Dil ekranında bulunan bilgiler girilerek kayıt edildikten sonra üst kısımda bulunan Ek Bilgiler ekranına basılır ve Ek Bilgiler ekranına geçilir.

5.2.7 Ek Bilgiler Ekranı

Ek Bilgiler ekranına geçildiğinde Ek Bilgileri Düzenle sayfası gözlemlenir. Ekranın üst kısmında Fotoğraf ekleme, Engel Durumu, Seyahat Engeli, Sürücü Belgesi, Adli Sicil Kaydı, İşaret Dili Bilgisi, Kan Grubu, Sigara Kullanımı ve Çocuk sayısı seçim alanları gözlemlenir. Ekranın alt kısmında “Size Ulaşılamadığında İletişime Geçilebilecek Kişi Bilgileri” alanı yer alacaktır. Bu alanda Adı Soyadı, Yakınlık Durumu, Telefon Numarası ve e-posta seçim alanları ve hakkınızda bilgi alınabilecek kişi ekleyebilmeniz için **Ekle** butonu gözlemlenir. (Bknz. Şekil 34)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Ek Bilgiler Ekrani

Çevrim İçi Eğitim
Çevrim içi eğitimler almak için BTYK Akademi Portalı'na ziyaret edebilirsiniz.
[Ücretsiz Edinim](#)

1 Giriş **2 Kişisel Bilgiler** **3 İletişim Bilgileri** **4 Eğitim Bilgileri** **5 İş Deneyimleri** **6 Nitelikler** **7 Ek Bilgiler** **8 Onaylama**

Fotoğraf
1 adet fotoğraf ekleyebilirsiniz. Fotoğrafınızı değiştirmek istiyorsanız, daha önce yüklediğiniz fotoğraf dosyasını kaldırmalıyız. Eğer fotoğrafınızı değiştiremiyorsanız dosya adını değiştirerek yeniden yüklemeyi deneyiniz.

Engel Durumu *
Engel durumu seçiniz

Seyahat Engeli *
Seyahat engeli seçiniz

Adli Sicil Kaydı *
Adli sicil durumu seçiniz

Kan Grubu *
Kan grubu seçiniz

Surucu Belgesi *
Surucu belgesi seçiniz

İşaret Dili Bilgisi *
İşaret dili bilgisi seçiniz

Sigara Kullanımı *
Sigara kullanımı seçiniz

Çocuk Sayısı *
Çocuk sayısı

Size Ulaşmadığınızda İletişime Geçilebilecek Kişi Bilgileri

Adı Soyadı * **Yakınlık Durumu *** **Telefon Numarası *** **E-posta ***

Ekle butonunu kullanarak hakkınızda bilgi alabileceğimiz çalışma arkadaşlarınızı, yöneticilerinizi ve akademisyenleri ekleyebilirsiniz.

[Kaydet](#) [İzle](#)

Şekil 34 Ek Bilgiler Ekranı

Fotoğraf yükleme alanına yüklenecek dosya boyutu en fazla 1 MB olmalıdır.

Fotoğraf alanında bulunan **Dosya Yükle** butonuna basılarak bilgisayarda bulunan fotoğraf yüklenir.

Engel Durumu alanında Var seçimi yapılır ise ekrana Engel Tespiti Yapan Kurum, Engelli Raporu Alış Tarihi, Engel Türü, Engelli Raporu Türü ve Engelli Yüzdesi seçim alanları gelecektir. (Bknz. Şekil 35)

Engel Durumu *
Var

Engel Tespiti Yapan Kurum *
Kurum seçiniz

Engelli Raporu Alış Tarihi *
Tarih Seçiniz

Engel Türü *
Engel türü seçiniz

Engelli Raporu Türü *
Engelli Raporu Türü seçiniz

Engel Yüzdesi *
Engel yüzdesi seçiniz

Şekil 35 Ek Bilgiler Ekranı Engel Bilgileri Girişi



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Ekranın sağ alt kısmında bulunan **Ekle** butonuna basıldığında Hakkınızda Bilgi Alınabilecek Kişiler ekranı açılacaktır. (Bknz. Şekil 36)

Ekle butonunu kullanarak hakkınızda bilgi alabileceğimiz çalışma arkadaşlarınızı, yöneticilerinizi ve akademisyenleri ekleyebilirsiniz.

Ekle

Hakkınızda Bilgi Alınabilecek Kişiler

İlgisi *

Bilgi alınabilecek kişi seçin

Adı Soyadı *

Unvanı/Pozisyonu *

Telefon Numarası *

E-Posta

Kaydet

Sil

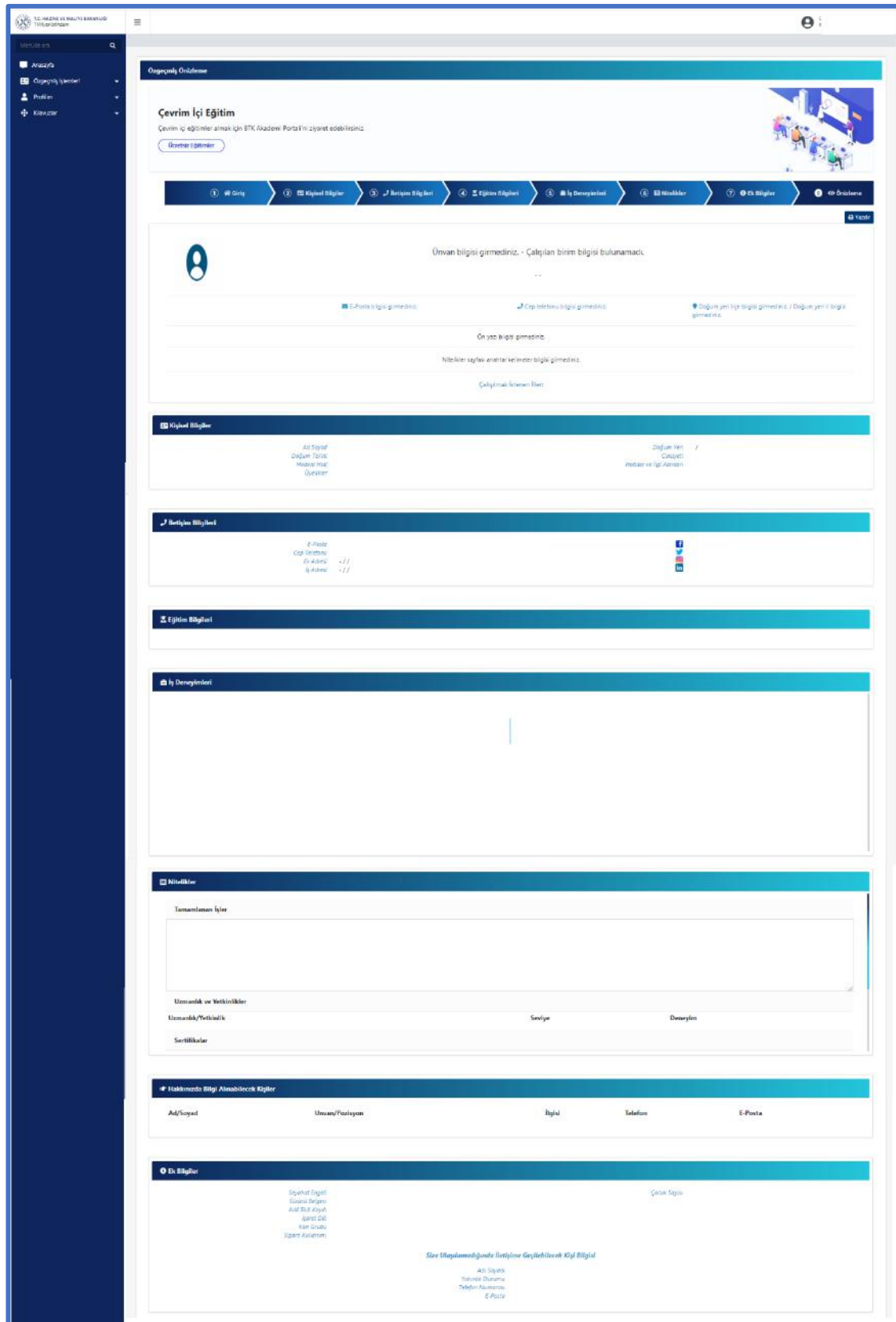
Şekil 36 Ek Bilgiler Ekranı Hakkınızda Bilgi Alınabilecek Kişi Ekleme

Ekranı İlgisi, Adı Soyadı, Unvanı/Pozisyonu, Telefon Numarası ve e-posta giriş alanları gözlemlenir. Ekranı bulunan gerekli alanlara giriş yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. Kullanıcı birden fazla Hakkınızda Bilgi Alınabilecek Kişi eklemek isterse ekranın sağ kısmında bulunan **Ekle** butonuna basabilir. Kayıt edilmiş Hakkınızda Bilgi Alınabilecek Kişi silmek için ekranın sağ alt kısmında bulunan **Sil** butonuna basılır.

Kaydet butonuna basıldığında ekranın sağ üst kısmında “Kayıt işlemi başarılı” uyarısı görülecektir. Ek Bilgiler ekranında bulunan bilgiler girilerek kayıt edildikten sonra üst kısımda bulunan Önizleme ekranına basılır ve Önizleme ekranına geçilir.

5.2.8 Ön İzleme Ekranı

Ön İzleme ekranına geçildiğinde özgeçmiş oluştururken girilmiş olan bilgiler ekrana gelecektir. (Bknz. Şekil 37)



Şekil 37 Ön İzleme Ekranı



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Ekranın sağ üst kısmında bulunan **Yazdır** butonuna basılarak istenirse özgeçmişe ait yazdırma işlemi gerçekleştirilebilir.

5.3 Profilim

Profilim menüsü altında bulunan Kullanıcı İşlemleri ekranına giriş yapılarak profil bilgileri görüntülenebilir, sistemde kayıtlı e-posta adresi güncellenebilir ve hesap silme işlemi gerçekleştirilebilir. (Bknz. Şekil 38)

Şekil 38 Profil Ekranı

Ekranın üst kısmında bulunan alanda kullanıcının uygulamaya kayıtlı olduğu bilgileri görülecektir. Bu bilgilerde değişiklik sağlanamayacaktır.

5.3.1 e-Posta Değişiklik İşlemleri

Kullanıcı sistemde bulunan kayıtlı e-posta adresini güncellemek için “e-Posta Değişiklik İşlemleri” alanında bulunan Eski e-Posta Adresi (sisteme kayıt olunan e-posta adresi), Yeni e-Posta Adresi ve Yeni e-Posta Adresi Tekrar alanlarını doldurarak **Kayıt Et** butonuna basar. Ekranda “e-Posta adresiniz ____@____.____ olarak güncellenecek ve işlem sonrası tüm bilgilendirmeler yeni e-posta adresinize yapılacaktır. Değişiklik işlemini onaylıyor musunuz?” uyarısı gözlemlenir. (Bknz. Şekil 39)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 39 e-Posta Değişikliği Ekranı

Onaylıyorum butonuna basılarak e-Posta değişikliği işlemi tamamlanabilir veya **Çıkış** butonuna basılarak işlem iptal edilebilir.

Onaylama işlemi sonrası kullanıcıya ait yeni e-posta adresine Şifre Aktivasyon maili iletilecektir. Şifre aktivasyon maili üzerinden Aktivasyon Link butonuna basılıp yeni şifre tanımlaması yapılarak sisteme giriş sağlanabilecektir.

5.3.2 Kullanıcı Hesabı Silme

Kullanıcı uygulamada bulunan hesabını kalıcı olarak silme işlemini profil işlemi ekranı üzerinden gerçekleştirebilmektedir. Ekranın alt kısmında bulunan Kullanıcı Hesabı Silme kısmında bulunan **Hesabı Sil** butonuna basarak hesap silinebilir.

Bu işlem sonrasında kullanıcı profili ve özgeçmiş bilgileri sistemden tamamen kaldırılacak, tekrar ulaşım sağlanamayacaktır. Kullanıcı sisteme giriş sağlayabilmek için tekrar üyelik oluşturabilecektir.

Hesabı Sil butonuna basıldığında ekranda “Hesabınız işlem sonrası tamamen silinecektir. İşlemi onaylıyor musunuz?” uyarısı gözlemlenir. (Bknz. Şekil 40)



1 Milyon İstihdam Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu



Şekil 40 Kullanıcı Hesabı Silme İşlemi

Onaylanıyorum butonuna basılarak hesap silme işlemi tamamlanabilir veya **Çıkış** butonuna basılarak işlem iptal edilebilir.