



Sağlık Bilgi Sistemleri

Genel Müdürlüğü

UZMANLIK EĞİTİMİ TAKİP SİSTEMİ PROJESİ

SİSTEM YÖNETİCİSİ

YARDIM VE EĞİTİM DOKÜMANI

03.04.2020

Versiyon 2.0

1 İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ VE KAPSAM.....	9
2	UYGULAMAYA GİRİŞ.....	13
2.1	ÜYE OLMA.....	16
2.1.1	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ÇALIŞANI	16
2.1.2	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ÇALIŞANI DEĞİL.....	17
2.1.3	MOBİL İMZA İLE GİRİŞ.....	18
3	UYGULAMA EKРАНLARI.....	18
3.1	DUYURULAR.....	18
3.1.1	YENİ YAYIN OLUŞTURMA.....	19
3.1.2	YAYIN DETAYI GÖRÜNTÜLEME.....	20
3.2	TALEP İŞLEMLERİ	20
3.2.1	BEKLEYEN TALEPLER	20
3.2.2	ATANMIŞ TALEPLER.....	21
3.2.3	TAMAMLANMIŞ TALEPLER	22
3.3	GÖREVLERİM	23
3.3.1	BEKLEYEN GÖREVLER	23
3.3.2	TAMAMLANMIŞ GÖREVLER.....	23
3.4	SINAV İLAN İŞLEMLERİ.....	24
3.4.1	SINAV İLANI TANIMLAMA.....	25
3.4.2	SINAV İLANI GÜNCELLEME	25
3.4.3	BAŞVURU İNCELEME VE ONAY EKRANI	26
3.5	KURUM İŞLEMLERİ.....	26
3.5.1	KURUM LİSTESİ	26
3.5.1.1	KURUM BİLGİLERİ DETAY GÖRÜNTÜLEME.....	27
3.5.1.2	KURUM BİLGİLERİ GÜNCELLEME.....	27
3.5.2	KURUM KARNESİ	28
3.5.2.1	KURUM BİLGİLERİ	28
3.5.2.2	AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ.....	28
3.5.2.3	EĞİTİCİ BİLGİLERİ	29
3.5.2.4	PROGRAM BİLGİLERİ.....	29
3.5.2.5	GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ	32
3.5.2.6	ASİSTAN TALEP BİLGİLERİ	33
3.5.2.7	DENETİM BİLGİLERİ.....	35
3.5.3	MANUEL EĞİTİCİ EKLEME	38

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.6	ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ	38
3.6.1	ÖĞRENCİ LİSTESİ.....	38
3.6.1.1	ÖĞRENCİ DETAYI GÖRÜNTÜLEME.....	39
3.6.1.2	ÖĞRENCİ GÜNCELLEME.....	39
3.6.2	ÖĞRENCİ KARNESİ	39
3.6.2.1	PROGRAM BİLGİLERİ.....	40
3.6.2.2	ROTASYON BİLGİLERİ.....	40
3.6.2.3	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ	42
3.6.2.4	YETKİNLİK HEDEFLERİ	43
3.6.2.5	GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ	44
3.6.2.6	NAKİL BİLGİLERİ	46
3.6.2.7	TEZ BİLGİLERİ	48
3.6.2.8	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	51
3.6.2.9	DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ.....	52
3.6.2.10	E-KARNE.....	54
3.6.3	MANUEL ÖĞRENCİ EKLEME.....	54
3.7	DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ	55
3.7.1	PROGRAM YÖNETİCİSİ KANAAT FORMU DOLDURMA	55
3.7.2	PROGRAM KANAAT FORMU DETAYI GÖRÜNTÜLEME	56
3.7.3	PROGRAM TALEBİ GÜNCELLEME.....	57
3.8	KONTENJAN İŞLEMLERİ	57
3.8.1	KONTENJAN PLANLAMA İŞLEMLERİ	57
3.8.1.1	KONTENJAN İLANI TANIMLAMA.....	58
3.8.1.2	KONTENJAN İLANI GÜNCELLEME	58
3.8.1.3	KONTENJAN TALEPLERİ GÖRÜNTÜLEME VE PLAN TANIMLAMA	58
3.8.2	GLOBAL KONTENJAN TANIMLAMA	59
3.8.2.1	GLOBAL KONTENJAN İLANI TANIMLAMA.....	60
3.8.2.2	GLOBAL KONTENJAN GÜNCELLEME	61
3.9	EĞİTİM İŞLEMLERİ.....	61
3.9.1	SORU BANKASI İŞLEMLERİ	61
3.9.1.1	SORU TANIMLAMA	62
3.9.1.2	SORU GÜNCELLEME	63
3.9.2	GÖRÜNTÜLÜ SORU BANKASI İŞLEMLERİ	64
3.9.2.1	GÖRÜNTÜLÜ SORU TANIMLAMA.....	64
3.9.2.2	GÖRÜNTÜLÜ SORU GÜNCELLEME	65
3.9.3	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	66

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.10	DENETİM İŞLEMLERİ	66
3.10.1	DENETİM FORM İŞLEMLERİ	66
3.10.1.1	KURUMUN YERİNDE DENETİM FORMUNU OLUŞTURMA	67
3.10.1.2	YERİNDE DENETİM FORMU DETAYI GÖRÜNTÜLEME	68
3.10.1.3	YERİNDE DENETİM FORMU GÜNCELLEME	68
3.10.2	STANDART HESAPLAYICI	69
3.10.2.1	YETKİ KATEGORİSİ BİLGİSİ GÜNCELLEME	70
3.11	İSTATİSTİK VE RAPORLAR.....	70
3.12	TALEP VE ÖNERİ İŞLEMLERİ	71
3.12.1	TALEP OLUŞTURMA.....	72
3.12.2	TALEP GÜNCELLEME.....	72
3.12.3	TALEP DETAYI GÖRÜNTÜLEME.....	73
3.13	PARAMETRE İŞLEMLERİ	73
3.13.1	SABİT TANIMLAMA.....	73
3.13.1.1	SABİT PARAMETRE TANIMLAMA.....	74
3.13.1.2	SABİT PARAMETRE GÜNCELLEME	74
3.13.2	SABİT DEĞERİ TANIMLAMA	75
3.13.2.1	SABİT DEĞER TANIMLAMA	75
3.13.2.2	SABİT DEĞER GÜNCELLEME.....	76
3.13.3	MÜFREDAT TANIMLAMA.....	76
3.13.3.1	MÜFREDAT TANIMLAMA.....	77
3.13.3.2	MÜFREDAT GÜNCELLEME	79
3.13.4	ANKET SORUMLUSU TANIMLAMA	80
3.13.4.1	ANKET SORUSU TANIMLAMA.....	81
3.13.4.2	ANKET SORUSU GÜNCELLEME	81
3.13.5	PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA	82
3.13.5.1	PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA	83
3.13.5.2	PORTFÖY PARAMETRESİ GÜNCELLEME.....	83
3.13.6	ENDEKS KATKI ORANI TANIMLAMA	83
3.13.6.1	ENDEKS KATKI ORANI TANIMLAMA	84
3.13.6.2	ENDEKS KATKI ORANI GÜNCELLEME	84
3.13.7	EĞİTİCİ ENDEKSİ TANIMLAMA.....	85
3.13.7.1	EĞİTİCİ ENDEKSİ TANIMLAMA	85
3.13.7.2	EĞİTİCİ ENDEKSİ GÜNCELLEME	86
3.13.8	UZMANLIK DALI TANIMLAMA	86
3.13.8.1	UZMANLIK DALI TANIMLAMA	87

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.13.8.2	UZMANLIK DALI GÜNCELLEME	87
3.13.9	KURUM TANIMLAMA	88
3.13.9.1	KURUM TANIMLAMA	88
3.13.9.2	KURUM GÜNCELLEME	89
3.14	GENEL AYARLAR	89
3.14.1	KULLANICI İŞLEMLERİ	89
3.14.1.1	KULLANICI TANIMLAMA	90
3.14.1.2	KULLANICI GÜNCELLEME.....	90
3.14.1.3	KULLANICI DETAY GÖRÜNTÜLEME.....	91
3.14.2	ROL YETKİ TANIMLAMA.....	91
3.14.2.1	ROL TANIMLAMA.....	92
3.14.2.2	ROL GÜNCELLEME	93
3.14.3	YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ EXCELİ.....	93
3.14.3.1	ÖSYM YERLEŞTİRME EXCELİ YÜKLEME	94
3.15	VEKALET İŞLEMLERİ	95
3.15.1	VEKALET TALEBİNDE BULUNMA.....	95
3.15.2	VEKALET TALEBİ GÜNCELLEME.....	96

ŞEKİLLER

Şekil 1	Karşılama Ekranı.....	14
Şekil 2	Giriş Ekranı	15
Şekil 3	UETS Ana Ekranı.....	16
Şekil 4	SSO – Ortak Giriş Noktası.....	16
Şekil 5	Üye Olma Ekranı	17
Şekil 6	SSO – e-Devlet Giriş Noktası	17
Şekil 7	SSO – Mobil İmza Giriş Noktası	18
Şekil 8	Duyuru Arama ve Listeleme Ekranı.....	19
Şekil 9	Yeni Duyuru Tanımlama Ekranı.....	20
Şekil 10	Duyuru Detayı Görüntüleme Ekranı	20
Şekil 11	Bekleyen Talepler Ekranı.....	21
Şekil 12	Talebi Kişiye Atama Ekranı.....	21
Şekil 13	Atanmış Talepler Ekranı	22
Şekil 14	Tamamlanmış Talepler Ekranı.....	22
Şekil 15	Bekleyen Görevler Ekranı.....	23
Şekil 16	Tamamlanmış Görevlerim Ekranı.....	24
Şekil 17	Sınav İlanı Arama ve Listeleme Ekranı	25
Şekil 18	Sınav İlanı Arama ve Listeleme - İlanı Tanımlama Ekranı.....	25
Şekil 19	Sınav İlanı Arama ve Listeleme - İlanı Güncelleme Ekranı	26
Şekil 20	Sınav İlanı Arama ve Listeleme – Başvuru İnceleme ve Onay Ekranı.....	26
Şekil 21	YUEP Arama ve Listeleme Ekranı	27
Şekil 22	Kurum Detayı Ekranı	27
Şekil 23	Kurum Karnesi – Kurum Bilgileri Ekranı	28

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 24 Kurum Karnesi – Afiliye Kurum Bilgileri Ekranı	28
Şekil 25 Afiliye Kurum Bilgileri – Afiliye Kurum Güncelleme Ekranı.....	29
Şekil 26 Kurum Karnesi – Eğitici Bilgileri – Eğitici Portföyü Ekranı	29
Şekil 27 Kurum Karnesi – Eğitici Bilgileri – Program Eğiticileri Ekranı	29
Şekil 28 Kurum Karnesi – Program Bilgileri Ekranı	30
Şekil 29 Program Bilgileri – Program Detay Ekranı	30
Şekil 30 Program Bilgileri – Program Talep Ekranı	31
Şekil 31 Program Bilgileri – Program Bilgileri Güncelleme Ekranı.....	32
Şekil 32 Kurum Karnesi – Genişletilmiş Müfredat Bilgileri Ekranı	32
Şekil 33 Kurum Karnesi – Genişletilmiş Müfredat Güncelleme Ekranı.....	33
Şekil 34 Kurum Karnesi – Asistan Talep Bilgileri Ekranı.....	33
Şekil 35 Asistan Talep Bilgileri - Asistan Talep Ekranı.....	34
Şekil 36 Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Yerinde Denetim Ekranı	35
Şekil 37 Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Öz Denetim Ekranı	35
Şekil 38 Denetim Bilgileri – Öz Denetim Detay Ekranı	36
Şekil 39 Denetim Bilgileri – Öz Denetim Formu Ekranı	37
Şekil 40 Manuel Eğitici Ekleme Ekranı.....	38
Şekil 41 Öğrenci İşlemleri Ekranı	39
Şekil 42 Öğrenci Detay Ekranı	39
Şekil 43 Öğrenci Karnesi – Program Bilgileri Ekranı	40
Şekil 44 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Hedeflerim Ekranı	40
Şekil 45 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Hedeflerim – Detay Ekranı	41
Şekil 46 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kaydı Ekleme Ekranı	41
Şekil 47 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kayıtlarım Ekranı	41
Şekil 48 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Takibi Bilgileri Ekranı	42
Şekil 49 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Bilgisi Ekleme Ekranı	42
Şekil 50 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Bilgisi Güncelleme Ekranı	43
Şekil 51 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Hedefleri Ekranı.....	43
Şekil 52 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Kayıtları Ekranı	44
Şekil 53 Öğrenci Karnesi – Görevlendirme Bilgileri Ekranı.....	45
Şekil 54 Görevlendirme Bilgileri – Yeni Görevlendirme Ekranı	46
Şekil 55 Öğrenci Karnesi – Nakil Bilgileri Ekranı	46
Şekil 56 Nakil Bilgileri – Yeni Nakil Talebi Ekranı	47
Şekil 57 Nakil Bilgileri – Nakil Bilgileri Güncelleme Ekranı	48
Şekil 58 Öğrenci Karnesi – Tez İşlemleri Ekranı	49
Şekil 59 Tez İşlemleri – Tez Danışmanı Tanımlama Ekranı	49
Şekil 60 Tez İşlemleri – Tez Konusu Tanımlama Ekranı	49
Şekil 61 Tez İşlemleri – Tez Sonucu Tanımlama Ekranı	50
Şekil 62 Tez İşlemleri – Tez Dosyası Tanımlama Ekranı.....	50
Şekil 63 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Listeleme Ekranı	50
Şekil 64 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Tanımlama Ekranı.....	51
Şekil 65 Öğrenci Karnesi – Bitirme Sınavı Bilgileri Ekranı	51
Şekil 66 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Tanımlama Ekranı	51
Şekil 67 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Jüri Ekranı.....	52
Şekil 68 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Jüri Tanımlama Ekranı.....	52
Şekil 69 Değerlendirme Bilgileri – Program Yöneticisi Ekranı	53
Şekil 70 Değerlendirme Bilgileri – Mevcut Değerlendirme Formu Kayıt Ekleme.....	53
Şekil 71 Değerlendirme Bilgileri – Uzmanlık Öğrencisi Ekranı	53

ÜETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 72	Uzmanlık Öğrencisi Ekranı – Anket Formu.....	54
Şekil 73	Öğrenci Karnesi – E-Karne Ekranı.....	54
Şekil 74	Manuel Öğrenci Ekleme Ekranı.....	55
Şekil 75	Değerlendirme İşlemleri Ekranı	55
Şekil 76	Değerlendirme İşlemleri – Program Yöneticisi Kanaat Anketi Doldurma Ekranı.....	56
Şekil 77	Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma Ekranı.....	58
Şekil 78	Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Tanımlama Ekranı.....	58
Şekil 79	Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Güncelleme Ekranı	58
Şekil 80	Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Planı Tanımlama Ekranı.....	59
Şekil 81	Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Planı Tanımlama – Detay Ekranı	59
Şekil 82	Kontenjan İşlemleri - Global Kontenjan Tanımlama Ekranı	60
Şekil 83	Global Kontenjan Tanımlama – Tanım Ekranı.....	61
Şekil 84	Global Kontenjan Tanımlama – Güncelleme Ekranı	61
Şekil 85	Eğitim İşlemleri – Soru Bankası İşlemleri Ekranı	62
Şekil 86	Soru Bankası İşlemleri - Soru Tanımlama Ekranı.....	63
Şekil 87	Soru Bankası İşlemleri - Soru Güncelleme Ekranı	63
Şekil 88	Eğitim İşlemleri – Görüntülü Soru Bankası İşlemleri Ekranı.....	64
Şekil 89	Görüntülü Soru Bankası İşlemleri – Görüntülü Soru Tanımlama Ekranı.....	65
Şekil 90	Soru Bankası İşlemleri - Soru Güncelleme Ekranı	66
Şekil 91	Ölçme ve Değerlendirme Ekranı	66
Şekil 92	Denetim İşlemleri – Denetim Form İşlemleri Ekranı.....	67
Şekil 93	Denetim İşlemleri – Yerde Denetim Formu Oluşturma Ekranı	67
Şekil 94	Denetim İşlemleri – Yerde Denetim Formu Oluşturma Devam Formu	68
Şekil 95	Denetim İşlemleri – Yerde Denetim Formu Güncelleme Ekranı.....	69
Şekil 96	Denetim İşlemleri – Standart Hesaplayıcı Ekranı.....	70
Şekil 97	Denetim İşlemleri – Standart Hesaplayıcı Ekranı.....	70
Şekil 98	Program Yöneticisi Kanaat Raporu	71
Şekil 99	Talep ve Öneri İşlemleri Ekranı	71
Şekil 100	Talep ve Öneri İşlemleri - Yeni Talep Tanımlama Ekranı.....	72
Şekil 101	Talep ve Öneri İşlemleri - Güncelleme Ekranı.....	73
Şekil 102	Talep Detayı Görüntüleme Ekranı.....	73
Şekil 103	Parametre İşlemleri - Sabit Parametre Arama ve Listeleme Ekranı.....	74
Şekil 104	Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Tanımlama Ekranı.....	74
Şekil 105	Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Güncelleme Ekranı	75
Şekil 106	Parametre İşlemleri - Sabit Değer Arama ve Listeleme Ekranı	75
Şekil 107	Sabit Değer Arama ve Listeleme – Sabit Değer Tanımlama Ekranı.....	76
Şekil 108	Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Güncelleme Ekranı	76
Şekil 109	Parametre İşlemleri - Müfredat Arama ve Listeleme Ekranı	77
Şekil 110	Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Müfredat Bilgileri Sekmesi.....	77
Şekil 111	Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Standart Bilgileri Sekmesi	78
Şekil 112	Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Rotasyon Bilgileri Sekmesi	78
Şekil 113	Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Rotasyon Bilgileri Sekmesi – Yeni Rotasyon Hedefi Ekleme	78
Şekil 114	Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Yetkinlik Bilgileri Sekmesi	79
Şekil 115	Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Eğitim Süresi Bilgileri Sekmesi	79
Şekil 116	Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Güncelleme Ekranı.....	80
Şekil 117	Parametre İşlemleri - Anket Sorusu Tanımlama Ekranı	80
Şekil 118	Anket Sorusu Tanımlama – Tanımlama Ekranı	81

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 119 Anket Sorusu Tanımlama – Güncelleme Ekranı.....	82
Şekil 120 Parametre İşlemleri – Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme Ekranı.....	82
Şekil 121 Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme - Tanımlama Ekranı.....	83
Şekil 122 Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı	83
Şekil 123 Parametre İşlemleri - Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme	84
Şekil 124 Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Tanımlama Ekranı	84
Şekil 125 Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı.....	85
Şekil 126 Parametre İşlemleri - Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme	85
Şekil 109 Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Tanımlama Ekranı	86
Şekil 128 Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı.....	86
Şekil 129 Parametre İşlemleri - Uzmanlık Dalı Tanımlama	87
Şekil 130 Uzmanlık Dalı Tanımlama – Tanımlama Ekranı.....	87
Şekil 131 Uzmanlık Dalı Tanımlama –Güncelleme Ekranı	88
Şekil 132 Parametre İşlemleri - Kurum Tanımlama Ekranı.....	88
Şekil 133 Kurum Tanımlama – Tanımlama Ekranı.....	89
Şekil 134 Kurum Tanımlama – Güncelleme Ekranı	89
Şekil 135 Genel Ayarlar - Kullanıcı Arama ve Listeleme Ekranı	90
Şekil 136 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Tanımlama Ekranı.....	90
Şekil 137 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Güncelleme Ekranı.....	91
Şekil 138 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Görüntüleme Ekranı	91
Şekil 139 Genel Ayarlar - Rol Arama ve Listeleme Ekranı	92
Şekil 140 Rol Arama ve Listeleme – Rol Tanımlama Ekranı.....	92
Şekil 141 Rol Arama ve Listeleme – Rol Güncelleme Ekranı	93
Şekil 142 Genel Ayarlar – Yerleştirme İşlemleri Exceli Ekranı	94
Şekil 143 Yerleştirme İşlemleri Exceli Ekranı – Yeni Yerleştirme Exceli Tanımlama.....	94
Şekil 144 Genel Ayarlar - Vekalet İşlemleri Ekranı	95
Şekil 145 Vekalet İşlemleri – Tanımlama Ekranı.....	96
Şekil 146 Vekalet İşlemleri – Güncelleme Ekranı	96

1 AMAÇ VE KAPSAM

Bu doküman UETS (Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemi) uygulamasının kullanıcılar tarafından doğru kullanılması için rehber olarak hazırlanmıştır.

Uygulama içerisindeki **temel kullanıcıların hangi ekranlara yetkili olduğu ve hangi işlemleri yapabilecekleri** aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

KULLANICI ROLÜ	GÖREBİLDİĞİ EKРАНLAR	YETKİSİ
Kurum Yöneticisi	<ul style="list-style-type: none">• Duyurular• Görevler menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Görevler○ Tamamlanmış Görevler• Kurum İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Kurum Listesi○ Kurum Karnesi• Öğrenci İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Öğrenci Listesi○ Öğrenci Karnesi○ Manuel Öğrenci Ekleme• Vekalet İşlemleri• Talep ve Öneri İşlemleri• İstatistik ve Raporlar	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun künye bilgilerini görüntüleme• Yerinde ve öz denetim formlarını görüntüleme• Asistan talebi onaylama ve bir üst onaya gönderme• Program talebi onaylama ve bir üst onaya gönderme• Kurumdaki öğrencilerin listesini görüntüleme• Öğrencilerin karnelerini görüntüleme• Türüne göre nakil taleplerini onaylama ve bir üst onaya gönderme• Program yöneticisi kanaati formu onaylama• Eğiticiyi değerlendirme formu görüntüleme• E-karne indirme• Vekalet talebi bırakma• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri talebinde bulunma
Program Yöneticisi	<ul style="list-style-type: none">• Duyurular• Görevler menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Görevler○ Tamamlanmış Görevler• Kurum İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Kurum Listesi○ Kurum Karnesi○ Manuel Eğitici Ekleme• Öğrenci İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Öğrenci Listesi○ Öğrenci Karnesi○ Manuel Öğrenci Ekleme• Değerlendirme İşlemleri• Vekalet İşlemleri• Talep ve Öneri İşlemleri• İstatistik ve Raporlar	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun künye bilgilerini görüntüleme• Yerinde denetim formlarını görüntüleme• Asistan talebinde bulunma• Program talebinde bulunma• Öz denetim formunu doldurma• Kurumdaki öğrencilerin listesini görüntüleme• Öğrencilerin karnelerini görüntüleme• Öğrenci eğitimi başlatma ve sonlandırma• Öğrenci eğitim süre takibi işlemlerini gerçekleştirme• Rotasyon kaydı girme• Rotasyon kaydı onaylama• Türüne göre nakil taleplerini oluşturma• Türüne göre nakil taleplerini onaylama ve bir üst onaya gönderme• Türüne göre görevlendirme taleplerini oluşturma• Türüne göre görevlendirme taleplerini onaylama• Program yöneticisi kanaati formunu doldurma• Tez bilgileri girme• Bitirme sınavı bilgileri girme• E-karne indirme

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

		<ul style="list-style-type: none">• Mevcut öğrencilerin sisteme tanımlanması, KKTC yarı zamanlı eğitim alan öğrencilerin tanımlanması• Eğitici olmayıp eğitimde görev alan eğitimcilerin tanımlanması• Vekalet talebi bırakma• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri talebinde bulunma
Uzmanlık Eğitimi Eğitici	<ul style="list-style-type: none">• Duyurular• Görevler menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Görevler○ Tamamlanmış Görevler• Kurum İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Kurum Listesi○ Kurum Karnesi• Öğrenci İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Öğrenci Listesi○ Öğrenci Karnesi• Eğitim İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Soru Bankası İşlemleri○ Görüntü Bankası İşlemleri• Vekalet İşlemleri• Talep ve Öneri İşlemleri• İstatistik ve Raporlar	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun künye bilgilerini görüntüleme• Yerinde denetim formlarını görüntüleme• Kurumdaki öğrencilerin listesini görüntüleme• Öğrencilerin karnelerini görüntüleme• Yetkinlik kaydı onaylama• E-karne indirme• Görüntülü ve/veya videolu ölçme ve değerlendirme soruları oluşturma• Vekalet talebi bırakma• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri talebinde bulunma
Eczacılık Eğitimi Eğitici	<ul style="list-style-type: none">• Duyurular• Görevler menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Görevler○ Tamamlanmış Görevler• Kurum İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Kurum Listesi○ Kurum Karnesi• Öğrenci İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Öğrenci Listesi○ Öğrenci Karnesi• Eğitim İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Soru Bankası İşlemleri○ Görüntü Bankası İşlemleri• Vekalet İşlemleri• Talep ve Öneri İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun künye bilgilerini görüntüleme• Yerinde denetim formlarını görüntüleme• Kurumdaki öğrencilerin listesini görüntüleme• Öğrencilerin karnelerini görüntüleme• Yetkinlik kaydı onaylama• E-karne indirme• Görüntülü ve/veya videolu ölçme ve değerlendirme soruları oluşturma• Vekalet talebi bırakma• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri talebinde bulunma

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

	<ul style="list-style-type: none">• İstatistik ve Raporlar	
Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi	<ul style="list-style-type: none">• Duyurular• Görevler menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Görevler○ Tamamlanmış Görevler• Kurum İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Kurum Listesi○ Kurum Karnesi• Öğrenci İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Öğrenci Karnesi• Eğitim İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Ölçme Ve Değerlendirme• Vekalet İşlemleri• Talep ve Öneri İşlemleri• İstatistik ve Raporlar	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun künye bilgilerini görüntüleme• Öğrenci karnesini görüntüleme• Yetkinlik kaydı oluşturma• Nakil talebi oluşturma• E-karne indirme• Ölçme ve değerlendirme testi yapma• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri talebinde bulunma
Kurum UETS Temsilcisi	<ul style="list-style-type: none">• Duyurular• Talep İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Talepler○ Atanmış Talepler○ Tamamlanmış Talepler• Görevler menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Görevler○ Tamamlanmış Görevler• Sınav İlanı İşlemleri• Öğrenci İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Öğrenci Listesi○ Öğrenci Karnesi○ Manuel Öğrenci Ekleme• Talep ve Öneri İşlemleri• İstatistik ve Raporlar	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun künye bilgilerini görüntüleme• Öğrenci karnesini görüntüleme• Öğrenci eğitimi başlatma ve sonlandırma• Öğrenci eğitim süre takibi işlemlerini gerçekleştirme• Aday öğrencilerin başvurularını inceleme ve onaylama• Mazereti nedeni ile aday başvurusu yapamayan öğrencilerin sisteme tanımlanması• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri talebinde bulunma
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personeli	<ul style="list-style-type: none">• Duyurular• Talep İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Talepler○ Atanmış Talepler○ Tamamlanmış Talepler• Görevler menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Görevler○ Tamamlanmış Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Kurumların listesini görüntüleme ve karnelerinin künye bilgilerini görüntüleme• Öğrencilerin listesini görüntüleme ve karnelerini görüntüleme• Aday öğrencilerin başvurularını yapabilecekleri sınav ilanlarını oluşturma• Oluşturulan sınav ilanlarının duyurularını tanımlama• ÖSYM Yerleştirme Excel'lerinin sisteme yüklenmesi

TUETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

	<ul style="list-style-type: none">• Sınav İlan İşlemleri• Öğrenci İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Öğrenci Listesi○ Öğrenci Karnesi• Genel Ayarlar menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Yerleştirme İşlemleri Exceli• Talep ve Öneri İşlemleri• İstatistik ve Raporlar	<ul style="list-style-type: none">• Aday öğrencilerin başvurularını inceleme ve onaylama• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri talebinde bulunma
TUK Sekreteryası Çalışanı	<ul style="list-style-type: none">• Duyurular• Talep İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Talepler○ Atanmış Talepler○ Tamamlanmış Talepler• Görevler menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Bekleyen Görevler○ Tamamlanmış Görevler• Sınav İlan İşlemleri• Kurum İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Kurum Listesi○ Kurum Karnesi• Öğrenci İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Öğrenci Listesi○ Öğrenci Karnesi• Kontenjan İşlemleri<ul style="list-style-type: none">○ Kontenjan Planlama İşlemleri○ Global Kontenjan Tanımlama• Denetim İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Denetim Form İşlemleri○ Standart Hesaplayıcı• Talep ve Öneri İşlemleri• Parametre İşlemleri menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Müfredat Tanımlama○ Anket Sorusu Tanımlama○ Portföy Parametresi Tanımlama○ Endeks Katkı Oranı Tanımlama	<ul style="list-style-type: none">• Karşılama ekranında görüntülenecek duyuru, karar ve dokümanların tanımlanması• Yerinde denetim formu doldurma• Kurumların standartları sağlayıp sağlamadığını görüntüleme ve bu bilgiye göre programlarının yetki kategorisini değiştirme• Kurumların listesini görüntüleme ve karnelerini görüntüleme• Asistan talebi onaylama• Asistan talepleri planlama• Asistan talebinde bulunulacak kontenjan ilanı oluşturma• Global kontenjan belirleme• Milli Savunma, KKTC ve Adli Tıp kurumlarının asistan taleplerini girme• Program talebi onaylama• Öz denetim formu görüntüleme• Kurumdaki öğrencilerin listesini görüntüleme ve karnelerini görüntüleme• Türüne göre nakil taleplerini onaylama• Talep üzerine onaylanmış nakil taleplerinin iptalinin gerçekleştirilmesi• Bitirme sınavı bilgileri girme• E-karne indirme• Eczacılık eğitimi eğitimcilerinin tanımlanması• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri taleplerine dönüş sağlama• Global kontenjan tanımlama ve asistan talep planlamasında kullanılacak parametrik değerlerin sisteme tanımlanması• Müfredatların güncel versiyonlarının sisteme tanımlanması• Kurumlara ve öğrencilere yapılacak değerlendirme formlarının/anketlerin sorularının tanımlanması• Kurumların afiliye bilgilerinin tanımlanması• Uzmanlık dallarının yan dal bilgilerinin güncellenmesi

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

	<ul style="list-style-type: none">○ Eğitici Endeksi Tanımlama○ Kurum Tanımlama○ Uzmanlık Dalı Tanımlama• Genel Ayarlar menüsü altında<ul style="list-style-type: none">○ Kullanıcı İşlemleri○ Rol Yetki Tanımlama• İstatistik ve Raporlar	<ul style="list-style-type: none">• Yeni kullanıcı tanımlama, mevcut kullanıcı bilgileri güncelleme• Uygulama rollerinin yetkilerini güncelleme
Sistem Yöneticisi	Tüm Ekranlar	Tüm yetkiler + rol tanımlaması ve yapılan üyelik başvurularının onaylanması

Tablo 1 Kullanıcı – Ekran Yetki Tablosu

[TUEY Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği - 26.Nisan.2014](#) kapsamında Kurum Yöneticisi: “Bakanlığa bağlı hastanelerde başhekim, fakülte ve birlikte kullanımı olan hastanelerde dekan, Adli Tıp Kurumunda Adli Tıp Kurumu Başkanı” olarak Program Yöneticisi de “Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiler” olarak belirtilmiştir.

2 UYGULAMAYA GİRİŞ

1. UETS uygulamasına giriş için İnternet tarayıcısına <https://uets.saglik.gov.tr> adresi yazılır ve karşılama ekranı açılır.

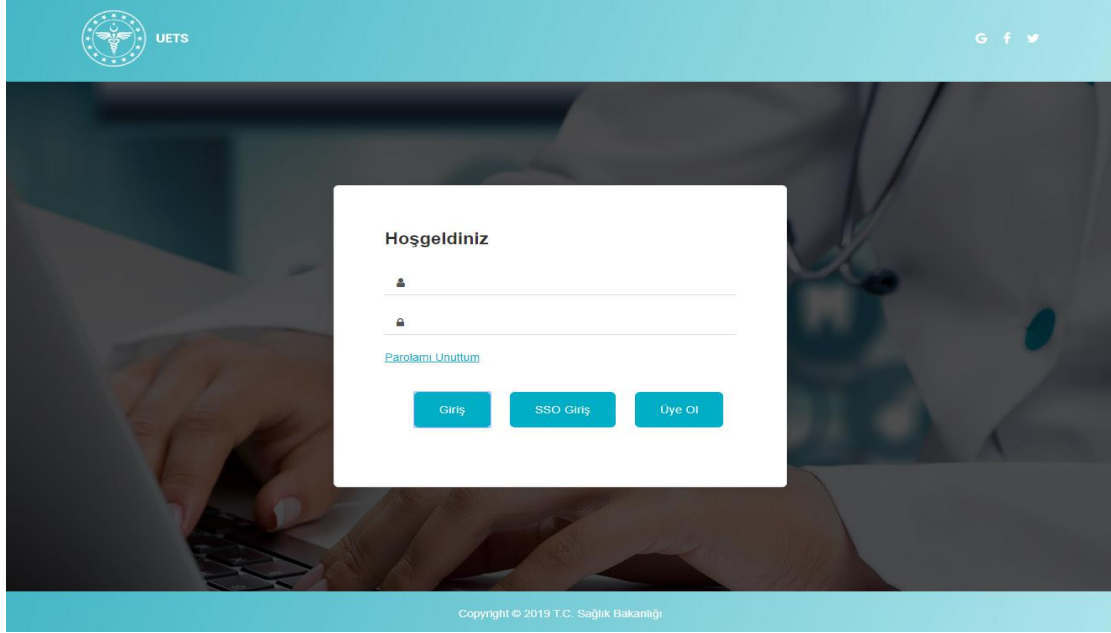
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 1 Karşılama Ekranı

2. Karşılama ekranında sağ üst köşede yer alan "Giriş Yap" butonuna basılır.
3. Açılan ekranda;
 - Kullanıcıların üye olacakları ekrana yönlendiren "Üye Ol" butonu yer alır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Tanımlı kullanıcılar, kullanıcı adı ve şifre bilgileri girildikten sonra “Giriş” butonuna basarak uygulamaya giriş yaparlar.
- Kullanıcıların SSO girişi ile uygulamaya giriş yapmalarını sağlayacak “SSO Giriş” butonu yer alır.



Şekil 2 Giriş Ekranı

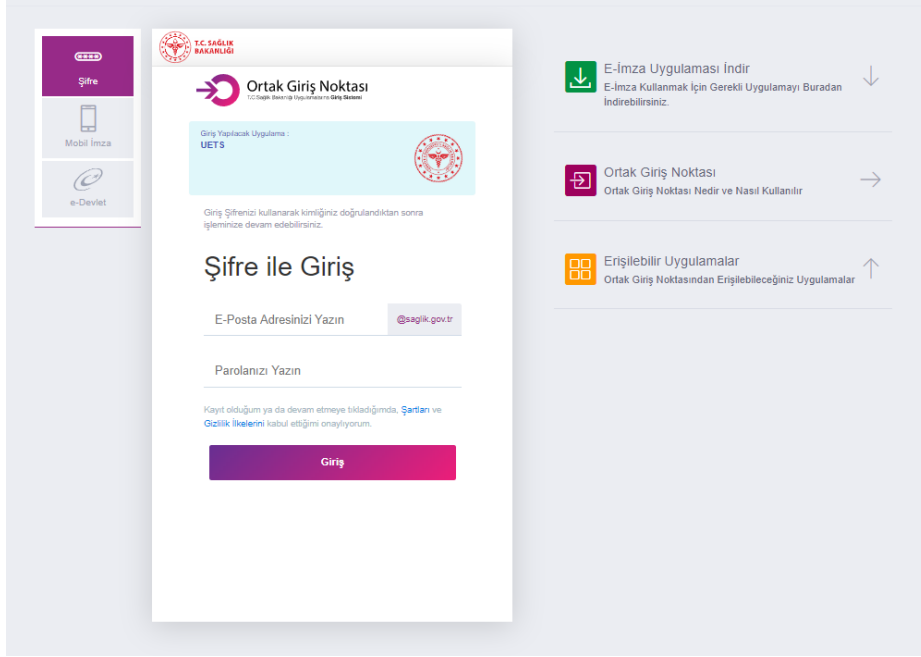
4. Uygulamaya kayıtlı kullanıcı adı ve şifresi girildikten sonra “Giriş” butonuna basılır.
5. Uygulama ana sayfası görüntülenir.
 - Kullanıcı rolü tek bir kişiye ait ise “Onay Bekleyen Görevler”, “Tamamlanmış Görevler”, “Görevler” ve “Bildirimler”, rol birden çok kişiye ait ise “Onay Bekleyen Talepler”, “Tamamlanmış Talepler”, “Onay Bekleyen Görevler”, “Tamamlanmış Görevler”, “Talepler” ve “Bildirimler” alanları görüntülenecektir.

Şekil 3 UETS Ana Ekranı

2.1 ÜYE OLMA

2.1.1 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ÇALIŞANI

1. Kullanıcı girişi ekranında “Üye Ol” butonuna basılır.
2. T.C. Sağlık Bakanlığı Ortak Giriş Noktası ekranı görüntülenir.
 - Şifre ile Giriş alanından Bakanlık kullanıcıları, Bakanlık mail adres ve şifrelerini girerek “Giriş” butonuna basar.



Şekil 4 SSO – Ortak Giriş Noktası

3. Açılan Üye Olma ekranından zorunlu alanlar doldurulduktan ve bilgilerin doğruluğunu beyan eden kutucuk işaretlendikten sonra “Üyeliği Oluştur” butonuna basılır.
 - Bilgi girilmeyen, dolu gelen alanlar uygulamanın entegre olduğu sistemlerden sağladığı bilgilerdir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

UETS v1.8.3164 - Powered By UETS - 2016

Şekil 5 Üye Olma Ekranı

4. Kullanıcının mailine, kullanıcı adı ve şifre bilgilerini içeren üyeliğin onaylandığına dair bilgilendirme maili gelecektir.

2.1.2 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ÇALIŞANI DEĞİL

1. Kullanıcı girişi ekranında “SSO Giriş” butonuna basılır.
2. T.C. Sağlık Bakanlığı Ortak Giriş Noktası ekranı görüntülenir. Sağdaki sekmelerden “e-Devlet” yazan sekmeye basılır.

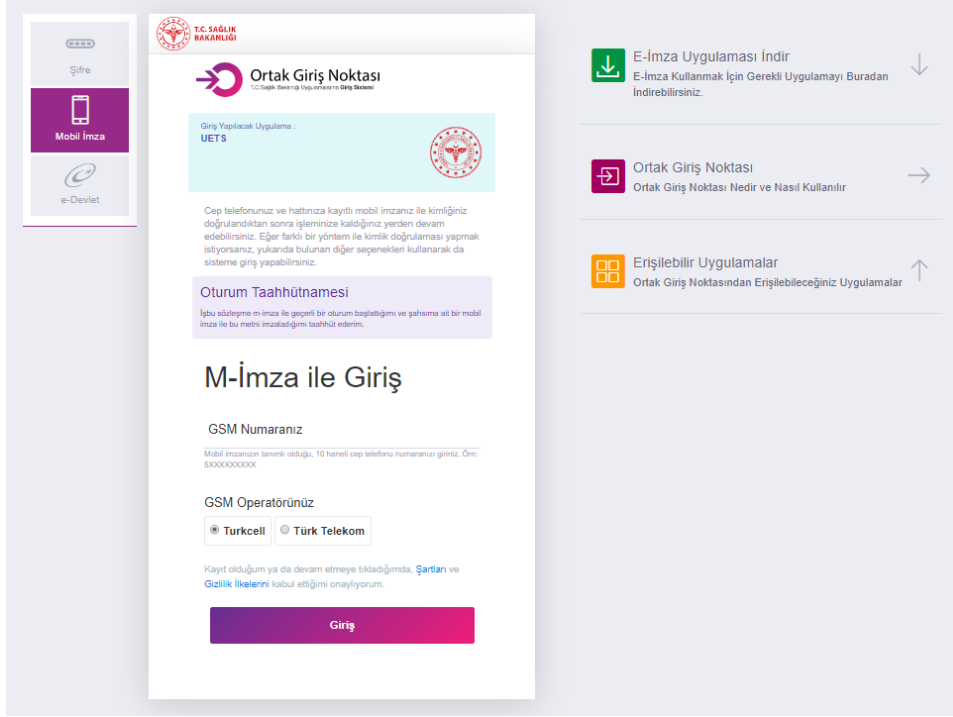
Şekil 6 SSO – e-Devlet Giriş Noktası

3. Açılan e-Devlet kullanıcı girişi ekranından kullanıcı ad ve şifre bilgileri girilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

2.1.3 MOBİL İMZA İLE GİRİŞ

1. Kullanıcı girişi ekranında “SSO Giriş” butonuna basılır.
2. T.C. Sağlık Bakanlığı Ortak Giriş Noktası ekranı görüntülenir. Sağdaki sekmelerden “Mobil İmza” yazan sekmeye basılır.



Şekil 7 SSO – Mobil İmza Giriş Noktası

3. Açılan Mobil İmza girişi ekranından GSM numarası girilir ve operatör bilgisi seçilir.

3 UYGULAMA EKРАНLARI

3.1 DUYURULAR

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Duyurular” menüsüne basılır.
2. Duyuru Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış yayınlar listelenir.
3. Yayınlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Duyuru Adı”, “Yayınlanma Tarihi”, “Yayımdan Kaldırılma Tarihi” ve “Oluşturan Kullanıcı” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

İşlem	Başlık	Doküman Tipi	Yayınlanma Tarihi	Yayımlanma Tarihi	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi
•	Araç ve yan dal uzmanlarının yetki ve sorumluluk listesi hakkında. (Karar No: 221/420-1175 ile değişik)	KARAR	19.03.2020	07.02.2021	Super Admin	19.03.2020
•	Protokollü Program Değişikliklerine Uyumlayıcı Esas Hususlar (Karar No:1387)	KARAR	19.03.2020	18.09.2021	Super Admin	19.03.2020
•	Program protokolleri hakkında. (yürürlük tarihi:5/11/2018) (Karar no: 399)	KARAR	19.03.2020	04.11.2021	Super Admin	19.03.2020
•	Eğitilerin geçici görevlendirilmesi hakkında. (Karar No: 1133)	KARAR	19.03.2020	07.02.2021	Super Admin	19.03.2020
•	Uzmanlık Eğitimi Sırama sınavı jürisi hakkında. (Karar No: 2 ile bu konuda yapılan diğer değişiklikler)	KARAR	19.03.2020	07.02.2021	Super Admin	19.03.2020
•	TÜİK Tezisi (Sözleşme No:1.0.12 Ekim 2017)	DOKÜMAN	19.03.2020	31.12.2022	Super Admin	19.03.2020
•	Mühür hazırlama Kılavuzu ve Model Mühürler Formu	DOKÜMAN	19.03.2020	31.12.2022	Super Admin	19.03.2020
•	2019 Tutarlı Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı 1. Dönem değerlendirme sonuçları açıklanmıştır	DUYURU	19.03.2020	28.04.2020	Super Admin	19.03.2020

Şekil 8 Duyuru Arama ve Listeleme Ekranı

- Listelenen yayınlar, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan 'Excel' butonuna basılır.
- Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
- Doküman için konum seçerek 'Kaydet' butonuna basılır. Oluşturulmuş yayınların Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.
- Listede artık geçersiz kalmış, yanlış ya da mükerrer oluşturulmuş bir yayın var ise 'Sil' butonuna basılır.
- Uyarı ekranı görüntülenir ve yayın silme işleminin tamamlanması için uyarı ekranında yer alan 'Tamam' butonuna basılır. Yayının, listede görüntülenmediği görülür.
 - Yayın işleminin iptal edilmesi için ise uyarı ekranında yer alan 'İptal' butonuna basılır.

3.1.1 YENİ YAYIN OLUŞTURMA

- Duyuru Arama ve Listeleme ekranında sol üst köşede yer alan "Yeni" butonuna basılır.
- Açılan ekrandan "Yayın Türü", "Başlık", "Başlangıç Tarihi", "Bitiş Tarihi" seçilir.
 - "Yayın Kapsamı" alanı Özel Duyuru dışındaki tüm Yayın Türleri için girilmelidir.
- Yayın Türü "Duyuru" seçilir ise "Duyuru Türü" ve "Slayt Sıra Numarası" alanları doldurulur. Duyuru Türü olarak;
 - Özel Duyuru seçilir ise duyurunun görüntülenmesi istenen kullanıcı/ların seçildiği "Kullanıcı Grubu" alanları da doldurulur.
- Tüm alanlar doldurulduktan sonra varsa "Dosya Ekle" alanından yayının dosyası sisteme yüklenir. "Kapak Resmi" alanından da yayın için görsel yüklenir.
- "Kaydet" butonuna basılır.
- "İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi" mesajı görüntülenir ve yayın oluşturulur.
 - Yayın oluşturulmak istenmiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
- Listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 9 Yeni Duyuru Tanımlama Ekranı

3.1.2 YAYIN DETAYI GÖRÜNTÜLEME

1. Duyuru Arama ve Listeleme ekranında yer alan yayınlardan detayı görüntülenmek istenen kaydın "Detay" butonuna basılır.
2. Detay penceresi açılır.
3. Yayın için yüklenmiş bir resim ya da dosya var ise "İndir" butonuna basılarak, bilgisayara indirilebilir.
4. "Tamam" butonuna basarak ekrandan çıkılır.

Şekil 10 Duyuru Detayı Görüntüleme Ekranı

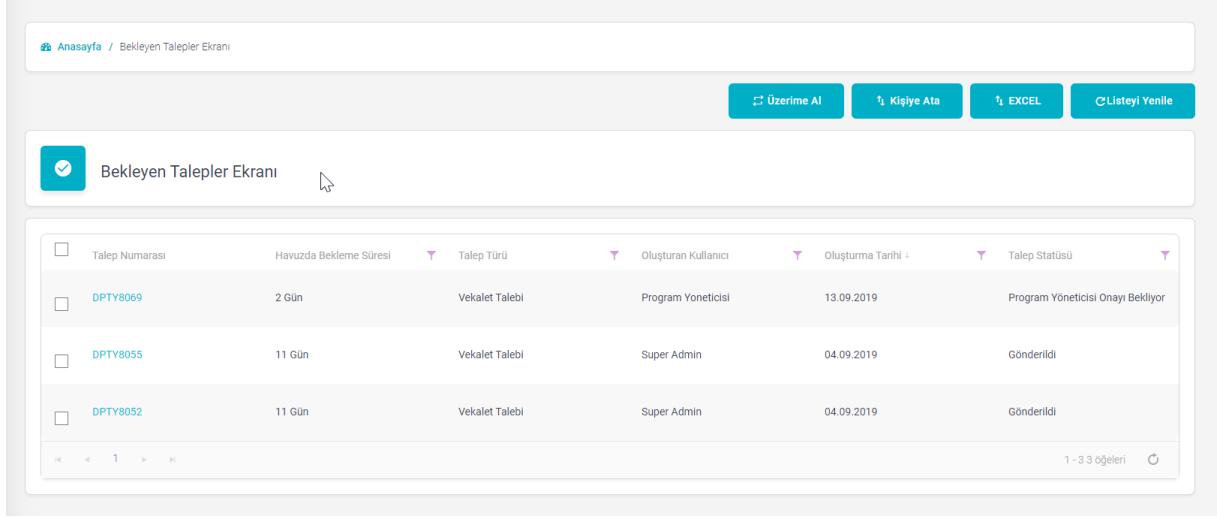
3.2 TALEP İŞLEMLERİ

3.2.1 BEKLEYEN TALEPLER

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde "Talep İşlemleri" menüsüne basılır. Açılan alt menüden "Bekleyen Talepler" seçilir.
2. Bekleyen Talepler ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcı grubunun onayında bekleyen tüm talepler listelenir.
3. Listelenen talepler, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan 'Excel' butonuna basılır.
4. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
5. Doküman için konum seçerek 'Kaydet' butonuna basılır. Uygulamada ki bekleyen taleplerin Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.
6. Talebin onaylanması işlemi kullanıcının kendisi tarafından ya da kullanıcı grubu içerisinde başka bir kullanıcıya atanarak ilerletilebilir.

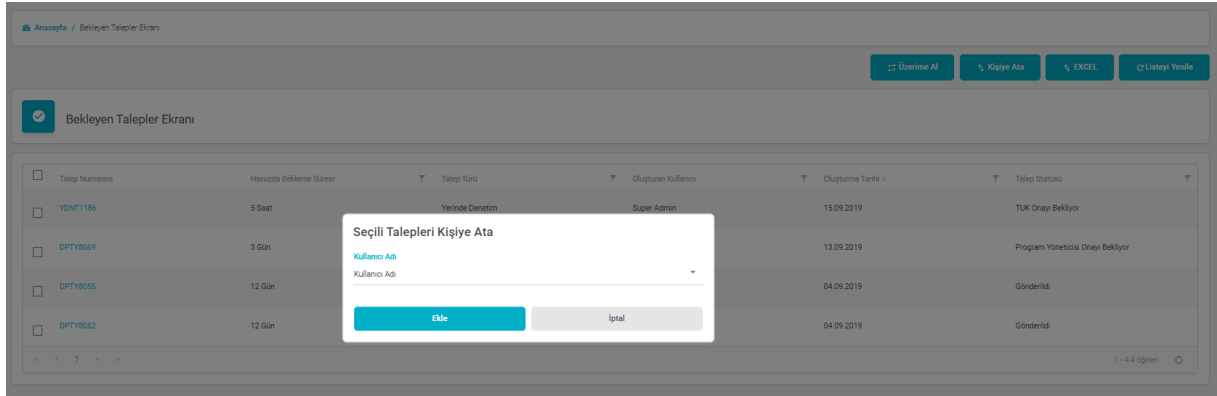
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Kullanıcının kendisi işlemi gerçekleştirecek ise sağ üst köşede yer alan “Üzerime Al” butonuna basılır ve işlem artık o kullanıcıya ait olduğu için Bekleyen Görevler ekranına kayıt olarak düşer.



Şekil 11 Bekleyen Talepler Ekranı

- İş başka bir kullanıcıya atanmak isteniyor ise sağ üst köşede yer alan “Kişiyi Ata” butonuna basılır.
- Açılan Seçili Talepleri Kişiyi Ata ekranında “Kullanıcı Adı” seçilir.
- “Ekle” butonuna basılır.
- İşlem yapılmak istenmiyorsa “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.



Şekil 12 Talebi Kişiyi Atama Ekranı

3.2.2 ATANMIŞ TALEPLER

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Talep İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Atanmış Talepler” seçilir.
2. Kullanıcının üzerine atanmış veya üzerine aldığı talepler ekranda listelenir.
3. Kullanıcı bu talep/leri “Havuzda Gönder” butonuna basarak Bekleyen Talepler ekranına yönlendirebilir.
4. Kullanıcı bu talep/leri “Kişiyi Ata” butonuna basarak, 3.2.1 Bekleyen Talepler ekranında anlatıldığı şekilde başka bir kullanıcıya yönlendirebilir.
5. “Talep Numarası” kolonunda yer alan işlemlerden, onay verilmek istenen talebin numarası üzerine basılır.
6. Sistem kullanıcıyı onay beklenen talep işlemine yönlendirir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

7. Listelenen talepler, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan 'Excel' butonuna basılır.
8. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
9. Doküman için konum seçerek 'Kaydet' butonuna basılır. Uygulamadaki atanmış taleplerin Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

Talep Numarası	Havuzda Bekleme Süresi	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Üstlenen Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	Talep Statüsü
QBK7206	9 Gün	Soru Talebi	Super Admin	Super Admin	06.09.2019	Reddedildi

Şekil 13 Atanmış Talepler Ekranı

3.2.3 TAMAMLANMIŞ TALEPLER

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde "Talep İşlemleri" menüsüne basılır. Açılan alt menüden "Tamamlanmış Talepler" seçilir.
2. Onay işlemi gerçekleştirilmiş talepler ekranda listelenir.

Talep Numarası	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Tamamlayan Kullanıcı	Tamamlanma Tarihi	Talep Statüsü
DPT18001	Vakalar Talebi	Super Admin		04.09.2019	Gönderildi
DPT18003	Vakalar Talebi	Super Admin		04.09.2019	Gönderildi
DPT18004	Vakalar Talebi	Super Admin		04.09.2019	Gönderildi
DPT18005	Vakalar Talebi	Super Admin		04.09.2019	Bekletildi
QBK7205	Soru Talebi	Super Admin		04.09.2019	Reddedildi
DPT18007	Vakalar Talebi	Super Admin	Kurum Yöneticisi	04.09.2019	Kurum Yöneticisi Onayı Bekliyor
DPT18007	Vakalar Talebi	Super Admin		04.09.2019	Bekletildi
DPT18008	Vakalar Talebi	Super Admin	Kurum Yöneticisi	10.09.2019	Kurum Yöneticisi Onayı Bekliyor
DPT18009	Vakalar Talebi	Super Admin		10.09.2019	Bekletildi
DPT18012	Vakalar Talebi	Super Admin		10.09.2019	Program Yöneticisi Onayı Bekliyor
TLP2004	Program Talebi	Super Admin		13.09.2019	Tük Onayı Bekliyor
TLP2005	Program Talebi	Super Admin		12.09.2019	Kurum Yöneticisi Onayı Bekliyor

Şekil 14 Tamamlanmış Talepler Ekranı

3. Listelenen talepler, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan 'Excel' butonuna basılır.
4. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
5. Doküman için konum seçerek 'Kaydet' butonuna basılır. Uygulamadaki tamamlanmış taleplerin Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

3.3 GÖREVLERİM

3.3.1 BEKLEYEN GÖREVLER

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Görevler” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Bekleyen Görevler” seçilir.
2. Onay bekleyen görevler ekranda listelenir.
3. Listelenen görevler, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
4. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
5. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Uygulamadaki bekleyen görevlerin Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

<input type="checkbox"/>	Talep Numarası	Havuzda Bekleme Süresi	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	Talep Statüsü
<input type="checkbox"/>	PERFRAT1519	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
<input type="checkbox"/>	PERFRAT1518	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
<input type="checkbox"/>	PERFRAT1517	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
<input type="checkbox"/>	PERFRAT1516	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
<input type="checkbox"/>	PERFRAT1515	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
<input type="checkbox"/>	PERFRAT1514	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
<input type="checkbox"/>	PERFRAT1513	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
<input type="checkbox"/>	PERFRAT1512	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor

Şekil 15 Bekleyen Görevler Ekranı

3.3.2 TAMAMLANMIŞ GÖREVLER

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Görevler” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Tamamlanmış Görevler” seçilir.
2. Onay işlemi gerçekleştirilmiş görevler ekranda listelenir.
3. Listelenen görevler, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
4. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
5. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Uygulamadaki tamamlanmış görevlerin Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU







Talep Numarası	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	Talep Statüsü
DPTY8492	Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi-Sivas	27.03.2020	Onaylandı
DPTY8491	Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi-Sivas	27.03.2020	Onaylandı
ONR1603	Öneri Talebi	Super Admin	25.03.2020	Onaylandı
ONR1597	Öneri Talebi	Super Admin	25.03.2020	Reddedildi
QBNK7256	Soru Talebi	Super Admin	25.03.2020	Onaylandı
ADVT4142	Aday Başvuru Talebi	Sistem Sistem	23.03.2020	Geri Gönderildi
DPTY8490	Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi-Sivas	20.03.2020	Onaylandı
PERFRAT1453	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	20.03.2020	Onaylandı

Şekil 16 Tamamlanmış Görevlerim Ekranı

3.4 SINAV İLAN İŞLEMLERİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Sınav İlan İşlemleri” menüsüne basılır.
2. Sınav İlanı Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranında mevcut tanımlanmış sınav ilanları listelenir.
3. İlanlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Yerleştirme Türü”, “Sınav Türü”, “Kontenjan Başlangıç Yılı”, “İlan Statüsü” ve “Kontenjan Bitiş Yılı” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listelenen ilanlar, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
6. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
7. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Oluşturulmuş ilanların Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.
8. Listede artık geçersiz kalmış, yanlış ya da mükerrer oluşturulmuş bir ilan var ise ‘Sil’ butonuna basılır.
9. Uyarı ekranı görüntülenir ve ilan silme işleminin tamamlanması için uyarı ekranında yer alan ‘Tamam’ butonuna basılır. İlanın, listede görüntülenmediği görülür.
 - İlan silme işleminin iptal edilmesi için ise uyarı ekranında yer alan ‘İptal’ butonuna basılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

İşlemler	İlan Numarası	Sınav Türü	Yerleştirme Türü	Kontenjan Yılı	Sınav Dönemi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuru Bitiş Tarihi	Durum	Oluşturma Tarihi	Atama Durumu
 	ADV3172	EUS	İlk Yerleştirme	2020		06.03.2020	31.07.2020	Yayında	06.03.2020	Gönderilmedi
 	ADV3166	DUS	İlk Yerleştirme	2020		29.01.2020	15.02.2020	Yayında	29.01.2020	Gönderilmedi
 	ADV1111	TUS	İlk Yerleştirme	2020	1. Dönem	07.02.2020	15.02.2020	Yayında	30.12.2020	Gönderilmedi

Şekil 17 Sınav İlanı Arama ve Listeleme Ekranı

3.4.1 SINAV İLANI TANIMLAMA

1. Sınav İlanı Arama ve Listeleme ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan “İlan Dönemi”, “Sınav Türü”, “Yerleştirme Türü”, “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” seçilir.
 - “Sınav Türü” TUS seçilir ise “Sınav Dönemi” bilgisi de girilmelidir.
3. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
4. “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve ilan oluşturulur.
 - İlanın oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
5. Listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.

İlan Dönemi: İlan Dönemi
Sınav Türü: Sınav Türü
Yerleştirme Türü: Yerleştirme Türü
Başlangıç Tarihi: Başlangıç Tarihi
Bitiş Tarihi: Bitiş Tarihi

Kaydet Vazgeç

Şekil 18 Sınav İlanı Arama ve Listeleme - İlanı Tanımlama Ekranı

3.4.2 SINAV İLANI GÜNCELLEME

1. Sınav İlanı Arama ve Listeleme ekranında yer alan ilanlardan güncellenmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Güncelleme” butonuna basılır.
 - Kullanıcı bir ilan oluşturulduğunda, sistem tarafından “yayınlanmadı” durumunda oluşturulur. Güncelleme ekranından ilanın durumun kullanıcı tarafından güncellenmesi gerekmektedir.
2. Açılan ekranda istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Güncelleme işlemi yapılmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
3. Listeden, ilan üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Sınav İlanı Tanımlama Ekranı

İlan Dönemi: 2020

Sınav Türü: TUS

Yerleştirme Türü: İlk Yerleştirme

Güncelle Vazgeç

Sınav Dönemi: 1. Dönem

Başlangıç Tarihi: 07.02.2020

Bitiş Tarihi: 15.02.2021

Durum: Yayında

Şekil 19 Sınav İlanı Arama ve Listeleme - İlanı Güncelleme Ekranı

3.4.3 BAŞVURU İNCELEME VE ONAY EKRANI

1. Sınav İlanı Arama ve Listeleme ekranında yer alan ilanlara gelen başvuruların incelenmesi ve onay süreçlerinin işletilebilmesi için, başvurulara bakılacak sınav ilanının “Başvurular” butonuna basılır.

Anasayfa / BAŞVURU İNCELEME VE ONAY EKRANI

ARAMA FİLTRESİ EXCEL TOPLU İŞLEMLER

Başvuru İnceleme ve Onay Ekranı

İşlemler	T.C./YU No	Ad Soyad	Kontenjan Türü	Kurum	Uzmanlık Dalı	Başvuru Tarihi	Atama Durum	Durum
<input type="checkbox"/>	3: 36	ERHAN KINIK	YÖK	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	23.03.2020	Atanmadı	Gerçekleştirildi
<input type="checkbox"/>	31: 36	YUNUS EMRE ERAT	YÖK	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	23.03.2020	Atandı	Onaylandı
<input type="checkbox"/>	1: 36	ABDULLAH BAYRAK	YÖK	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	10.02.2020	Atandı	Onaylandı
<input type="checkbox"/>	4: 74	ONUR BAŞDEMİRCİ	YÖK	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	RADYOLOJİ	04.03.2020	Atanmadı	Reddedildi

1 Toplam 4 kayıttan 1 - 4 aralığı gösteriliyor.

Şekil 20 Sınav İlanı Arama ve Listeleme – Başvuru İnceleme ve Onay Ekranı

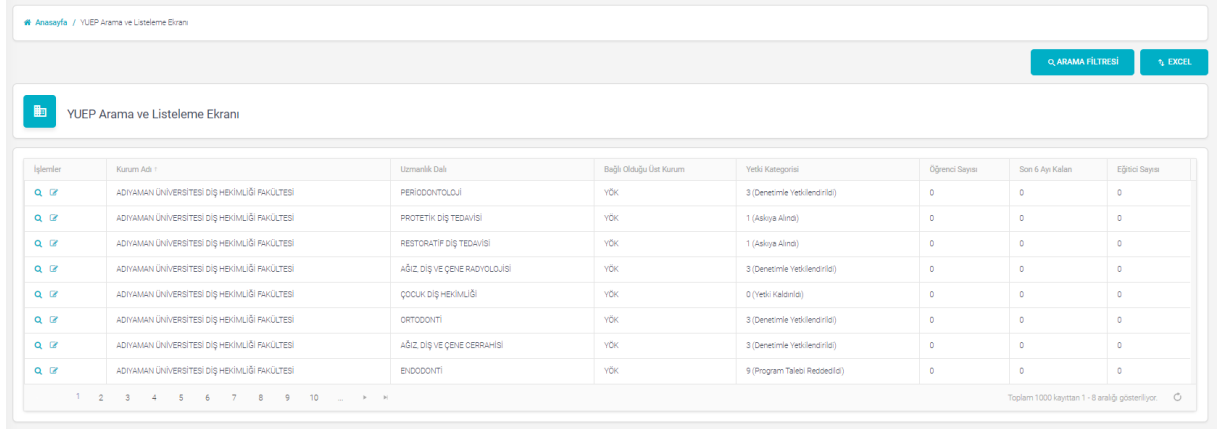
3.5 KURUM İŞLEMLERİ

3.5.1 KURUM LİSTESİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Kurum İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Kurum Listesi” menüsüne basılır.
2. YUEP Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranında kullanıcının dahil olduğu kurum/ lar listelenir.
3. Kurumlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Bağlı Olduğu Üst Kurum”, “Kurum Adı”, “Uzmanlık Dalı Adı” ve “Eğitim Alanı” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listelenen kurumlar, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.

YUETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

6. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
7. Doküman için konum seçerek 'Kaydet' butonuna basılır. Kurum listesi Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.



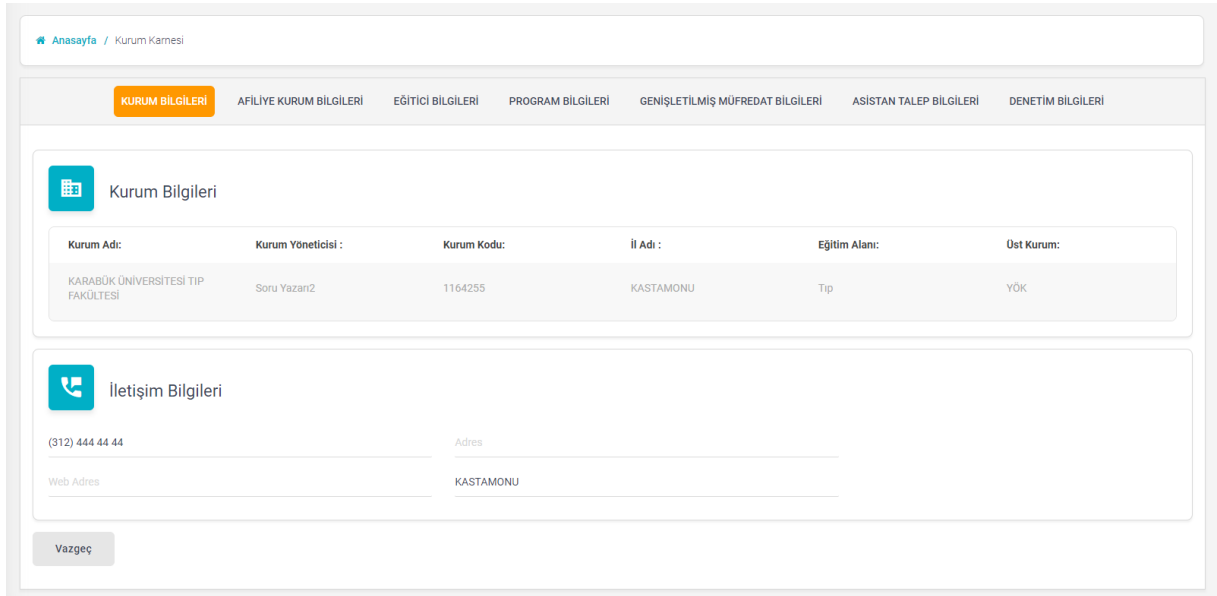
The screenshot shows the 'YUEP Arama ve Listeleme Ekranı' (YUEP Search and Listing Screen). It features a search bar at the top right with 'ARAMA FİLTRESİ' and 'EXCEL' buttons. Below the search bar is a table with the following columns: İşletmeler, Kurum Adı, Uzmanlık Dalı, Bağlı Olan Üst Kurum, Yetki Kategorisi, Öğrenci Sayısı, Son 6 Ayı Kalan, and Eğitici Sayısı. The table contains 8 rows of data for various dental clinics at Adıyaman University. At the bottom right, it indicates 'Toplam 1000 kayıttan 1 - 8 tanesini gösteriyor.'

İşletmeler	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Bağlı Olan Üst Kurum	Yetki Kategorisi	Öğrenci Sayısı	Son 6 Ayı Kalan	Eğitici Sayısı
Q E	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	PERİODONTOLOJİ	YÖK	3 (Denetimle Yetkilendirildi)	0	0	0
Q E	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ	YÖK	1 (Adaya Alındı)	0	0	0
Q E	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	RESTORATİF DİŞ TEDAVİSİ	YÖK	1 (Adaya Alındı)	0	0	0
Q E	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	AĞIZ DİŞ VE ÇENE RADYOLOJİSİ	YÖK	3 (Denetimle Yetkilendirildi)	0	0	0
Q E	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ	YÖK	0 (Yeni Kalındı)	0	0	0
Q E	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	ORTODONTİ	YÖK	3 (Denetimle Yetkilendirildi)	0	0	0
Q E	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	AĞIZ DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	YÖK	3 (Denetimle Yetkilendirildi)	0	0	0
Q E	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	ENDODONTİ	YÖK	9 (Program Talebi Resmîleşti)	0	0	0

Şekil 21 YUEP Arama ve Listeleme Ekranı

3.5.1.1 KURUM BİLGİLERİ DETAY GÖRÜNTÜLEME

1. YUEP Arama ve Listeleme ekranından detay bilgileri görüntülenmek istenilen kurumun "Detay" butonuna basılır.
2. Kurumun detay bilgilerinin görüntülediği Kurum Karnesi görüntülenir.



The screenshot shows the 'Kurum Karnesi' (Institution Card) screen. It has a navigation bar with tabs: KURUM BİLGİLERİ, AFIYİYE KURUM BİLGİLERİ, EĞİTİCİ BİLGİLERİ, PROGRAM BİLGİLERİ, GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ, ASİSTAN TALEP BİLGİLERİ, DENETİM BİLGİLERİ. The main content is divided into two sections: 'Kurum Bilgileri' and 'İletişim Bilgileri'. The 'Kurum Bilgileri' section shows: Kurum Adı: KARABÜK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ, Kurum Yöneticisi: Soru Yazan2, Kurum Kodu: 1164255, İl Adı: KASTAMONU, Eğitim Alanı: Tıp, Üst Kurum: YÖK. The 'İletişim Bilgileri' section shows: (312) 444 44 44, Adres: KASTAMONU, Web Adres: KASTAMONU. A 'Vazgeç' button is at the bottom left.

Şekil 22 Kurum Detayı Ekranı

3.5.1.2 KURUM BİLGİLERİ GÜNCELLEME

1. YUEP Arama ve Listeleme ekranından detay bilgileri görüntülenmek istenilen kurumun "Güncelleme" butonuna basılır.
2. Sistem kullanıcıyı "Kurum Karnesi" ekranına yönlendirir.
 - Ekran "4.5.2 Kurum Karnesi" başlığında anlatılacaktır.
3. Listedeki kurum üzerinde yapılan değişikliklerin yansıtıldığı kontrol edilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.5.2 KURUM KARNESİ

3.5.2.1 KURUM BİLGİLERİ

1. Kurumun temel bilgileri listelenir.
2. Eksik/Eklenmek istenilen iletişim bilgisi var ise doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.

Kurum Adı:	Kurum Yöneticisi :	Kurum Kodu:	İl Adı :	Eğitim Alanı:	Üst Kurum:
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	Soru Hakemi1	2000401	ISPARTA	Tıp	YÖK

Telefon No	Adres

Web Adres	ISPARTA

Güncelle **Vazgeç**

Şekil 23 Kurum Karnesi – Kurum Bilgileri Ekranı

3.5.2.2 AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ

1. Kurumun afiliye kurum/ları var ise temel bilgileri listelenir.

Afiliye Kurum Adı	Birlikte Kullanım Protokol İmza Tarihi	Filler Birlikte Kullanma Geççen Tarihi	Protokol Başlangıç Tarihi	Protokol Bitiş Tarihi
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBÜ ANKARA ETLİK ZÜBEYDE HANIM KADIN HASTALIKLARI EAH	23/10/2019	28/10/2019	25/10/2019	31/12/2019

1 - 1 1 öççeleri

Şekil 24 Kurum Karnesi – Afiliye Kurum Bilgileri Ekranı

2. Afiliye kurum protokol tarihleri, o kaydın “Güncelleme” butonuna basılarak sisteme girilmelidir.
3. Açılan ekranda tarih bilgileri girildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Afiliye kurumun bilgileri güncellenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Afiliye Kurum Bilgileri ekranına dönülür.
4. Listeden, afiliye kurum üzerinde yapılan değışikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Afiliye Kurum Güncelleme Ekranı

* Protokol İmza Tarihi :
23.10.2019

* Fıllı Birlikte Kullanım Tarihi :
28.10.2019

* Protokol Başlangıç Tarihi :
25.10.2019

* Protokol Bitiş Tarihi :
31.12.2019

Vazgeç Güncelle

Şekil 25 Afiliye Kurum Bilgileri – Afiliye Kurum Güncelleme Ekranı

3.5.2.3 EĞİTİCİ BİLGİLERİ

1. Kurumda yer alan tüm eğiticiler “Eğitici Portföyü” sekmesinde listelenir.

Anasayfa / Kurum Karnesi

KURUM BİLGİLERİ AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ **EĞİTİCİ BİLGİLERİ** PROGRAM BİLGİLERİ GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ ASİSTAN TALEP BİLGİLERİ DENETİM BİLGİLERİ

PROGRAM EĞİTİCİLERİ **EĞİTİCİ PORTFÖYÜ** % EXCEL

Adı Soyadı	Email	Telefon	Kullanıcı Grubu	Akademik/Kadro unvanı	Ana Dalı	1.Yan Dalı	2.Yan Dalı	Anadil Tercih Tarihi	Başarılan Unvan Tarihi	Kurum Adı
Eğitim Görevlisi	uzmanlik.egitici@sivas@saqlik.gov.tr	111 111 11 11	Uzmanlık Eğitimi Eğitici	Eğitim Görevlisi/Eğitim Görevlisi	AĞIZ DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	Bulunmuyor	Bulunmuyor			SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
Kurum Yöneticisi-Sivas	kurum.yoneticisi@sivas@saqlik.gov.tr	Bulunmuyor	Kurum Yöneticisi	Dekan/Profesör	Bulunmuyor	Bulunmuyor	Bulunmuyor			SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
Uzmanlık Eğitici	uzmanlik.egitici@sivas2@medyasoft.com.tr	Bulunmuyor	Uzmanlık Eğitimi Eğitici	Eğitim Görevlisi/Eğitim Görevlisi	Bulunmuyor	Bulunmuyor	Bulunmuyor			SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
Program Yöneticisi-SIVAS	program.yoneticisi@sivas@saqlik.gov.tr	Bulunmuyor	Program Yöneticisi	/	Bulunmuyor	Bulunmuyor	Bulunmuyor			SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
Uzmanlık Eğitici	uzmanlik.adayegitici@sivas@saqlik.gov.tr	Bulunmuyor	Uzmanlık Eğitimi Eğitici	Aday Eğitici/Aday Eğitici	Bulunmuyor	Bulunmuyor	Bulunmuyor			SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

1 Toplam 5 kayıttan 1 - 5 aralığı gösteriliyor.

Şekil 26 Kurum Karnesi – Eğitici Bilgileri – Eğitici Portföyü Ekranı

2. Kurumda yer alan tüm eğiticiler içerisinde, kurumun programları ile ilişkilendirilmiş eğiticiler “Program Eğiticileri” sekmesinde listelenir.

Anasayfa / Kurum Karnesi

KURUM BİLGİLERİ AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ **EĞİTİCİ BİLGİLERİ** PROGRAM BİLGİLERİ GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ ASİSTAN TALEP BİLGİLERİ DENETİM BİLGİLERİ

PROGRAM EĞİTİCİLERİ **EĞİTİCİ PORTFÖYÜ** % EXCEL

Program Adı	Adı Soyadı	Kullanıcı Grubu	Eğitimin Verildiği Yer	Akademik/Kadro unvanı	Başlangıç Tarihi
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	Eğitim Görevlisi	Uzmanlık Eğitimi Eğitici	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Eğitim Görevlisi/Eğitim Görevlisi	20.02.2020

1 Toplam 1 kayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor.

Şekil 27 Kurum Karnesi – Eğitici Bilgileri – Program Eğiticileri Ekranı

3.5.2.4 PROGRAM BİLGİLERİ

1. Kurumun programları listelenir.
2. Listelenen programlar, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
3. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
4. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Oluşturulmuş program kayıtları Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

İşlemler	Talep No	Program Adı	Eğitim Yeri	Yetki Kategorisi	Müfredat Türü	Müfredat Ver.	Durum
Q E	8802	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Çekirdek Müfredat	1,0	Kurum Yöneticisi Onay Bekliyor
Q E	TLP5720	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	1 (Aşkıya Alındı)	Çekirdek Müfredat	1,0	Onaylandı

Toplam 2 kayıttan 1 - 2 aralığı gösteriliyor.

Şekil 28 Kurum Karnesi – Program Bilgileri Ekranı

3.5.2.4.1 PROGRAM DETAYI GÖRÜNTÜLEME

1. Program bilgileri sekmesinden detay bilgileri görüntülenmek istenilen programın “Detay” butonuna basılır.
2. Açılan detay ekranında bilgiler görüntülenir.
3. Program bilgilerinin bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.

Talep Bilgileri

Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yöneticisi
TLP5720	Onaylandı	10.02.2020 19:19:25	Super Admin	10.02.2020 19:20:15	Super Admin	Program Talep	Kurum Yöneticisi-Sivas

Program Bilgileri

Kurum Adı: SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Program Adı: SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI

Eğitim Verildiği Yer: SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Program Türü: Uzmanlık Eğitim Programı Talebi (Form 19)

Sınav Türü: Sınav Türü

Uzmanlık Dalı: ACIL TIP

Eğitici Bilgileri

Eğitici Ara

Eğitici Ara

TUK Karar Bilgileri

TUK Karar Numarası *: 1111112

TUK Karar Tarihi *: 19.02.2020

Denetim Kom. Ziyaret Tarihi *: 17.02.2020

Yetkilendirme Kategorisi *: 1 (Aşkıya Alındı)

Vazgeç Kaydet

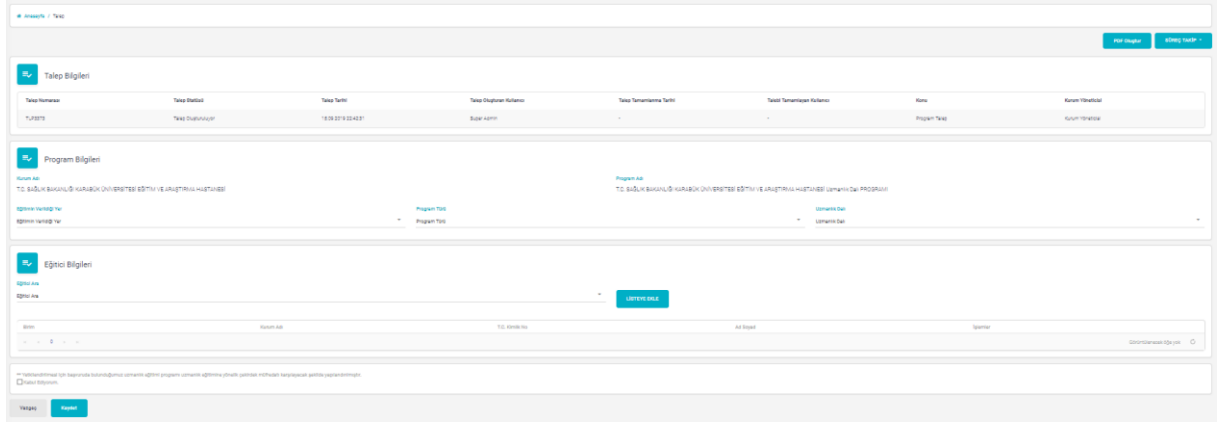
Şekil 29 Program Bilgileri – Program Detay Ekranı

3.5.2.4.2 PROGRAM TALEBİNDE BULUNMA

1. Program Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan program talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Program talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Program Bilgileri ekranına dönülür.
3. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak onaya gönderilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

4. Listeye, oluşturulan kaydın yansdığı kontrol edilir.



Şekil 30 Program Bilgileri – Program Talep Ekranı

3.5.2.4.3 PROGRAM TALEBİ GÜNCELLEME

1. Bir program talebi oluşturulduğunda talep ilk önce Kurum Yöneticisi onayına düşer.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
2. Kurum Yöneticisi, Program Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş program kaydının “Güncelle” butonuna basar.
3. Açılan ekranda program için girilmiş bilgiler görüntülenir. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından birini seçerek basar.
 - Program talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.
4. Kurum Yöneticisi talebi onaylamış ise program talebi, TUK Sekretaryası onayına düşer.
 - Kurum Yöneticisi talebi geri göndermiş ise açıklamaya göre talep için süreç 2. basamaktan itibaren tekrarlanır.
5. TUK Sekretaryası, Program Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş program kaydının “Güncelle” butonuna basar.
6. Açılan ekranda program için girilmiş bilgiler ve TUK Karar Bilgileri alanı görüntülenir. Bilgiler incelendikten TUK Sekretaryası kullanıcısı, “TUK Karar Numarası”, “Denetim komisyonu Ziyaret Tarihi”, “TUK Karar Tarihi” ve “Yetkilendirme Kategorisi” alanlarını doldurur ve “Kaydet” butonuna basar.
7. Bilgiler sisteme kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip butonu içerisinde yer alan “Onayla” veya “Reddet” butonuna basılarak program talep süreci tamamlanır.
 - Program talebi reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
8. Listedeki, program kaydı üzerinde yapılan değişikliklerin yansdığı kontrol edilir.
9. Program talep bilgisini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Program Talep Bilgileri

PDF Oluştur SÜREÇ TAKİP

Talep Bilgileri

Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yöneticisi
TLP5737	TUK Onayı Bekliyor	12.02.2020 11:06:35	Program Yöneticisi	-	Program Yöneticisi-YÖK	Program Talep	Kurum Admini

Program Bilgileri

Kurum Adı: ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ Program Adı: ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖĞÜS CERRAHİSİ PROGRAMI

Eğitimin Verildiği Yer: ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ Program Türü: Uzmanlık Eğitim Programı Talebi (Form 19) Sınav Türü: Sınav Türü Uzmanlık Dalı: GÖĞÜS CERRAHİSİ

Eğitici Bilgileri

Eğitici Ara

Eğitici Ara

LİSTEYE EKLE

İşlemler	Birim	Kurum Adı	T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Akademik/Kadro Ünvan
Gör Sil	Birim A	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	56818026311	Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi	Eğitim Görevlisi/Eğitim Görevlisi

1 1 - 1 öğeleri

TUK Karar Bilgileri

TUK Karar Numarası * Denetim Kom. Ziyaret Tarihi *

Bildirim Adı

TUK Karar Tarihi * Yetkilendirme Kategorisi *

Tür

** Yetkilendirilmesi için başvuruda bulunduğumuz uzmanlık eğitimi programı uzmanlık eğitimine yönelik çekirdek müfredatı karşılayacak şekilde yapılandırılmıştır.

Kabul Ediyorum.

Vazgeç Kaydet

Şekil 31 Program Bilgileri – Program Bilgileri Güncelleme Ekranı

3.5.2.5 GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ

1. Kurumun programlarının bağlı olduğu müfredatlar listelenir.

Anasayfa / Kurum Karnesi

KURUM BİLGİLERİ AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ EĞİTİCİ BİLGİLERİ PROGRAM BİLGİLERİ GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ ASİSTAN TALEP BİLGİLERİ DENETİM BİLGİLERİ

Müfredat Adı	Eğitim Alanı	Uzmanlık Dalı	Hazırlanma Tarihi	Eğitim Süresi (Yıl)	Versiyon	Oluşturma Zamanı	Durum	İşlemler
Acil Tip	Tip	ACIL TIP	04.09.2019	3	2.1	04.09.2019	Pasif	Gör
TEST	Tip	AĞIZ DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	19.08.2019	1	1	19.08.2019	Aktif	Gör

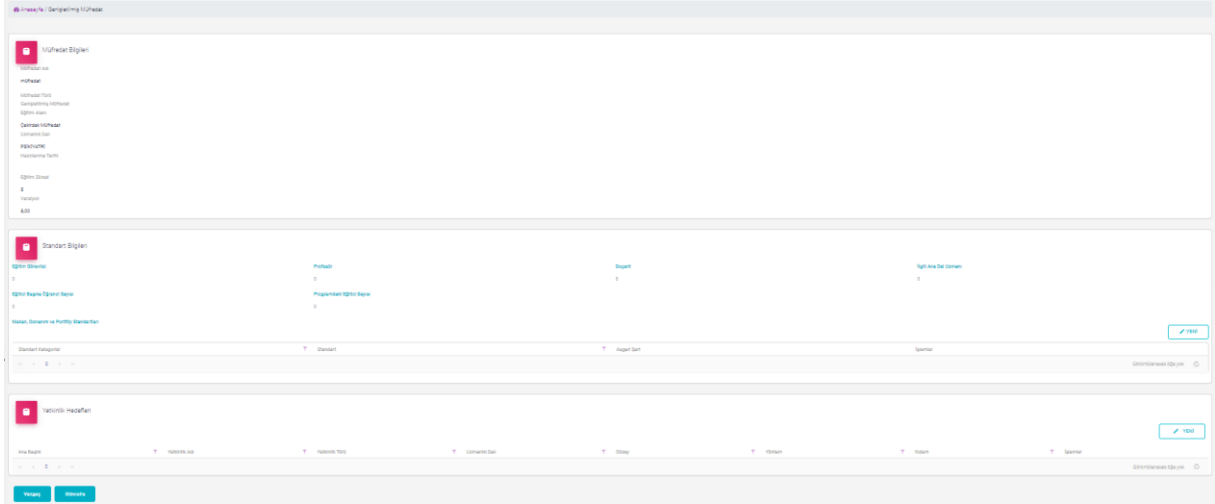
1 1 - 2 öğeleri

Şekil 32 Kurum Karnesi – Genişletilmiş Müfredat Bilgileri Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.5.2.5.1 MÜFREDAT GÜNCELLEME

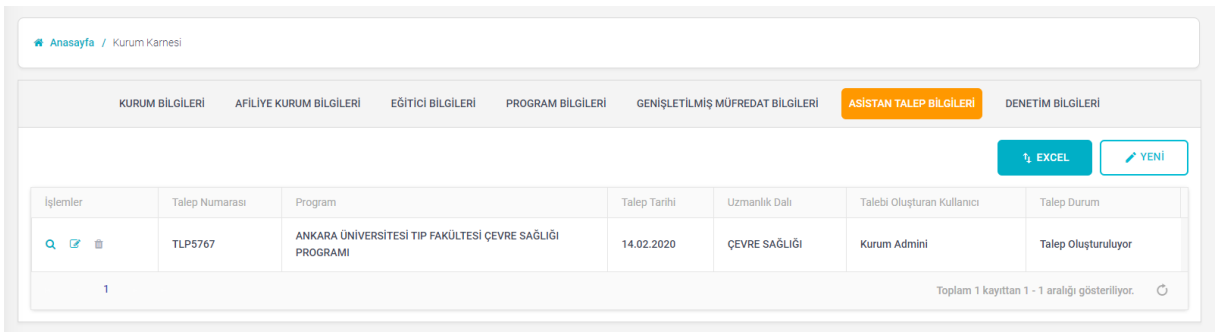
1. Genişletilmiş Müfredat ekranında yer alan müfredat kayıtlarından bilgileri güncellenmek istenen var ise o kaydın “Güncelleme” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda müfredatın Standart Bilgileri ve Yetkinlik Hedefleri güncellendikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Müfredatın bilgileri güncellenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Genişletilmiş Müfredat Bilgileri ekranına dönülür.
3. Listedeki, müfredat üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.



Şekil 33 Kurum Karnesi – Genişletilmiş Müfredat Güncelleme Ekranı

3.5.2.6 ASİSTAN TALEP BİLGİLERİ

1. Kurumun varsa asistan talepleri listelenir.
2. Listelenen talepler, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
3. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
4. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Oluşturulmuş program kayıtları Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.



Şekil 34 Kurum Karnesi – Asistan Talep Bilgileri Ekranı

3.5.2.6.1 ASİSTAN TALEBİ OLUŞTURMA

1. Asistan Talebi Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan asistan talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Kontenjan Talepleri alanında kurum türüne göre (Eczacılık, Dişçilik, Sağlık Bakanlığı ve YÖK) kadro alanları (SB, SBA, YÖK, YBU) gelmektedir.
 - Asistan talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Asistan Talebi Bilgileri ekranına dönülür.
- Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak onaya gönderilir.
- Listeye, oluşturulan kaydın yansdığı kontrol edilir.
- Asistan talep bilgisini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklar.

Anasayfa / Asistan Talep Bilgileri

PDF OLUŞTUR SÜREÇ TAKIP

Talep Bilgileri

Konu	Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Kurum Yöneticisi
Asistan Talep	TLP6092	Talep Oluşturuluyor	1.04.2020 20:27:53	Super Admin	-	-	Kurum Admini

Program Bilgileri

Kurum Adı * ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ İlan Numarası ADV1111

Sınav Türü * TUS Programdaki Öğrenci Sayısı 0

Uzmanlık Dalı * ACİL TIP Programda Son 6 Ayrı Kalan Öğrenci Sayısı 0

Program Adı * ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI

Portföy Bilgileri

Portföy Parametre Adı	
Poliklinik Muayene Sayısı	0

1 Toplam 1 kayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor.

Kontenjan Talepleri

YÖK	YBU	SBA
0	0	0

Vazgeç KAYDET

Şekil 35 Asistan Talep Bilgileri - Asistan Talep Ekranı

3.5.2.6.2 ASİSTAN TALEBİ GÜNCELLEME

- Bir asistan talebi oluşturulduğunda talep onay için Kurum Yöneticisi onayına düşer.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
- Kurum Yöneticisi, Asistan Talep Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş asistan talebi kaydının “Güncelle” butonuna basar.
- Açılan ekranda asistan talebi için girilmiş bilgiler görüntülenir. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla” veya “Reddet” butonuna basılarak asistan talep süreci tamamlanır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Asistan talebi reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
4. Listeden, asistan talebi üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

3.5.2.7 DENETİM BİLGİLERİ

3.5.2.7.1 YERİNDE DENETİM BİLGİLERİNİ GÖRÜNTÜLEME

1. Kurumun denetlemeleri listelenir.

- Yerinde Denetim formları Denetim İşlemleri ekranından doldurulmaktadır. Bu ekran sadece listeleme ve detay görüntüleme işlevine sahiptir.

Talep Numarası	Program Adı	Denetim Başlangıç Tarihi	Denetim Bitiş Tarihi	Denetim Komisyonu Başkanı	Denetim Sonucu Yetki Kategorisi	Eksiklerin Tamamlanacağı Tarih	Sonraki Denetim Tarihi	Durum
YDNT1177	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ AĞIZ DIŞI VE ÇENE CERRAHİSİ PROGRAMI	02.09.2019	04.09.2019	Super Admin	-		02.09.2024	Oluşturuluyor
YDNT1186	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ AĞIZ DIŞI VE ÇENE CERRAHİSİ PROGRAMI	06.09.2019	09.09.2019	Super Admin	-		06.09.2024	Oluşturuluyor

Şekil 36 Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Yerinde Denetim Ekranı

3.5.2.7.2 ÖZ DENETİM BİLGİLERİNİ GÖRÜNTÜLEME

1. Kurumun kendi iç denetlemeleri listelenir.

İşlemler	Talep Numarası	Program Adı	Talep Tarihi	Talep Tamamlanma Tarihi	Program Yöneticisi	Durum
Q E	ODNT1072	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ FITOFARMASI PROGRAMI	25.03.2020		Kurum Admini	Oluşturuluyor

Şekil 37 Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Öz Denetim Ekranı

2. Kurum içi denetim bilgilerini görüntülemek için, öz denetim kaydının “Detay” butonuna basılır.
3. Açılan ekranda girilmiş bilgiler görüntülenir.
4. Öz denetim bilgilerini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Talep

PDF Oluştur

Talep Bilgileri

Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yöneticisi
ODNT1055		2.09.2019 18:08:30	Super Admin	-	-	Öz Denetim	Kurum Yöneticisi

DENETİM BİLGİLERİ

Kurum Adı: T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ...

Program Adı: T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ...

Vazgeç

Şekil 38 Denetim Bilgileri – Öz Denetim Detay Ekranı

3.5.2.7.3 ÖZ DENETİM BİLGİLERİNİ SİSTEME GİRME

1. Öz denetim formu zamanı geldiğinde sistem tarafından Bekleyen Talepler ekranına öz denetim formunun oluşturulması işi düşmektedir.
2. Bekleyen Talepler ekranından 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak öz denetim formuna ulaşılır.
3. Form Kaydet butonuna basarak ilerletilerek doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
4. Bilgileri kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak onaya gönderilir.
5. Listeye, oluşturulan kaydın yansdığı kontrol edilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Denetim Talep Bilgileri

PDF Oluştur SÜREÇ TAKİP

Talep Bilgileri

Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yöneticisi
ODNT1072	Oluşturuluyor	25.03.2020 14:55:46	Super Admin	-	-	Öz Denetim	

DENETİM BİLGİLERİ

Kurum Adı: KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FA... Program Adı: KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FA...

EĞİTİCİ STANDARTLARI

Eğitici standartları karşılanmıyor. İşlem Başarısız. Programa tanımlı kullanıcılar yok.

Eğitici Standart Beklentisi

Adı ve Soyadı	Programdaki Rolü	Akademik Unvan	Kadro Unvanı	Uzmanlık Ana Dalı	Uzmanlık Yan Dalı	Uzmanlık Tescil Tarihi
Kayıt girişi bulunmamaktadır.						
0						

Görüntülenecek öge yok

MEKAN, DONANIM VE PORTFÖY STANDARTLARI

Standart Kategorisi	Standart	Asgari Şart	Mevcut Durum Açıklaması	Mevcut Durum
Kayıt girişi bulunmamaktadır.				
0				

Görüntülenecek öge yok

İLAVE AÇIKLAMALAR

İlave Açıklamalar

Eklemek istediğiniz ilave açıklama ve görüşlerinizi bu alana ekleyiniz. (En fazla 1500 karakter)

Vazgeç

Şekil 39 Denetim Bilgileri – Öz Denetim Formu Ekranı

3.5.2.7.4 ÖZ DENETİM FORMU GÜNCELLEME

- Oluşturulan Öz Denetim Formu TUK Sekreteryası onayına düşer.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
- TUK Sekreteryası kullanıcısı, Öz Denetim sekmesinde onayına düşmüş kaydının “Güncelle” butonuna basar.
- Açılan ekranda formda girilmiş bilgiler görüntülenir. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet” butonlarından birine basarak süreci tamamlar.
 - Öz denetim formunda girilen bilgiler reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
- Listeden, öz denetim formu üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.5.3 MANUEL EĞİTİCİ EKLEME

1. Açılan manuel eğitici ekleme ekranında, eğitici olmayıp eğitimde görev alan ve/veya eczacılık eğitimcilerini uygulamada tanımlamak için, T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra “Sorgula” butonuna basılır.
2. KPS sisteminden kullanıcının kimlik bilgileri ekrana yansır.
 - Kullanıcı Bilgileri alanında, uygulamaya giriş yapmış kullanıcı TUK Sekretarya Kullanıcısı rolünde ise “Eczacılık Eğitimi Eğitici” kutucuğu görünür olacaktır. Bu ekran üzerinden sadece TUK Sekretarya Kullanıcısı rolündeki kişiler eczacılık eğitimi eğitici tanımlayabileceklerdir.
3. Ekranda geri kalan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Kullanıcı tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranına dönülür.
4. Eğitcinin, kurumunun karnesindeki Eğitici Portföyü sekmesindeki listeye yansıdığı kontrol edilir.

The screenshot shows the 'Manuel Eğitici Ekleme' (Manual Teacher Addition) screen. The page title is 'Anasayfa / Eğitici Olmayıp Eğitimde Görev Alan Kullanıcı Ekleme'. The screen is organized into four main sections:

- Kimlik Bilgileri (Identity Information):** Includes a 'Sorgula' button and a table with columns for Ad Soyad, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Uyruğu, and Yazınma Adresi.
- Kullanıcı Bilgileri (User Information):** Includes a 'Kullanıcı Rolü' dropdown menu (currently set to 'Uzmanlık Eğitimi Eğitici'), a 'Kurum Adı' dropdown menu, and a checkbox for 'Eczacılık Eğitimi Eğitici'.
- İletişim Bilgileri (Contact Information):** Includes fields for E-mail, Cep Tel. (Mobile Phone), and Ev Tel. (Home Phone).
- Meslek Bilgileri (Professional Information):** Includes dropdown menus for 'Kadro Ünvan Bilgisi' (Academic Title) and 'Akademik Ünvan Bilgisi' (Academic Title), a 'Göreve Başlama Tarihi' (Start Date) field, and dropdown menus for '1. Ana Dal' (Main Branch) and '2. Ana Dal' (Secondary Branch), each with a 'Mühredet' (Details) button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kaydet' (Save) and 'Vazgeç' (Cancel).

Şekil 40 Manuel Eğitici Ekleme Ekranı

3.6 ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

3.6.1 ÖĞRENCİ LİSTESİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Öğrenci İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Öğrenci Listesi” menüsüne basılır.
2. Öğrenci İşlemleri ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcının yetkili olduğu öğrenci/ler listelenir.
3. Öğrenciler içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- “T.C. Kimlik Numarası”, “Öğrenci Adı”, “Kurum Adı”, “Uzmanlık Dalı”, “Kontenjan Türü”, “Öğrenci Statüsü” ve “Öğrenci Alt Statüsü” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listelenen öğrenciler, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
 6. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
 7. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Oluşturulmuş öğrenci kayıtları Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

İşlemler	TC Kimlik / YU Numarası	Adı Soyadı	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Kontenjan Türü	Yerleştirme Yılı	Eğitime Başlama Tarihi	Eğitim Tamamlanma Tarihi	Öğrenci Statüsü
G Q	31 36	YUNUS EMRE ERBAT	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ADIL TIP	YÖK	2020	16.03.2020	16.03.2024	Uzmanlık Öğrencisi (Teci Başarılı)
G Q	11 96	ABDULLAH BAYRAK	SİVAS ÖZM-HURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ADIL TIP	YÖK	2020	27.03.2020	09.03.2024	Uzmanlık Eğitimini Sonlandırdı
G Q	11 00	ZEHİNEP KÜBRA KARABURÇ KIRADI	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ	KLİNİK ECZACILIK	YÖK	2020	24.03.2020	24.03.2023	Eğitime Devam Ediyor

Toplam 3 kayıttan 1 - 3 aralığı gösteriliyor.

Şekil 41 Öğrenci İşlemleri Ekranı

3.6.1.1 ÖĞRENCİ DETAYI GÖRÜNTÜLEME

1. Öğrenci İşlemleri ekranından detay bilgileri görüntülenmek istenilen kurumun “Detay” butonuna basılır.
2. Öğrenci detay bilgilerinin görüntülediği Öğrenci Karnesi görüntülenir.
 - Öğrenci, bağlı bulunduğu müfredat versiyonu da karne içerisinde görüntüler ve bağlı bulunduğu müfredatın yeni versiyonu sisteme tanımlanmış ise, bu ekran üzerinden takip ederek yeni versiyona geçme talebinde bulunabilir.

Yerleştirme Yılı	Yerleştirildiği Sınav	Sınav Dönemi	Uzmanlık Dalı	Kontenjan Türü	Program Adı
2020	EUS		KLİNİK ECZACILIK	YÖK	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ KLİNİK ECZACILIK PROGRAMI

Eğitim Süresi (Yıl)	Kısaltılmış Eğitim Süresi (Yıl)	Kurum Adı	Program İli	Yerleştirme Puanı	Tercih Sırası
3	1	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ	ANKARA	71,31	1

Program Yöneticisi	Öğrenci Statüsü	Alt Statüsü
Kurum Adını	Uzmanlık Öğrencisi	Alt Statüsü

İşlemler	Müfredat Adı	Eğitim Alanı	Uzmanlık Dalı	Eğitim Süresi (Yıl)	Versiyon	Durum	Kullanım
	KLİNİK ECZACILIK	ECZACILIK	KLİNİK ECZACILIK	3	1.1	Kullanılıyor	Mevcut

Toplam 1 kayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor.

Şekil 42 Öğrenci Detay Ekranı

3.6.1.2 ÖĞRENCİ GÜNCELLEME

1. Öğrenci İşlemleri ekranından detay bilgileri görüntülenmek istenilen öğrencinin “Güncelleme” butonuna basılır.
2. Sistem kullanıcıyı “Öğrenci Karnesi” ekranına yönlendirir.
 - Ekran “4.6.2 Öğrenci Karnesi” başlığında anlatılacaktır.

3.6.2 ÖĞRENCİ KARNESİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Öğrenci İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Öğrenci Karnesi” menüsüne basılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.6.2.1 PROGRAM BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Program Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranda öğrencinin bağlı bulunduğu programın temel bilgileri listelenir.

Şekil 43 Öğrenci Karnesi – Program Bilgileri Ekranı

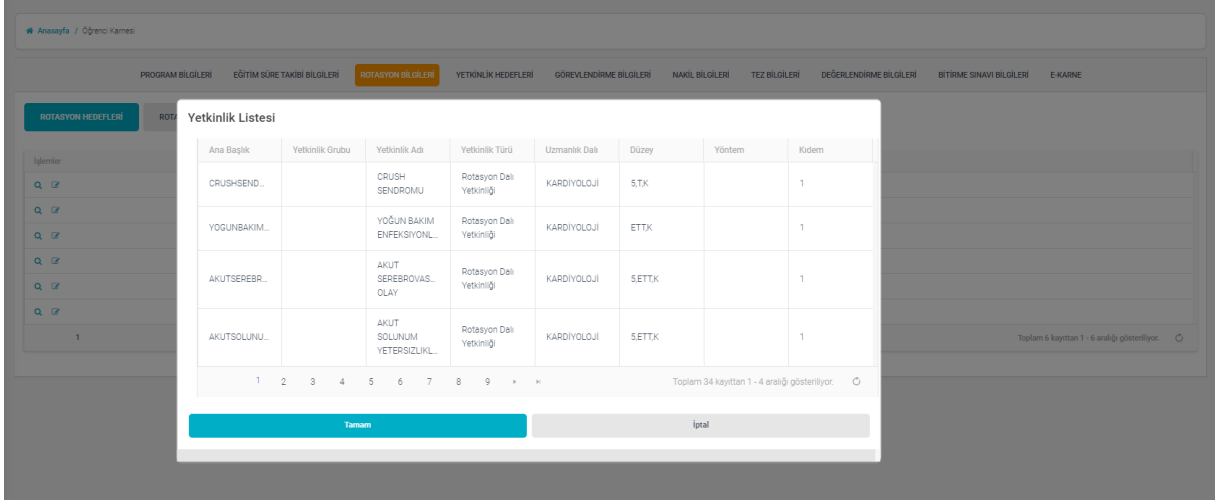
3.6.2.2 ROTASYON BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Rotasyon Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranda öğrencinin bağlı olduğu programın müfredatına göre rotasyon hedefleri sistem tarafından ekranda listelenir.

Şekil 44 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Hedeflerim Ekranı

3. Rotasyon hedeflerinin “Detay” butonuna basıldığında, rotasyonun müfredatta belirtilen detay bilgileri açılır pencere olarak görüntülenecektir.

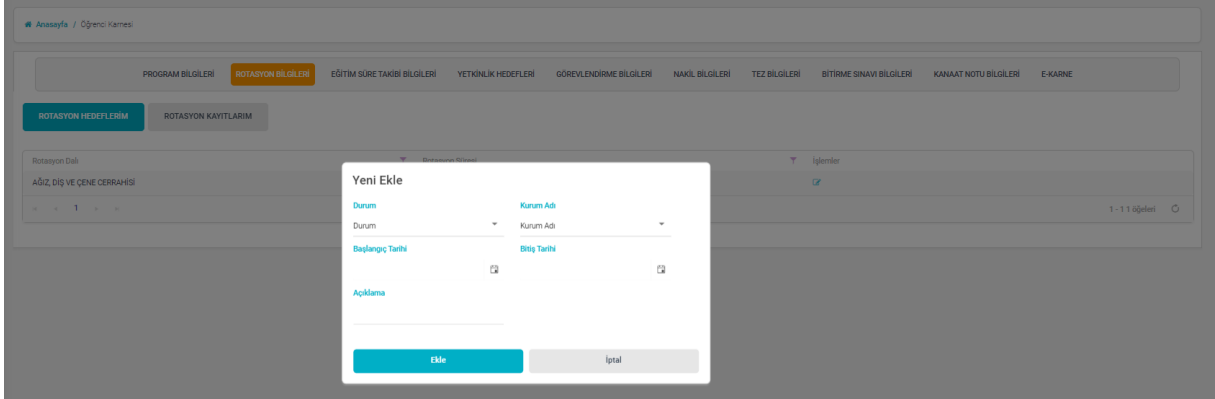
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 45 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Hedeflerim – Detay Ekranı

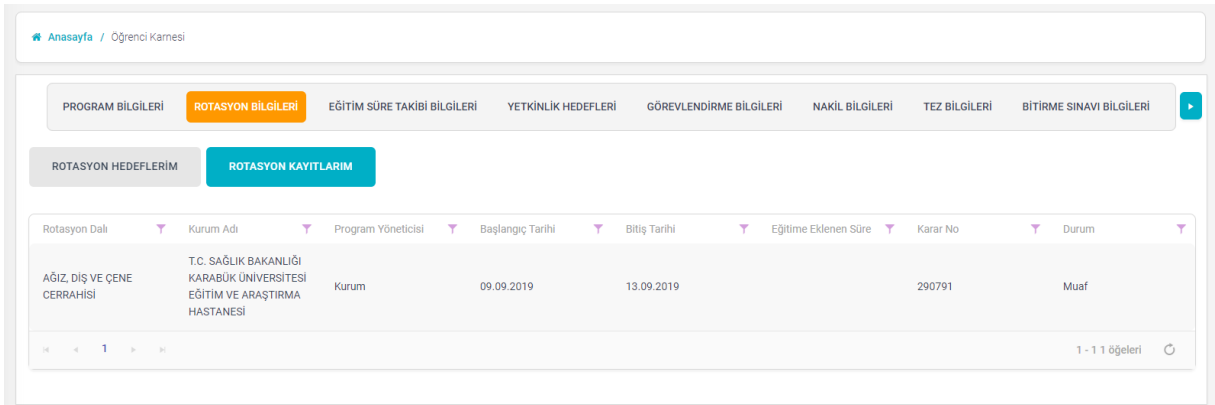
3.6.2.2.1 ROTASYON KAYDI OLUŞTURMA

1. Gerçekleştirilmiş bir rotasyon hedefinin kaydını girebilmek için Rotasyon Hedeflerim sekmesinde listelenen kaydın “Güncelle” butonuna basılır.



Şekil 46 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kaydı Ekleme Ekranı

2. Açılan yeni rotasyon hedefi ekleme ekranından bilgiler girildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
 - Rotasyon kaydı oluşturulmak istenmiyor ise İptal butonuna basılarak Rotasyon Hedeflerim ekranına dönülür.
3. Yeni eklenen kaydın Rotasyon Kayıtlarım ekranında görüntülediği kontrol edilir.



Şekil 47 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kayıtlarım Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.6.2.3 EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Eğitim Süre Takibi Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranında öğrencinin eğitim hayatındaki süre takibi için eğitiminin başladı tarihten bitişine kadarki tarih bilgilerinin listelendiği ekrandır.
3. Listelenen eğitim süre kayıtları, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
4. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
5. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Oluşturulmuş eğitim süre takibi bilgileri Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.
6. Listede artık geçersiz kalmış, yanlış ya da mükerrer oluşturulmuş bir kayıt var ise ‘Sil’ butonuna basılır.
7. Uyarı ekranı görüntülenir ve kayıt silme işleminin tamamlanması için uyarı ekranında yer alan ‘Tamam’ butonuna basılır. Eğitim süre kaydının, listede görüntülenmediği görülür.
8. Eğitim süre kaydı silme işleminin iptal edilmesi için ise uyarı ekranında yer alan ‘İptal’ butonuna basılır.

İşlemler	Eğitim Başlangıç Tarihi	Eğitim Bitiş Tarihi	İşlem Türü	Eklenerek Süre (Gün)	Nedeni	Açıklama	İşlemi Yapan Kullanıcı	İşlem Tarihi
✓	24.03.2020	24.03.2023	Uzmanlık Eğitimine Başlama	Bulunmuyor	Uzmanlık Eğitimine Başlama	Eğitime Başlama Nedeniyle	Super Admin	24.03.2020

Şekil 48 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Takibi Bilgileri Ekranı

3.6.2.3.1 EĞİTİM SÜRE BİLGİSİ EKLEME

1. Öğrencinin eğitime başlatılması, eğitiminin sonlandırılması, eğitiminde yaşanacak süre uzatıcı işlemler ve mevzuat, TUK ve akademik kurul kararı ile eğitim süresi saydırma işlemleri bu ekrandan girilmektedir.
2. Ekrandaki bilgiler girildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
 - İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
3. Listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.

Yeni

İşlem Türü

Akademik Kurul Kararı ile Eğitim Süresi Saydırma

Eğitim Süresi Saydırma Süresi

Saydırma Süresi

Ek Dosya

Seçiniz

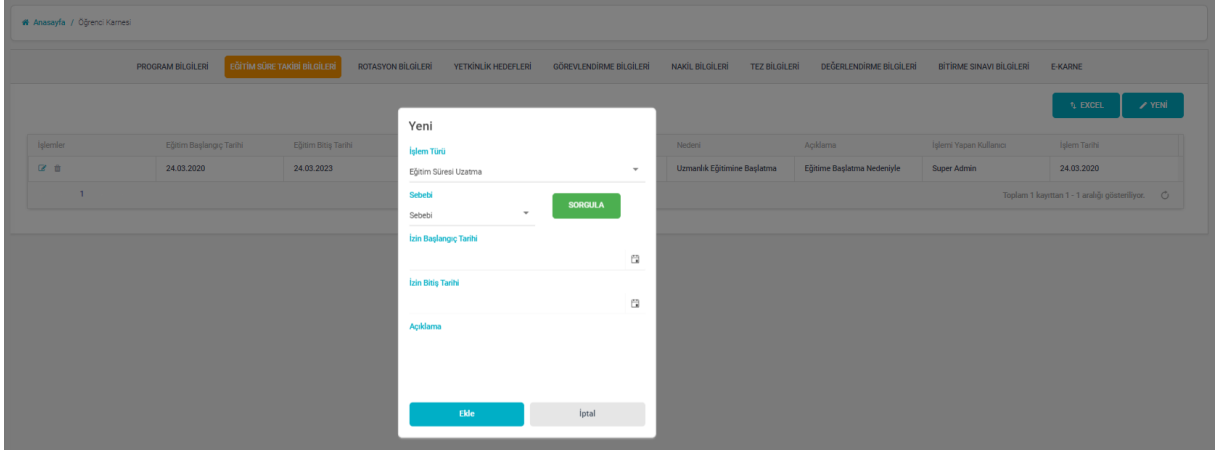
Ekle İptal

Şekil 49 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Bilgisi Ekleme Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.6.2.3.2 EĞİTİM SÜRE BİLGİSİ GÜNCELLEME

1. Eğitim Süre Takibi Bilgileri sekmesinde listelenen kayıtlardan güncellenmek istenilen kaydın “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan güncellenmek istenilen bilgiler değiştirildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
 - İşlemi yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
3. Listedeki eğitim süre kaydı üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.



Şekil 50 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Bilgisi Güncelleme Ekranı

3.6.2.4 YETKİNLİK HEDEFLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Yetkinlik Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranda öğrencinin bağlı olduğu programın müfredatına göre yetkinlik hedefleri sistem tarafından ekranda listelenir.
3. Listelenen yetkinlik hedefleri, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
4. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
5. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Öğrencinin yetkinlik hedefleri Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

İşlem Türü	Yetkinlik Adı	Uzmanlık Dalı	Yetkinlik Türü	Düzyen	Yöntem	Kayıt Sayısı	Durum
GR	VERTEBRA TRAVMASI	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEJE.BE	0	
GR	EKSTREMİTE TRAVMASI	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEJE.BE	0	
GR	GENİTOÜRİNER TRAVMA	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEJE.BE	0	
GR	ÇOKLU TRAVMA	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEJE.BE	0	
GR	KARIN TRAVMASI	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEJE.BE	0	
GR	PELVİS TRAVMASI	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEJE.BE	0	
GR	GÖĞÜS TRAVMASI	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEJE.BE	0	
GR	İNFEKSİYÖZ BOZUKLUKLAR	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.ETTK	YEJE.BE	0	

Şekil 51 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Hedefleri Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.6.2.4.1 YETKİNLİK KAYDI OLUŞTURMA

1. Gerçekleştirilmiş bir yetkinlik hedefinin kaydını girebilmek için Yetkinlik Hedeflerim sekmesinde listelenen kaydın “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan yeni yetkinlik hedefi ekleme ekranından bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Kayıt girilen yetkinliğin düzeyinde ETT geçiyor ise Ekip Üyesi bilgisi girilmesi zorunludur. Düzeyde ETT yer almıyor ise Ekip Üyesi alanı görüntülenmemektedir.
 - Yetkinlik kaydı oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Yetkinlik Hedeflerim ekranına dönülür.
5. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak onaya gönderilir.
6. Yeni eklenen kaydın Yetkinlik Kayıtlarım ekranında görüntülediği kontrol edilir.
7. Yetkinlik talebini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.

Talep Numarası	Talep Durumu	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yöneticisi
	Talep Oluşturuluyor	16.09.2019 01:37:45	Sudar Admin	-	-	Yetkinlik Talebi	Kurum Yöneticisi

Yetkinlik Bilgileri

Yetkinlik Türü *
Rotasyon Dışı Yetkinliği

Eğilici Adı *
Eğilici Adı

Yetkinlik Adı *
Yetkinlik Adı

Akılfağça Tarihi
16.09.2019

Kurum Adı *
Kurum Adı

Eğilici *
Eğilici

Teoride Sayısı
0

İlave Açıklamalar

Ek Açıklama

Açıklama Gösterildi.

Vazgeç Kaydet

Şekil 52 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Kayıtları Ekranı

3.6.2.4.2 YETKİNLİK KAYDI GÜNCELLEME

1. Bir yetkinlik talebi oluşturulduğunda talep Kurum Yöneticisi onayına düşer.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
2. Kurum Yöneticisi, Yetkinlik Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş kaydın “Güncelle” butonuna basar.
3. Açılan ekranda yetkinlik kaydı için girilmiş bilgiler görüntülenir. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet” butonlarından birini seçerek basar.
 - Yetkinlik talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
 - Talep için “Onayla” butonuna basılır ise süreç tamamlanır.
4. Listedeki yetkinlik kaydı üzerinde yapılan değişikliklerin yansıtıldığı kontrol edilir.

3.6.2.5 GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Görevlendirme Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranda öğrencinin görevlendirme talepleri listelenir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

İşlemler	Program Adı	Talep Numarası	Görevlendirme Türü	Görevlendirme Başlangıç Tarihi	Görevlendirme Bitiş Tarihi	Durum
<input checked="" type="checkbox"/>	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİK FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	STUASSIGN1303	Bilgi Görgü Artırma Nedeniyle Görevlendirme	11.02.2020	11.02.2020	Oluşturuluyor
<input checked="" type="checkbox"/>	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİK FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	STUASSIGN1342	Yardımcı Görevlendirme	10.02.2020	27.02.2020	Oluşturuluyor
<input checked="" type="checkbox"/>	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMDİYE TIP FAKÜLTESİ ANATOMİ PROGRAMI	STUASSIGN1352	Rotasyon Nedeniyle Görevlendirme(Kurum Dışı)	27.02.2020	26.03.2020	Oluşturuluyor
<input checked="" type="checkbox"/>	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	STUASSIGN1302	Eğitim Yeterlilik Nedeniyle Kurum Dışı Rotasyon	01.03.2020	10.04.2020	Oluşturuluyor

Şekil 53 Öğrenci Karnesi – Görevlendirme Bilgileri Ekranı

3.6.2.5.1 GÖREVLENDİRME TALEBİ OLUŞTURMA

1. Görevlendirme Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan görevlendirme talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Görevlendirme talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Görevlendirme Bilgileri ekranına dönülür.
3. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak onaya gönderilir.

Talep Bilgileri

Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Kurum Yöneticisi	Konu
STUASSIGN1366	Talep Oluşturuluyor	1.04.2020 22:19:25	Super Admin	-	-	-	Görevlendirme Talebi

Görevlendirme Bilgileri

Görevlendirme Türü *
Bilgi Görgü Artırma Nedeniyle Görevlendirme

Görevlendirme Bit. Tarihi *
-

Program Adı *
ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI

Görevlendirme Baş. Tarihi *
-

Kendi Kur. Açılış Tarihi *
-

Görevlendirildiği Kur. Başlangıç Tarihi *
-

Kendi Kur. Baş. Tarihi *
-

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Yerleşime Puanı	Kontenjan Türü
ABDULLAH BAYRAK	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	70.12	YÖK

Görevlendirildiği Program

Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Program İli	Eğitici Sayısı	Uzm. Öğrenci Sayısı	Yerli Kategorisi
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	Şehir Tanımı Değil	4	0	-

Ek Dosyalar

İlave Açıklamalar

Eklemek istediğiniz ilave açıklamaları bu alana ekleyiniz. (En fazla 1500 karakter)

Vazgeç Kaydet

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 54 Görevlendirme Bilgileri – Yeni Görevlendirme Ekranı

3.6.2.5.2 GÖREVLENDİRME BİLGİSİ GÜNCELLEME

1. Görevlendirme talebi program yöneticisi onayına düşmektedir.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
2. Onayına düşen kullanıcı, Görevlendirme Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş görevlendirme kaydının “Güncelle” butonuna basar.
3. Açılan ekranda görevlendirme için girilmiş bilgiler görüntülenir. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla” veya “Reddet” butonuna basarak görevlendirme talep süreci tamamlanır.
 - Görevlendirme talebi reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.

3.6.2.6 NAKİL BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Nakil Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranda öğrencinin nakil talepleri listelenir.
 - T.C. Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personeli rolüne sahip kullanıcılar tarafından kurum kaynaklı olarak ya da öğrencinin vazgeçmesi sebebi ile TUK tarafından onaylanmış nakil taleplerini işlemler kolonunda yer alan “Geri Çek” butonuna basarak iptal edebilmektedir.
3. Listelenen nakil talepleri, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
4. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
5. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Oluşturulmuş nakil taleplerinin Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

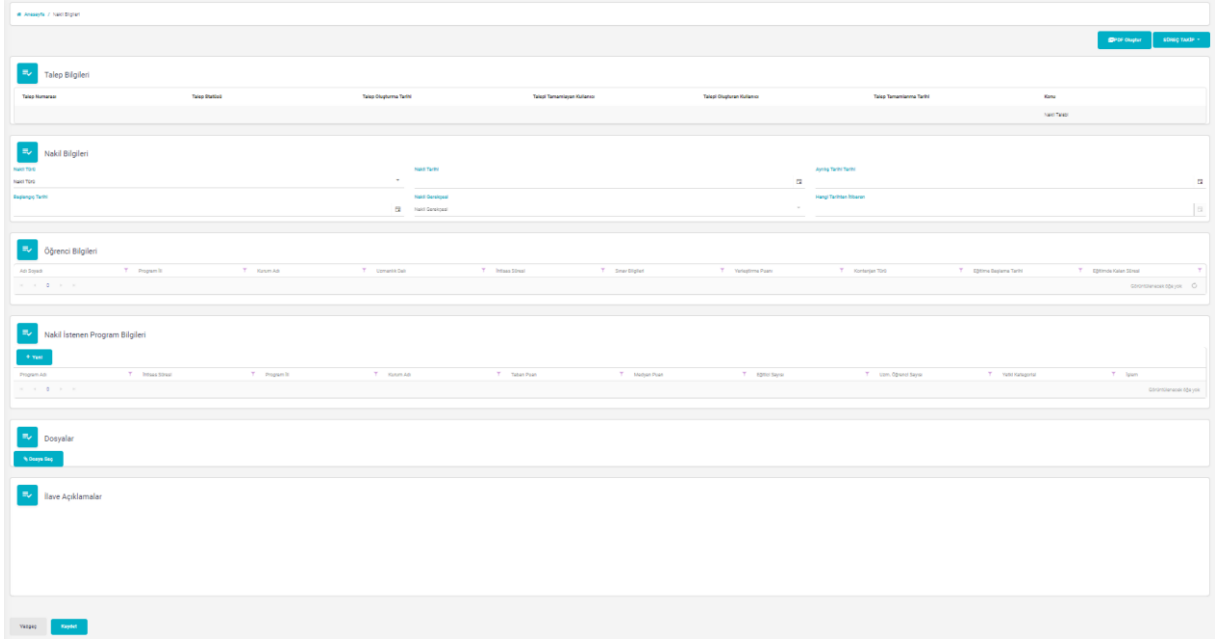
İşlemler	Talep Numarası	Nakil Türü	Nakil Öncesi Program Adı	Nakil Oluşturu Program Adı	Talep Tarihi	Nakil Tarihi	Durum
<input checked="" type="checkbox"/>	NKLS374	Eğitim Yetersizliği Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	27.03.2020	01.04.2020	Onaylandı
<input checked="" type="checkbox"/>	NKLS331	Eş Durumu Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	23.03.2020	İptal Edildi
<input checked="" type="checkbox"/>	NKLS334	Olumsuz Kanama Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	21.03.2020	İptal Edildi

Şekil 55 Öğrenci Karnesi – Nakil Bilgileri Ekranı

3.6.2.6.1 NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA

1. Nakil Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan nakil talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Nakil talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Nakil Bilgileri ekranına dönülür.
3. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak onaya gönderilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 56 Nakil Bilgileri – Yeni Nakil Talebi Ekranı

3.6.2.6.2 NAKİL TALEBİ GÜNCELLEME

1. Nakil talepleri türüne göre farklı kullanıcı rollerine onayına düşmektedir. Onay süreçleri aşağıdaki sırada ilerlemektedir.
 - Eş ve sağlık durumu nedeni ile nakil talebinde Kurum Yöneticisi sonrasında TUK Sekreteryası onayı,
 - Eğitim yetersizliği nedeni ile nakil talebinde Program Yöneticisi sonrasında TUK Sekreteryası onayı,
 - Mazeretsiz nakil talebinde Program Yöneticisi sonrasında Kurum Yöneticisi onayı,
 - Mücbir neden ile nakil talebinde TUK Sekreteryası onayı.
2. Onayına düşen kullanıcı, Nakil Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş nakil kaydının “Güncelle” butonuna basar.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
3. Açılan ekranda nakil için girilmiş bilgiler görüntülenir. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet” butonlarından birini seçerek basar.
4. Yetkili kullanıcı tarafından talebi onaylamış ise nakil talebi, bir sonraki yetkili kullanıcının onayına düşer ve talep için süreç 1. basamaktan itibaren tekrarlanır.
5. Onay basamağındaki son kullanıcı tarafından sağ üst köşede yer alan Süreç Takip butonu içerisinde yer alan “Onayla” veya “Reddet” butonuna basılarak nakil talep süreci tamamlanır.
 - Nakil talebi reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Nakil Bilgileri

PDF Oluştur SÜREÇ TAKIP

Talep Bilgileri

Konu	Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi
Nakil Talebi	IKVLE374	Onaylandı	1.04.2020 22:38:20	Tük. Seviyeleriye Tük. Seviyeleriye	Super Admin		27.03.2020

Nakil Bilgileri

Nakil Türü

Eğitim Yetersizliği Nedeniyle Mazeretli Nakil

Nakil Gerekçesi

Programda Eğitici Yokluğu

Nakil Tarihi

1.04.2020

Ayrılış Tarihi

30.04.2020

Beşlangıç Tarihi

25.03.2020

Hangi Tarihten İtibaren

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı	Program İli	Kurumu Adı	Uzmanlık Dalı	İhtisas Süresi	Sınav Bilgileri	Yerleşime Puanı	Kontenjan Türü	Eğitime Başlama Tarihi	Eğitimde Kalan Süresi
ABDULLAH BAYRAK	ANKARA	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ANKARA ŞEHİR HASTANESİ	AÇIL TIP	4	TUS	70.12	YOK		737515 Gün

Toplam 1 kayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor.

Nakil İstenen Program Bilgileri

+ Yeni

Seç	Program Adı	İhtisas Süresi	Program İli	Kurumu Adı	Taban Puan	Ortalama Puan	Eğitici Sayısı	Uzm. Öğrenci Sayısı	Yerli Kategorisi	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ AÇIL TIP PROGRAMI	4	ANKARA	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ANKARA ŞEHİR HASTANESİ						<input checked="" type="checkbox"/> Sil

Görüntülenecek öğe yok

Dosyalar

** Sağlık durumu nedeniyle nakil talebinde kendisinin veya karne bakımına yükümlü olduğu eş, anne, baba veya çocuklarından birinin ortaya çıkan hastalığına ille tedavinin mümkün olmadığı veya görev yerinin değişmesi halinde bu kişilerin hayatının tehlikeye gireceğini belgeleyen Bakanlık eğitim ve araştırma hastaneleri ya da Devlet üniversitelerinin uygulama ve araştırma merkezlerinden alınmış sağlık kurulu raporu.

** Eğitim durumu nedeniyle nakil talebinde: eğerinin 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında görev yapan veya kurumuna atanmış bir kadronun bulunmadığı belgesi.

** Mazeretli nakil talebinde: geçiş yapılması istenen kurumun kabulünü ve halen eğitim gördüğü kurumun onayını gösteren belgeler.

Dosya Seç

- Uzaki çağırma kuraları.docx
- Uzaki çağırma kuraları.docx

İlave Açıklamalar

test

Vazgeç Kaydet

Şekil 57 Nakil Bilgileri – Nakil Bilgileri Güncelleme Ekranı

3.6.2.7 TEZ BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Tez Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranda öğrencinin tezi ile ilgili kayıtlar listelenir.
3. Tez Bilgileri ekranında yer alan kayıtlardan, silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
4. Uyarı penceresi açılır.
5. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Seç	İşlemler	Tez Danışmanı	Danışman Atama Tarihi	Tez Konusu	Konu Belirleme Tarihi	Tez Son Teslim Tarihi	Tez Yürütme Tarihi	Tez Dosyası	Tez Sonucu
		GANİ KÜRŞAT KARA	01.04.2020	test	01.04.2020	01.04.2020			Başarısız (Kadro İle İlişli Kesildi)
		GANİ KÜRŞAT KARA	01.04.2020	test	01.04.2020	11.03.2024			Başarısız (Ek Süre)
		GANİ KÜRŞAT KARA	31.03.2020	test	31.03.2020	11.12.2023			Başarısız (Ek Süre)
		GANİ KÜRŞAT KARA	31.03.2020	test1	31.03.2020	11.12.2023			Başarısız (Ek Süre)

Şekil 58 Öğrenci Karnesi – Tez İşlemleri Ekranı

3.6.2.7.1 TEZ BİLGİSİ TANIMLAMA

1. Tezi ile ilgili bir kayıt tanımlamak için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan ilk önce Tez Danışmanı seçilerek “Ekle” butonuna basılır.
 - İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Yeni Ekle

Tez Danışmanı

Tez Danışmanı

Ekle İptal

Şekil 59 Tez İşlemleri –Tez Danışmanı Tanımlama Ekranı

3. Tez danışmanı eklendikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
4. Açılan ekranda tezin konusu girilir ve “Kaydet” butonuna basılır.
 - İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Düzenle

Tez Danışmanı

GANİ KÜRŞAT KARA

Tez Konusu

test

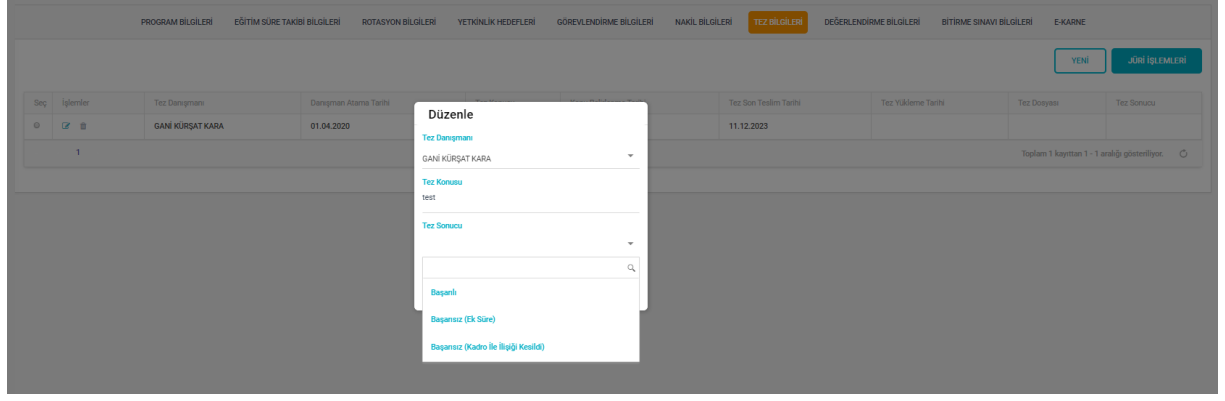
Tez Sonucu

İptal Kaydet

Şekil 60 Tez İşlemleri – Tez Konusu Tanımlama Ekranı

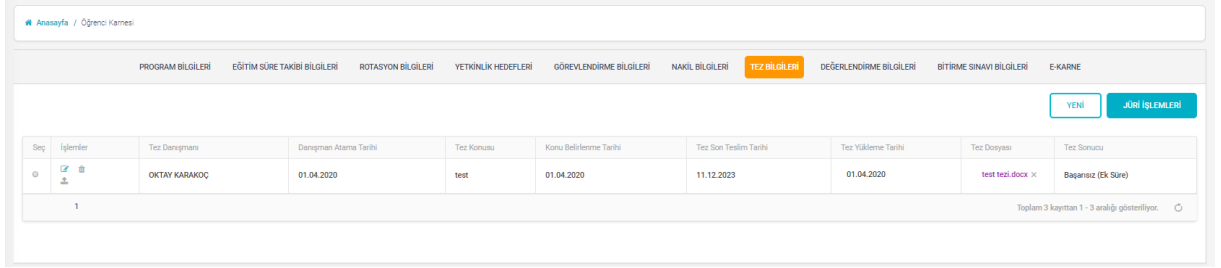
5. Tez konusu da girildikten sonra 3.6.2.7.2. Tez Jürisi Tanımlama başlığı altında anlatıldığı şekilde tez jürileri tanımlanır.
6. İşlemler kolonunda yer alan “Güncelle” butonuna basılır. Tezin sonuç bilgisi girilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 61 Tez İşlemleri – Tez Sonucu Tanımlama Ekranı

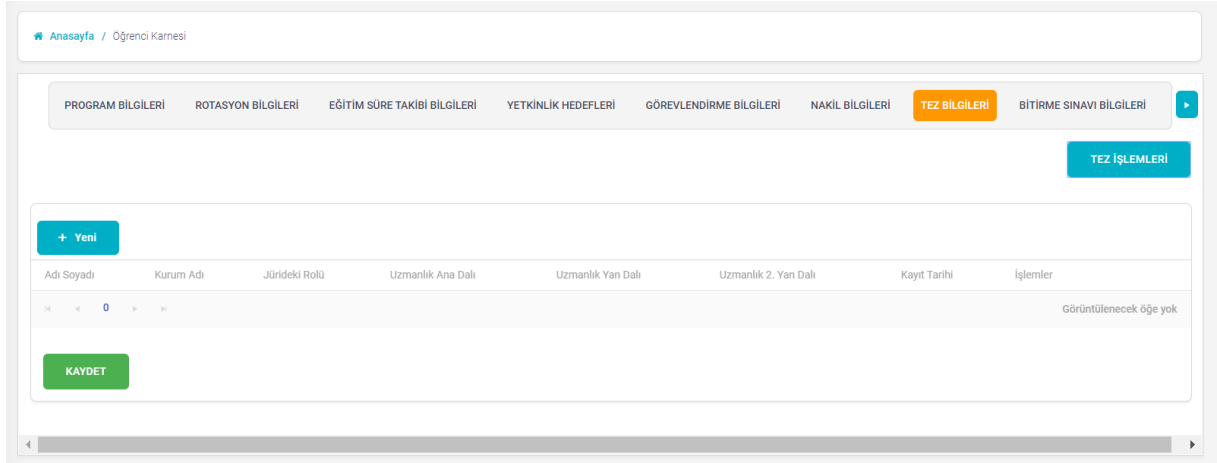
- İşlemler kolonunda yer alan “Dosya Seç” butonuna basılır ve tez dosyası yüklenir.
- Tez Dosyası kolonundan yüklenmiş dosya, üstüne basılarak bilgisayara indirilebilir ya da çarpı işaretine basılarak kaldırılabilir.
 - Eklenmiş tez kaydı İşlemler kolonundan “Sil” butonuna basılarak sistemden silinebilir.



Şekil 62 Tez İşlemleri – Tez Dosyası Tanımlama Ekranı

3.6.2.7.2 TEZ JÜRİSİ TANIMLAMA

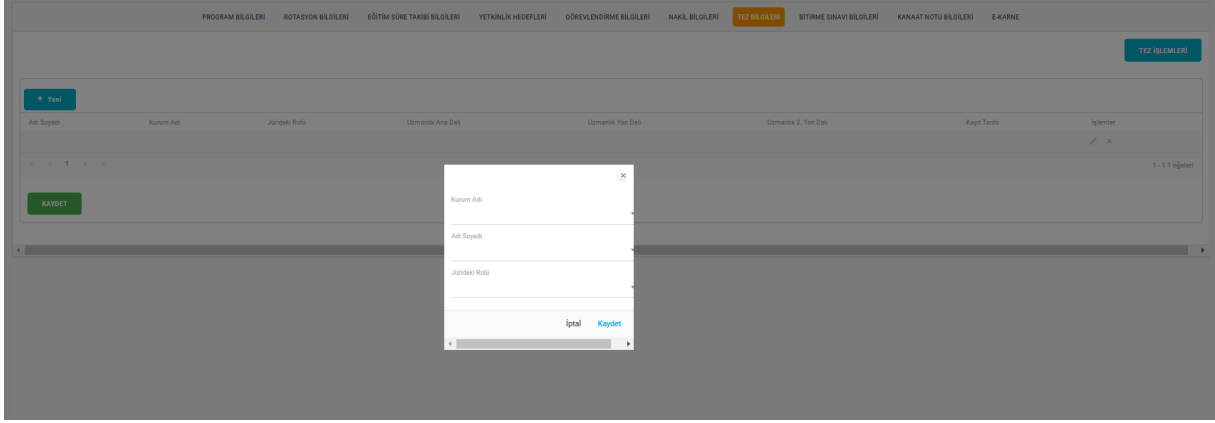
- Tanımlanmış tez kayıtlarından jürileri tanımlanmak istenilen tez Seç kolonundan işaretlenerek “Jüri İşlemleri” butonuna basılır.
- Açılan ekrandan “Yeni” butonuna basarak jürinin istenilen bilgileri girilir.



Şekil 63 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Listeleme Ekranı

- “Kaydet” butonuna basılarak jüri kaydı eklenir.
 - Bir tezin jürileri, en az bir asıl üyesi kurum dışından ve ilgili uzmanlık dalından olmak üzere üç asıl ve iki yedek üyeden oluşmalıdır.
 - İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

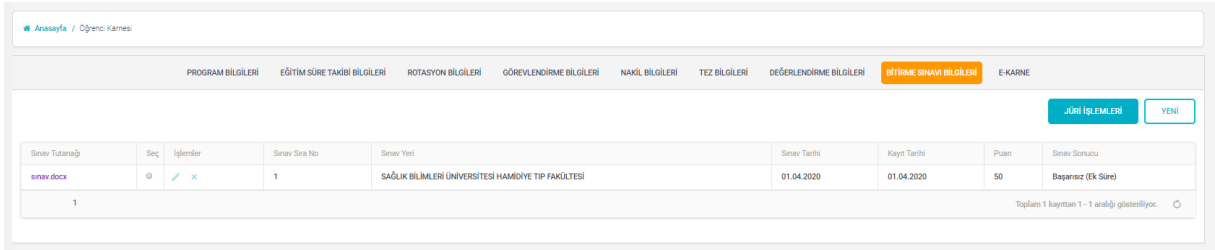
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 64 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Tanımlama Ekranı

3.6.2.8 BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ

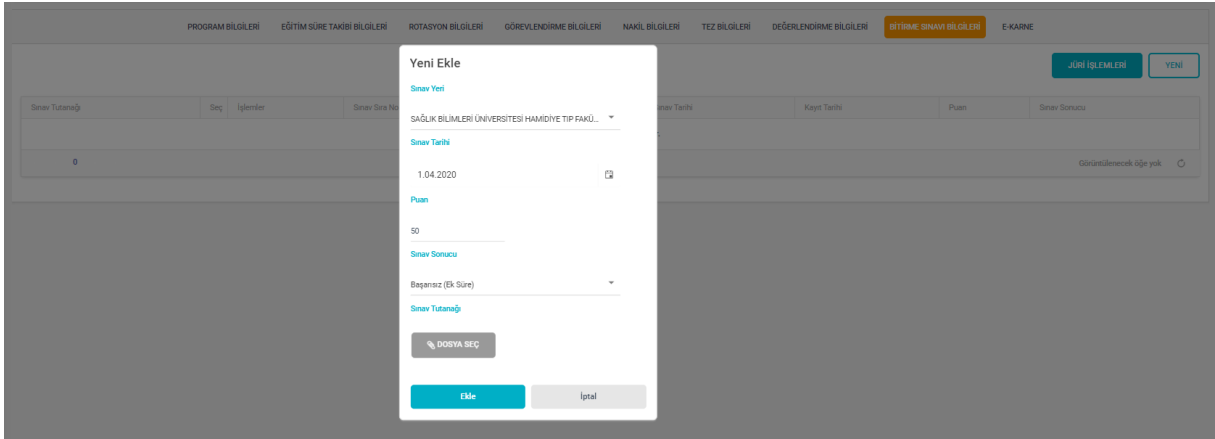
1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Bitirme Sınavı Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranda öğrenci bitirme sınavına hak kazandıktan sonra, aldığı bitirme sınav bilgileri listelenir.



Şekil 65 Öğrenci Karnesi – Bitirme Sınavı Bilgileri Ekranı

3.6.2.8.1 BİTİRME SINAVI BİLGİSİ TANIMLAMA

1. Bitirme sınavının kaydını tanımlamak için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan bilgiler girildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
 - İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

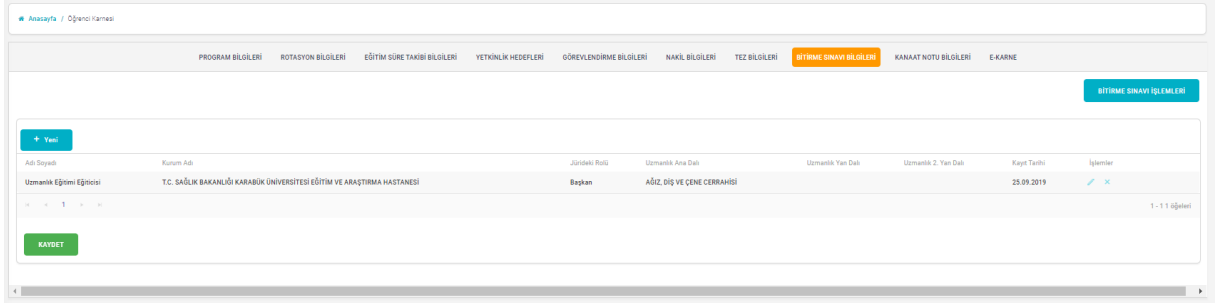


Şekil 66 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Tanımlama Ekranı

3.6.2.8.2 BİTİRME SINAVI JÜRİSİ TANIMLAMA

1. Tanımlanmış bitirme sınavı kayıtlarından jürileri tanımlanmak istenilen sınav seçilerek “Jüri İşlemleri” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan “Yeni” butonuna basarak jürinin istenilen bilgileri girilir.

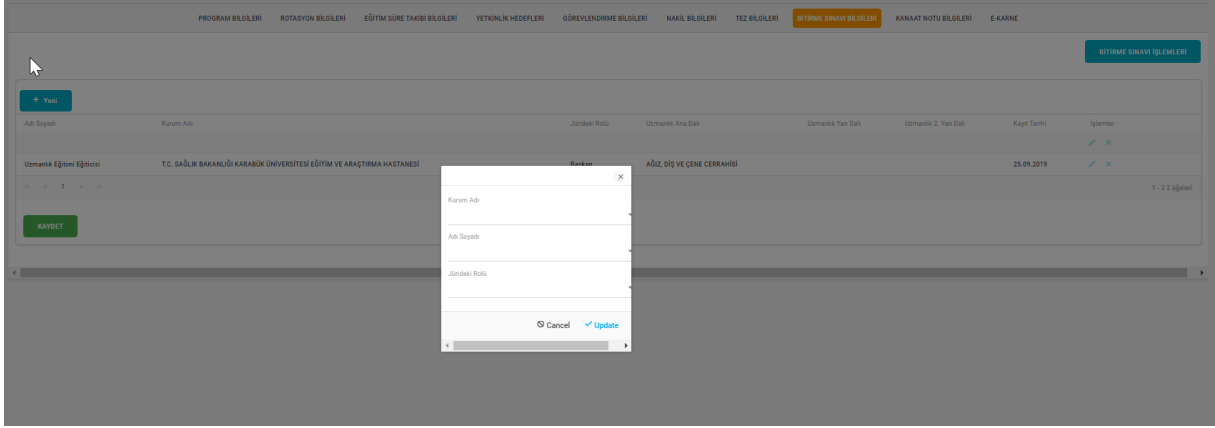
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 67 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Jüri Ekranı

3. “Kaydet” butonuna basılarak jüri kaydı eklenir.

- Bir sınavın jürileri, en az üç üyesi sınav yapılan daldan olmak üzere, uzmanlık dalının rotasyon alanlarının veya kurulun uygun gördüğü dalların eğitimcilerinden oluşmalıdır.
- İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönlür.

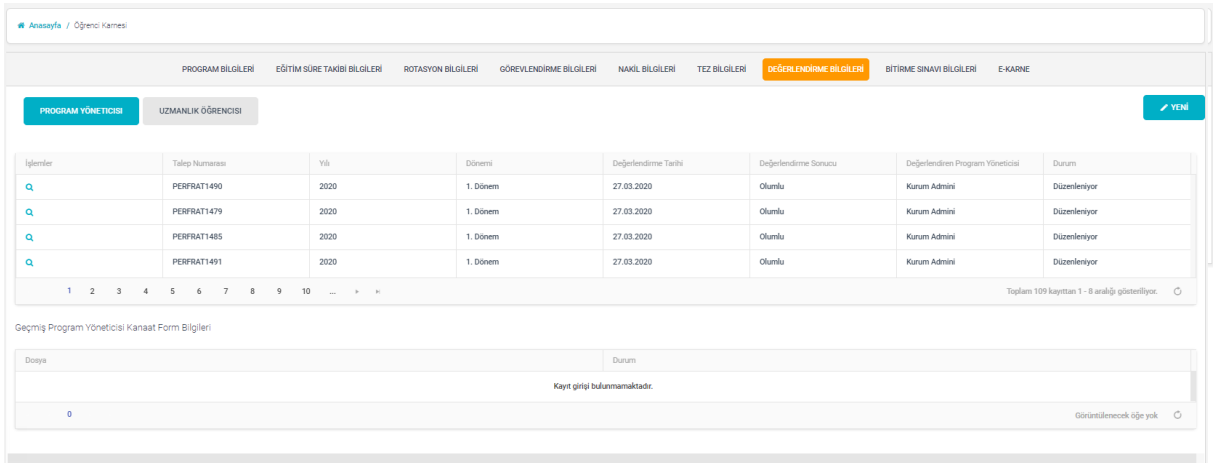


Şekil 68 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Jüri Tanımlama Ekranı

3.6.2.9 DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ

3.6.2.9.1 PROGRAM YÖNETİCİSİ DEĞERLENDİRME NOTU BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında Değerlendirme Bilgileri sekmesine geçilir.
2. İlk olarak “Program Yöneticisi” sekmesi görüntülenir.
 - Bu sekme Uzmanlık Öğrencileri tarafından görüntülenmeyecektir.
3. Ekranda program yöneticisinin Değerlendirme İşlemleri ekranı üzerinden doldurduğu kanaat form kayıtları Program Yöneticisi sekmesinde görüntülenir.



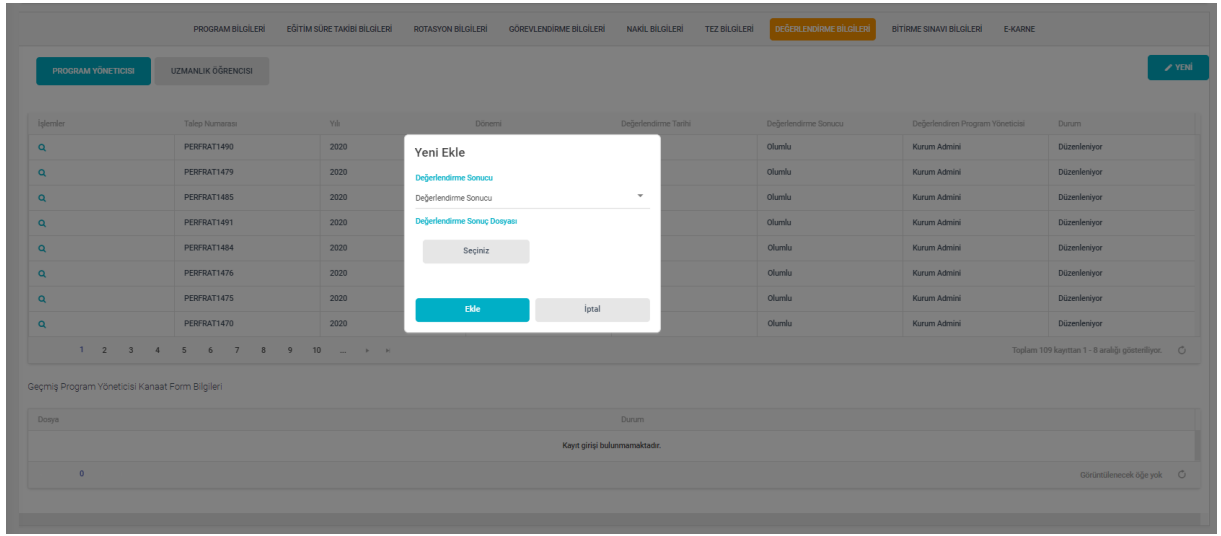
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 69 Değerlendirme Bilgileri – Program Yöneticisi Ekranı

4. Program yöneticisi değerlendirme formları görüntülenmek istenir ise, doldurulmuş formlar içerisinde detayı görüntülenmek istenilen kaydın “Detay” butonuna basılır.
5. Program yöneticisi değerlendirme form içeriği görüntülenir.

3.6.2.9.2 DAHA ÖNCEDEN DOLDURULMUŞ DEĞERLENDİRME FORMLARININ SİSTEME GİRİLMESİ

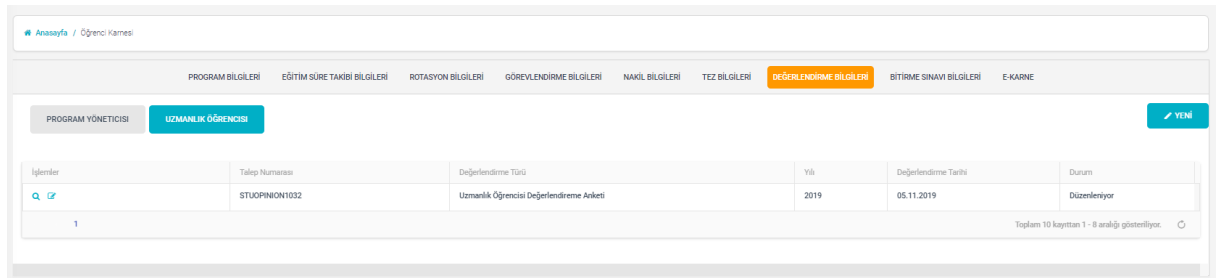
1. Uygulama devreye alınmadan önce program yöneticileri tarafından doldurulmuş kanaat formlarını eklemek için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan bilgiler girilir ve “Ekle” butonuna basılır.
 - İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
3. Ekranın altında yer alan “Geçmiş Program Yöneticisi Kanaat Form Bilgileri” alanındaki listede kayıt görüntülenir.



Şekil 70 Değerlendirme Bilgileri – Mevcut Değerlendirme Formu Kayıt Ekleme

3.6.2.9.3 ÖĞRENCİ KANAAT NOTU BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında Değerlendirme Bilgileri sekmesine geçilir.
2. “Uzmanlık Öğrencisi” sekmesi görüntülenir.
 - Bu sekme Program Yöneticileri ve Eğitimciler tarafından görüntülenmeyecektir.
3. Uygulamanın yöneticisi tarafından oluşturulmuş öğrencinin eğitici değerlendirmesi yaptığı anket, öğrencinin eğitime başlangıcından 1 yıl dolmasına 1 ay kala Uzmanlık Öğrencisi sekmesinde görüntülenir.
4. Öğrenci anketin “Güncelle” butonuna basar.



Şekil 71 Değerlendirme Bilgileri – Uzmanlık Öğrencisi Ekranı

5. Öğrenci açılan anketi doldurur.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

The screenshot displays the 'Talep Bilgileri' (Request Information) section with a table containing the following data:

Talep Numarası	Talep Tarihi	Talep Tamamlama Tarihi	Konu
STUDRANID1023	3.09.2019 13:50:23	-	

Below this, the 'DEĞERLENDİRME ANKETİ' (Evaluation Survey) section is visible, showing two questions with a 5-point rating scale:

Sıra	Kategori	Soru Metni	Puanlama
#1	Genel	Su an çalışmakta olduğunuz bölüm Tesis Uzmanlığı Sınavında hangi terim azağında yer almaktadır?	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
#2	Genel	Hangi bir uzmanlık öğrenici olarak hissediyor musunuz?	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

At the bottom, there is an 'İLAVE AÇIKLAMALAR' (Additional Comments) section with a text area and a 'Kaydet' (Save) button.

Şekil 72 Uzmanlık Öğrencisi Ekranı – Anket Formu

3.6.2.10 E-KARNE

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “E-Karne” sekmesine geçilir.
2. Öğrencinin, Öğrenci Karnesi altında tutulan tüm bilgi ve sonuçlarının dökümünün alınabilmesi için “E-Karne İndir” butonuna basılır.

The screenshot shows the 'E-KARNE' (E-Certificate) section of the UETS system. The top navigation bar includes the following menu items: PROGRAM BİLGİLERİ, EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ, ROTASYON BİLGİLERİ, GÖREVLİLERİ BİLGİLERİ, NAKİL BİLGİLERİ, TEZ BİLGİLERİ, DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ, BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ, and E-KARNE. The 'E-KARNE' button is highlighted in orange. Below the navigation bar, there is a blue button labeled 'E-KARNE İNDİR'.

Şekil 73 Öğrenci Karnesi – E-Karne Ekranı

3. Öğrencinin karnesi PDF formatında yan sekmede görüntülenir.

3.6.3 MANUEL ÖĞRENCİ EKLEME

1. Açılan manuel öğrenci ekleme ekranında, uygulama devreye girmeden önce eğitimlerine başlamış öğrencileri uygulamada tanımlamak için, T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra “Sorgula” butonuna basılır.
2. KPS sisteminden kullanıcının kimlik bilgileri ekrana yansır.
3. Ekranda geri kalan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Kullanıcı tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranına dönülür.
4. Öğrencinin, kurumunun Öğrenci Listesi ekranındaki listeye yansıdığı kontrol edilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

The screenshot shows a web interface for adding a student manually. It features several sections with forms and buttons:

- Talep Bilgileri:** Includes fields for 'Talep Numarası', 'Talep Tarihi', 'Talep Tanımlama Tarihi', and 'Kımlık Bilgileri'. There are also buttons for 'Düzenle' and 'Program Yöneticisi'.
- Kımlık Bilgileri:** Includes fields for 'Ad', 'Soyad', 'Doğum Tarihi', and 'Doğum Yeri'. There is a 'Sil' button.
- Kullanıcı Bilgileri:** Includes fields for 'Kullanıcı Adı' and 'Şifre'. There is a 'Sil' button.
- İletişim Bilgileri:** Includes fields for 'E-mail', 'Doğru Tarih', and 'Doğru Yeri'. There is a 'Sil' button.
- Meslek Bilgileri:** Includes fields for 'Meslek Adı', 'Meslek Kodu', and 'Program'. There is a 'Sil' button.

Şekil 74 Manuel Öğrenci Ekleme Ekranı

3.7 DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Değerlendirme İşlemleri” menüsüne basılır.
2. Program Yöneticisi Kanaat Form ekranı görüntülenir. Ekranında mevcutta tanımlanmış program yöneticisi kanaat formları listelenir.
3. Formlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Adı Soyadı”, “Değerlendirme Yılı”, “Dönemi” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

The screenshot shows a table with the following data:

İşlemler	Talep Numarası	Yılı	Dönemi	Öğrenci Adı Soyadı	Uzmanlık Dalı	Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Sonucu	Durum
Q E	PERFRAT1388	2020	1. Dönem	ABDULLAH BAYRAK	ACIL TIP	27.02.2020	Olumsuz	Onaylandı
Q E	PERFRAT1448	2020	1. Dönem	HİLAL ÇOLAK	ACIL TIP	22.03.2020	Olumlu	Onaylandı

Şekil 75 Değerlendirme İşlemleri Ekranı

3.7.1 PROGRAM YÖNETİCİSİ KANAAT FORMU DOLDURMA

1. Öğrencinin programı içerisinde en çok zaman geçirdiği program yöneticisine, öğrencinin uzmanlık eğitimine başlangıcından 6. Aya 1 ay kala sistem tarafından Program Yöneticisi Kanaat Formu görevi atanır.

ÜETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Program yöneticisi Bekleyen Görevlerim ekranından Görev Numarası linkine tıklayarak ya da Değerlendirme İşlemleri ekranında, kanaat formu doldurulacak kaydın “Güncelle” butonuna basar.
- Açılan program yöneticisi kanaat formunda yer alan tüm alanlar 1’den 9’a kadar puanlandıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Puanlama sonuçlarına göre her kategorinin ortalaması sistem tarafından hesaplanmaktadır ve sonuç “olumsuz” çıkar ise Açıklama girilmesi zorunludur.
 - Program yöneticisi kanaat formu doldurulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Performans Değerlendirme İşlemleri ekranına dönülür.
- Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak, form Kurum Yöneticisi onayına gönderilir.

Kriter	Puan	Puan Ortalaması
1. Talep Bilgileri	1 (olumsuz)	1.00
2. Öğrenci Bilgileri	1 (olumsuz)	1.00
3. Göreve Bağlılık	1 (olumsuz)	1.00
4. Çalışma Yeteneği	1 (olumsuz)	1.00
5. Araştırma Yeteneği	1 (olumsuz)	1.00
6. Yönetme Yeteneği	1 (olumsuz)	1.00
7. Merkez Ahlakı	1 (olumsuz)	1.00
8. İlave Açıklamalar		

Şekil 76 Değerlendirme İşlemleri – Program Yöneticisi Kanaat Anketi Doldurma Ekranı

3.7.2 PROGRAM KANAAT FORMU DETAYI GÖRÜNTÜLEME

- Performans Değerlendirme İşlemleri ekranından, kanaat formunun cevap bilgileri görüntülenmek istenilen kayıt için “Detay” butonuna basılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

2. Açılan detay ekranında form cevapları ve anketteki her bölümün sistem tarafından otomatik hesaplanmış puanları görüntülenir.

3.7.3 PROGRAM TALEBİ GÜNCELLEME

1. Bir program kanaat formu doldurulduğunda form, Kurum Yöneticisi onayına düşer.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
2. Kurum Yöneticisi, Değerlendirme İşlemleri ekranından onayına düşmüş program yöneticisi kanaat form kaydının “Güncelle” butonuna basar.
3. Açılan ekranda program için girilmiş bilgiler görüntülenir. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla” veya “Reddet” butonlarından birine basılarak süreç tamamlanır.
 - Form reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.

3.8 KONTENJAN İŞLEMLERİ

3.8.1 KONTENJAN PLANLAMA İŞLEMLERİ

2. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Kontenjan İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Kontenjan Planlama İşlemleri” menüsüne basılır.
3. Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış kontenjan ilanları listelenir.
4. İlanlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
5. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Başlangıç Yılı”, “Bitiş Yılı”, “Başvuru Başlangıç Yılı”, “Başvuru Bitiş Yılı” ve “Başvuru Durumu” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
6. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
7. Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma ekranında yer alan ilanlardan silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
8. Uyarı penceresi açılır.
9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

Anasayfa / Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma Ekranı

ARAMA FİLTRESİ EXCEL YENİ

Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma Ekranı







Başlangıç Yılı Bitiş Yılı Başvuru Başlangıç Tarihi

Başlangıç Yılı Bitiş Yılı Başvuru Başlangıç Tarihi

Başvuru Bitiş Tarihi Başvuru Durumu

Başvuru Bitiş Tarihi Başvuru Durumu

Arama Yap Temizle

İşlemler	İlan Numarası	Sınav Türü	Kontenjan Yılı	Kontenjan Dönemi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuru Bitiş Tarihi	Oluşturma Tarihi	Durum
  	KADV1011	TUS	2029	1. Dönem	06/01/2020	31/12/2020	26/08/2019	Başvuruya Kapandı
  	KADV1026	TUS	2020	2. Dönem	23/01/2020	23/02/2020	01/01/0001	Başvuruya Kapandı

1

Toplam 2 kayıttan 1 - 2 aralığı gösteriliyor.

UEETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 77 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma Ekranı

3.8.1.1 KONTENJAN İLANI TANIMLAMA

1. Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.

Şekil 78 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Tanımlama Ekranı

2. Açılan ekrandan “Kontenjan Yılı”, “Sınav Türü”, “Başvuru Başlangıç Tarihi” ve “Başvuru Bitiş Tarihi” seçilir.
 - “Sınav Türü” TUS seçilir ise “Kontenjan Dönemi” bilgisi de girilmelidir.
3. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
4. “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve ilan oluşturulur.
 - İlanın oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

3.8.1.2 KONTENJAN İLANI GÜNCELLEME

1. Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma ekranında yer alan ilanlardan güncellenmek istenen bir kayıt var ise o kaydın işlemler kolonundan “Güncelleme” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Güncelleme işlemi yapılmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Şekil 79 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Güncelleme Ekranı

3.8.1.3 KONTENJAN TALEPLERİ GÖRÜNTÜLEME VE PLAN TANIMLAMA

3. Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma ekranında yer alan ilanlara yapılan talepleri görüntülemek ve bu taleplere göre kontenjan planlama işlemini gerçekleştirmek için ilan kaydının işlemler kolonundan “Görüntüleme” butonuna basılır.
1. Kontenjan Planı Tanımlama Ekranı açılır.
2. Kontenjan taleplerinin ve yapılan planın listesini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
3. Kontenjan ilanına başvuran kurumlar ve hesaplama için kullanılacak bilgileri görüntülenir. Bu bilgilere göre “*” ile işaretli kolon adlarının kutucuklarına verilecek kontenjan rakamları girilir.
4. Bir kutucuğa rakam girildikten sonra başka bir kutucuğa tıkladığında o bilgi kaydedilmiş olur.
 - Rakamlar kaydedilmiş olsa da üstlerine geldiğinde tekrar düzeltilebilir şeklindedir.
5. Ekranın alt kısmında yer alan tabloda var ise kontenjan hesaplamasına dahil edilmeyen “KKTC”, “Adli Tıp” ve “Milli Savunma” kurumlarının asistan/kontenjan talepleri listelenecektir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

<input type="checkbox"/>	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Asistan Kapasite Endeksi	Kapasite	YÖK	SB	SBA	YBU	*YÖK	*SB	*SBA	*YBU
<input type="checkbox"/>	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACİL TIP	14	52	2	0	6	0				
<input type="checkbox"/>	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBÜ İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	ACİL TIP	14	52	0	10	0	4				
<input type="checkbox"/>	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SANCAKTEPE ŞEHİT PROF. DR. İLHAN VARANK EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	ACİL TIP	14	50	0	15	0	2				
<input type="checkbox"/>	MARMARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACİL TIP	13	50	1	0	12	6				
<input type="checkbox"/>	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KAYSERİ ŞEHİR HASTANESİ	ACİL TIP	13	49	0	6	0	0				

1

Toplam 5 kayıttan 1 - 5 aralığı gösteriliyor.

*İşareti alanlara manuel giriş yapılabilir.

Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Asistan Kapasite Endeksi	Kapasite	Sayı
Kayıt girişi bulunmamaktadır.				

0

Görüntülenecek öge yok

Şekil 80 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Planı Tanımlama Ekranı

6. Sol üst köşede yer alan “Detay” butonuna basılarak, seçilen kurumların mevcut detayları listelenir.
 - Kontenjan Planı Tanımlama ekranına dönmek için “Özet” butonuna basılır.
7. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

<input type="checkbox"/>	Kurum Adı	Pörföy Endeksi	Eğitim Görevlisi	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Baş Asistan	Eğitici Endeksi	Poliklinik Muayene Sayısı	Spinal Girişim Sayısı	Epidural Sayısı
<input type="checkbox"/>	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	26								
<input type="checkbox"/>	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBÜ İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	11								
<input type="checkbox"/>	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SANCAKTEPE ŞEHİT PROF. DR. İLHAN VARANK EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	21								
<input type="checkbox"/>	MARMARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	12								
<input type="checkbox"/>	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KAYSERİ ŞEHİR HASTANESİ	19								

1

Toplam 5 kayıttan 1 - 5 aralığı gösteriliyor.

Şekil 81 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Planı Tanımlama – Detay Ekranı

3.8.2 GLOBAL KONTENJAN TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Kontenjan İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Global Kontenjan Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Global Kontenjan Tanımlama ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış global kontenjan ilanları listelenir.
3. İlanlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- “Kontenjan Başlangıç Yılı”, “Kontenjan Bitiş Yılı”, “TUK Toplantı Numarası” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
 6. Global Kontenjan Tanımlama ekranında yer alan ilanlardan silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın durumunun pasif durumda olması gerekmektedir. Bir kaydın pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 7. Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
 8. Global Kontenjan Tanımlama ekranında yer alan ilanlardan silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
 9. Uyarı penceresi açılır.
 10. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

İşlemler	Kontenjan Yılı	Toplantı Başlangıç Tarihi	Toplantı Bitiş Tarihi	Toplantı No	Karar No	Oluşturma Tarihi	Durum
- + 📄	2019	05/11/2019	20/11/2019	1111	1108	02/04/2020	Aktif
- + 📄	2020	01/10/2019	07/10/2019	56984	29745	23/10/2019	Aktif

Şekil 82 Kontenjan İşlemleri - Global Kontenjan Tanımlama Ekranı

3.8.2.1 GLOBAL KONTENJAN İLANI TANIMLAMA

1. Global Kontenjan Tanımlama ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan TUK Karar Bilgileri ve sınav türü bazlı kontenjan bilgileri girilir.
 - Sınav türü bazlı kontenjan sayısını girmek için başlıkların üzerine basılarak alanların açılması sağlanır.
3. Zorunlu alanlar ve kontenjan bilgileri doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
4. “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve seçilen yıl için global kontenjan oluşturulur.
 - Global kontenjan tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 83 Global Kontenjan Tanımlama – Tanım Ekranı

3.8.2.2 GLOBAL KONTENJAN GÜNCELLEME

1. Global Kontenjan Tanımlama ekranında yer alan kayıtlardan güncellenmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Güncelleme” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Sınav türü bazlı girilmiş olan kontenjan sayısını güncellemek için başlıkların üzerine basılarak alanların açılması sağlanır.
 - Güncelleme işlemi yapılmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Şekil 84 Global Kontenjan Tanımlama – Güncelleme Ekranı

3.9 EĞİTİM İŞLEMLERİ

3.9.1 SORU BANKASI İŞLEMLERİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Eğitim İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Soru Bankası İşlemleri” seçilir.
2. Soru Bankası İşlemleri ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış ölçme ve değerlendirme soruları listelenir.
3. Sorular içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Uzmanlık Dalı”, “Yetkinlik Adı”, “Zorluk Düzeyi” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
6. Soru Bankası İşlemleri ekranında yer alan sorulardan, silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın durumunun pasif durumda olması gerekmektedir. Bir kaydın pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Taslak durumundaki kayıtlarda aktifleştirme/pasifleştirme yapılamamaktadır.
7. Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
8. Soru Bankası İşlemleri ekranında yer alan ilanlardan silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
9. Uyarı penceresi açılır.
10. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

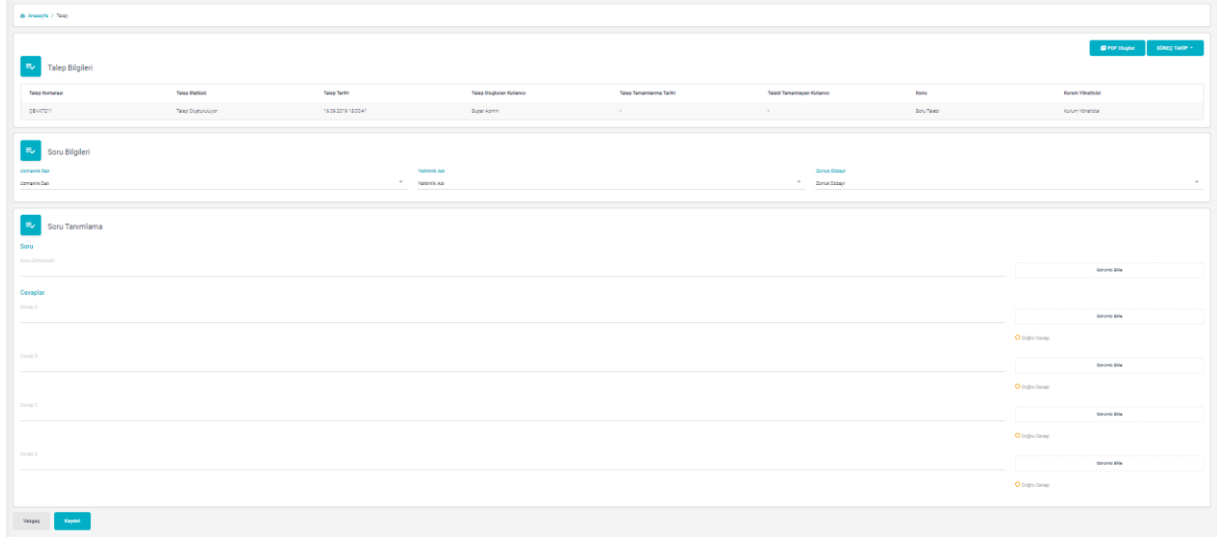
The screenshot shows the 'Soru Bankası İşlemleri Ekranı' (Question Bank Management Screen) in the UETS system. The interface is in Turkish and includes a search bar at the top right with buttons for 'ARAMA FİLTRESİ', 'EXCEL', and 'YENİ'. Below the search bar, there are filters for 'Uzmanlık Dalı', 'Yetkinlik Adı', and 'Zorluk Düzeyi', along with 'Arama Yap' and 'Temizle' buttons. A table below displays a list of questions with columns for 'İşlemler', 'Talep Numarası', 'Uzmanlık Dalı', 'Yetkinlik Adı', 'Zorluk Düzeyi', 'Talep Durumu', 'Durum', and 'Oluşturulma Zamanı'. The table shows one record with the following details: İşlemler: +, -, ✎, ✖; Talep Numarası: QBNK7256; Uzmanlık Dalı: ACIL TIP; Yetkinlik Adı: ALT EKSTREMİTENİN YUMUŞAK DOKU SORUNLARI; Zorluk Düzeyi: Başlangıç Düzeyi; Talep Durumu: Onaylandı; Durum: Pasif; Oluşturulma Zamanı: 25.03.2020. At the bottom right, it says 'Toplam 1 kayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor.'

Şekil 85 Eğitim İşlemleri – Soru Bankası İşlemleri Ekranı

3.9.1.1 SORU TANIMLAMA

1. Soru Bankası İşlemleri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan sorunun bilgileri ve cevap seçenekleri girilerek soru tanımlanır.
 - Cevaplara görsel eklemek zorunlu değildir.
3. Tüm alanlar doldurulduktan ve doğru cevap seçildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır.
4. “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve soru tanımlanmış olur.
 - Soru oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
 - Soru için girilen bilgileri bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.
5. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak, soru inceleme için Soru Editörü onayına gönderilir.

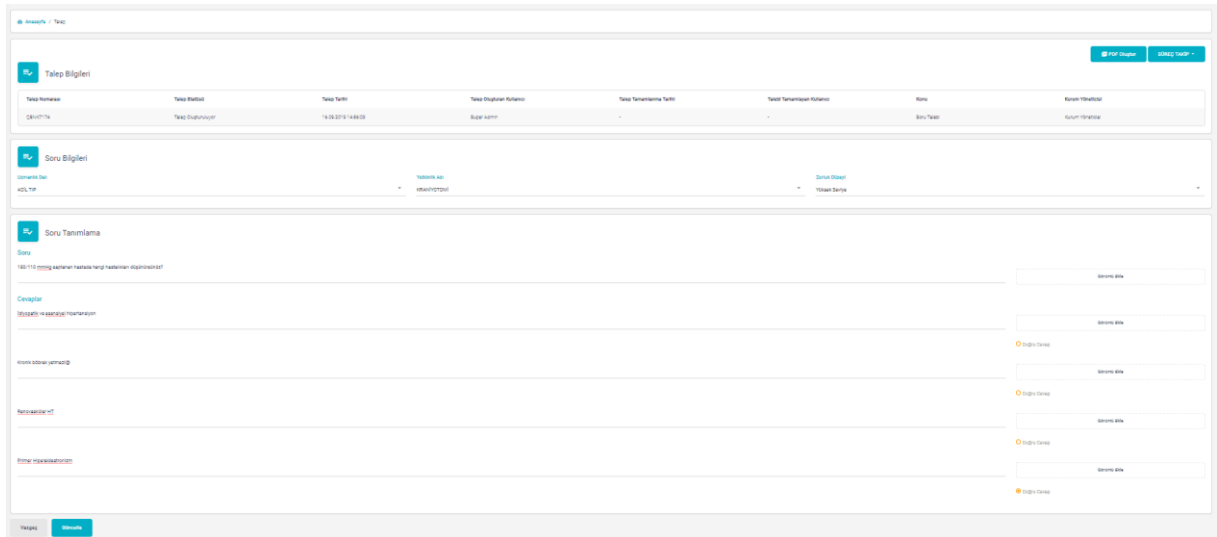
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 86 Soru Bankası İşlemleri - Soru Tanımlama Ekranı

3.9.1.2 SORU GÜNCELLEME

1. Soru Bankası İşlemleri ekranında yer alan sorulardan güncellenmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Güncelleme” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Güncelleme işlemi yapılmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
3. Bir soru oluşturulduktan sonra Soru Editörü onayına düşer.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
4. Soru Editörü, Soru Bankası İşlemleri ekranından onayına düşmüş kaydın “Güncelle” butonuna basar.
5. Açılan ekranda soru ve cevap bilgilerini görüntüler. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”, “Geri Gönder” veya “Reddet” butonlarından birine basılarak süreç tamamlanır.
 - Soru geri gönderilir ya da reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.



Şekil 87 Soru Bankası İşlemleri - Soru Güncelleme Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.9.2 GÖRÜNTÜLÜ SORU BANKASI İŞLEMLERİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Eğitim İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Görüntülü Soru Bankası İşlemleri” seçilir.
2. Görüntülü Soru Bankası İşlemleri ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış video içeren ölçme ve değerlendirme soruları listelenir.
3. Sorular içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Uzmanlık Dalı”, “Yetkinlik Adı”, “Zorluk Düzeyi” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
6. Görüntülü Soru Bankası İşlemleri ekranında yer alan sorulardan, silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın durumunun pasif durumda olması gerekmektedir. Bir kaydın pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Taslak durumundaki kayıtlarda aktifleştirme/pasifleştirme yapılamamaktadır.
7. Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
8. Görüntülü Soru Bankası İşlemleri ekranında yer alan ilanlardan silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
9. Uyarı penceresi açılır.
10. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

İşlemler	Talep Numarası	Uzmanlık Dalı	Yetkinlik Adı	Zorluk Düzeyi	Talep Durum	Durum	Oluşturma Tarihi
<input type="checkbox"/>	QBANK1015	ADL T.P	TRPSS/ AMELI/ATLARI	Başlangıç Düzeyi	Talep Oluşturuluyor	Teklak	02.01.2020
<input type="checkbox"/>	QBANK1012	ADL T.P	Emdıkayım-entıkayım	Başlangıç Düzeyi	Talep Oluşturuluyor	Teklak	12.12.2019
<input type="checkbox"/>	QBANK1009	ADL T.P	Aloçer dıp canlı hastaya yalısım	Başlangıç Düzeyi	Talep Oluşturuluyor	Aktif	11.12.2019
<input type="checkbox"/>	QBANK1007	ADL T.P	Aloçer dıp canlı hastaya yalısım	Başlangıç Düzeyi	Talep Oluşturuluyor	Teklak	11.12.2019

Şekil 88 Eğitim İşlemleri – Görüntülü Soru Bankası İşlemleri Ekranı

3.9.2.1 GÖRÜNTÜLÜ SORU TANIMLAMA

1. Görüntülü Soru Bankası İşlemleri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan sorunun bilgileri, soruya ait video ve sorunun cevap seçenekleri girilerek soru tanımlanır.
 - Cevaplara görsel eklemek zorunlu değildir.
3. Tüm alanlar doldurulduktan ve doğru cevap seçildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır.
4. “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve soru tanımlanmış olur.
 - Görüntülü soru oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
 - Görüntülü soru için girilen bilgileri bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.
5. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak, görüntülü soru inceleme için Görüntülü Editörü onayına gönderilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 89 Görüntülü Soru Bankası İşlemleri – Görüntülü Soru Tanımlama Ekranı

3.9.2.2 GÖRÜNTÜLÜ SORU GÜNCELLEME

1. Görüntülü Soru Bankası İşlemleri ekranında yer alan sorulardan güncellenmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Güncelleme” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Güncelleme işlemi yapılmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
3. Bir görüntülü soru oluşturulduktan sonra Görüntü Editörü onayına düşer.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
4. Görüntü Editörü, Görüntülü Soru Bankası İşlemleri ekranından onayına düşmüş kaydın “Güncelle” butonuna basar.
5. Açılan ekranda görüntülü soruyu ve cevap bilgilerini görüntüler. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”, “Geri Gönder” veya “Reddet” butonlarından birine basılarak süreç tamamlanır.
 - Soru geri gönderilir ya da reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 90 Soru Bankası İşlemleri - Soru Güncelleme Ekranı

3.9.3 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Eğitim İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Ölçme ve Değerlendirme” seçilir.
2. Ölçme ve Değerlendirme ekranı görüntülenir.
3. Ekrandan testi çözülmek istenilen “Uzmanlık Dalı”, “Yetkinlik Adı”, “Soru Sayısı” ve “Zorluk Düzeyi” bilgileri seçilir.
4. “Başlat” butonuna basılarak Soru Bankası İşlemleri ve Görüntülü Soru Bankası İşlemleri ekranlarında oluşturulmuş sorulardan oluşan test başlatılır.

Şekil 91 Ölçme ve Değerlendirme Ekranı

3.10 DENETİM İŞLEMLERİ

3.10.1 DENETİM FORM İŞLEMLERİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Denetim İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Denetim Form İşlemleri” seçilir.
2. Denetim Form İşlemleri ekranı görüntülenir.
3. Ekranda mevcutta tanımlanmış yerinde denetim formları listelenir.
4. Formlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
5. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- “Başlangıç Tarihi”, “Bitiş Tarihi”, “Kurum Adı”, “Uzmanlık Dalı”, “Denetim Sonucu Yetki Kategorisi” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.

6. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

İşlemler	Talep Numarası	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Denetim Sebebi	Denetçi Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Denetim Sonucu Yetki Kategorisi	Durum
	YDNT1293	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMDİYE TIP FAKÜLTESİ	ANATOMİ	Şikayet Nedeniyle Denetim	GANI KURŞAT KARA	25.03.2020	31.03.2020	-	Düzenleniyor
	YDNT1265	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMDİYE TIP FAKÜLTESİ	ANATOMİ	Şikayet Nedeniyle Denetim	Super Admin	08.02.2020	09.02.2020	-	Düzenleniyor
	YDNT1246	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMDİYE TIP FAKÜLTESİ	ANATOMİ	Şikayet Nedeniyle Denetim	Super Admin	31.01.2020	12.03.2020	-	TUK Onay Bekliyor
	YDNT1237	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİK FAKÜLTESİ	ÇEVRE SAĞLIĞI	Şikayet Nedeniyle Denetim	Super Admin	25.11.2019	26.11.2019	0 (Yetki Kaldırıldı)	TUK Onay Bekliyor
	YDNT1234	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİK FAKÜLTESİ	TESTİ ACİL TIP	Şikayet Nedeniyle Denetim	Super Admin	13.11.2019	30.11.2019	0 (Yetki Kaldırıldı)	Onaylandı
	YDNT1228	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ANESTEZİYOLOJİ	Şikayet Nedeniyle Denetim	Cemal Öğrenci	12.11.2019	29.11.2019	-	Düzenleniyor

Şekil 92 Denetim İşlemleri – Denetim Form İşlemleri Ekranı

3.10.1.1 KURUMUN YERİNDE DENETİM FORMUNU OLUŞTURMA

1. Denetim Form İşlemleri ekranında, yerinde denetim formu oluşturmak için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan yerinde denetim formunda yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Yerinde denetim formu doldurulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Denetim Form İşlemleri ekranına dönülür.

Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yöneticisi
YDNT1188	Talep Oluşturuluyor	16.09.2019 16:47:33	TUK Sekreteriyası	-	-	Yerinde Denetim	

Şekil 93 Denetim İşlemleri – Yerinde Denetim Formu Oluşturma Ekranı

3. Bilgiler kaydedildikten sonra formda “Eğitici Standartları”, “Mekan, Donanım ve Portföy Standartları” ve ilave Açıklamalar alanları görüntülenir.
4. Sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak onaya gönderilir.
5. Denetim formundaki bilgileri bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

The screenshot shows the 'Denetim İşlemleri' (Audit Operations) section of the UETS system. The interface is in Turkish and displays various fields for audit information. The 'Denetim Bilgileri' (Audit Information) section is currently active, showing details for a specific audit request. The fields include 'Talep Numarası' (Request Number), 'Talep Durumu' (Request Status), 'Talep Tarihi' (Request Date), 'Talep Oluşturan Kuruluş' (Requesting Institution), 'Talep Teminleme Tarihi' (Request Fulfillment Date), 'Talep Teminleme Kuruluşu' (Request Fulfillment Institution), 'Kurum' (Institution), and 'Kurum Yürütücüsü' (Institution Manager). Below this, there are sections for 'Eğitici Standartları' (Educator Standards), 'Mekan, Donanım ve Portföy Standartları' (Venue, Equipment and Portfolio Standards), 'İlave Açıklamalar' (Additional Comments), and 'Denetim Sonuç Bilgileri' (Audit Results Information).

Şekil 94 Denetim İşlemleri – Yerde Denetim Formu Oluşturma Devam Formu

3.10.1.2 YERİNDE DENETİM FORMU DETAYI GÖRÜNTÜLEME

1. Denetim Form İşlemleri ekranından, yerinde denetim formunun bilgileri görüntülenmek istenilen kaydın “Detay” butonuna basılır.
2. Açılan detay ekranında form içeriği görüntülenir.

3.10.1.3 YERİNDE DENETİM FORMU GÜNCELLEME

1. Oluşturulan yerinde denetim formu TUK Sekreteryası onayına düşer.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
2. TUK Sekreteryası kullanıcısı, Denetim Form İşlemleri ekranından onayına düşmüş yerinde denetim formu kaydının “Güncelle” butonuna basar.
3. Açılan ekranda kurum için girilmiş denetim bilgileri görüntülenir. Bilgiler incelenir ve TUK Karar Bilgileri alanı doldurulur. “Kaydet” butonuna basılır.
4. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla” veya “Reddet” butonlarından birine basılarak süreç tamamlanır.
 - Denetim formu reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
5. Denetim formundaki bilgileri bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

The screenshot displays the 'Denetim İşlemleri' (Audit Operations) screen in the UETS System Management Interface. The interface is organized into several sections, each with a table and a search filter icon:

- Talep Bilgileri**: A table with columns for 'Talep Numarası', 'Talep Durumu', 'Talep Tarihi', 'Talep Durumu Katanı', 'Talep Tanımlama Tarihi', 'Talep Tanımlama Katanı', 'Kolej', and 'Kurum Yürütücüsü'.
- DENETİM BİLGİLERİ**: A table with columns for 'Program Adı', 'Denetim Durumu', 'Denetim Tarihi', 'Denetim Yürütücüsü', and 'Denetim Tarihi'.
- EĞİTİCİ STANDARTLARI**: A table with columns for 'İl Adı', 'Programın Adı', 'Akademi Kurum', 'Kurum Adı', 'Uzmanlık Dalı', 'Uzmanlık Yürütücüsü', 'Uzmanlık Tarihi', and 'Uzmanlık Durumu'.
- MEKAN DONANIM VE PORTFÖY STANDARTLARI**: A table with columns for 'Uzmanlık Dalı', 'Uzmanlık Yürütücüsü', 'Uzmanlık Tarihi', 'Uzmanlık Durumu', and 'Uzmanlık Katanı'.
- İLAVE AÇIKLAMALAR**: A table with columns for 'İl Adı', 'Programın Adı', 'Akademi Kurum', 'Kurum Adı', 'Uzmanlık Dalı', 'Uzmanlık Yürütücüsü', 'Uzmanlık Tarihi', and 'Uzmanlık Durumu'.
- DENETİM SONUÇ BİLGİLERİ**: A table with columns for 'Denetim Durumu', 'Denetim Tarihi', 'Denetim Yürütücüsü', and 'Denetim Tarihi'.
- TUK KARAR BİLGİLERİ**: A table with columns for 'Talep Tarihi', 'Talep Durumu', 'Talep Tarihi', 'Talep Durumu', 'Talep Tarihi', 'Talep Durumu', 'Talep Tarihi', and 'Talep Durumu'.

Şekil 95 Denetim İşlemleri – Yerde Denetim Formu Güncelleme Ekranı

3.10.2 STANDART HESAPLAYICI

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Denetim İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Standart Hesaplayıcı” alt menüsüne basılır.
2. Standart Hesaplama ekranında, kurumların standartları karşılayıp karşılamadıkları sonuç bilgisi ve mevcuttaki yetki kategorileri listelenir.
 - Kurumların standartları karşılama yani Durum bilgisi sistem tarafından otomatik hesaplanmaktadır.
3. Standart karşılama sonuçları içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “İl Adı”, “Kurum Adı”, “Uzmanlık Dalı” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

İşlemler	Program Adı	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Müfredat Adı	Müfredat Versiyonu	Mevcut Yetki Kategorisi	Durum
Q E	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ ANATOMİ PROGRAMI	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ	ANATOMİ	ANATOMİ	2.30	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	KARFIKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	KARFIKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACİL TIP	ACİL TIP	2.40	3 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBU İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBU İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	ACİL TIP	ACİL TIP	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBU İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBU İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	ACİL TIP	ACİL TIP	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor

Şekil 96 Denetim İşlemleri – Standart Hesaplayıcı Ekranı

3.10.2.1 YETKİ KATEGORİSİ BİLGİSİ GÜNCELLEME

1. TUK Sekretaryası kullanıcısı, standartı karşılama durumuna göre kurumun yetki kategorisi bilgisini güncellemek için kurum kaydının “Güncelle” butonuna basar.
2. Açılan ekranda kurum için girilmiş yetki kategorisi ve karar bilgileri görüntülenir.
3. Yetki kategorisi değiştirildikten sonra eczacılık kurumları için EUK, diğer kurumlar için de TUK Karar Bilgileri alanı güncellenerek “Kaydet” butonuna basılır.
4. Kurumun yetki kategorisi sistem üzerinden güncellenir.
 - Güncelleme işlemi yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

İşlemler	Program Adı	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Müfredat Adı	Müfredat Versiyonu	Mevcut Yetki Kategorisi	Durum
Q E	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ ANATOMİ PROGRAMI	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ	ANATOMİ	ANATOMİ	2.30	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	KARFIKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	KARFIKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACİL TIP	ACİL TIP	2.40	3 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBU İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBU İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	ACİL TIP	ACİL TIP	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor
Q E	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBU İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBU İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	ACİL TIP	ACİL TIP	2.40	2 (Denetimiz Yetkilendirildi)	Karşılanıyor

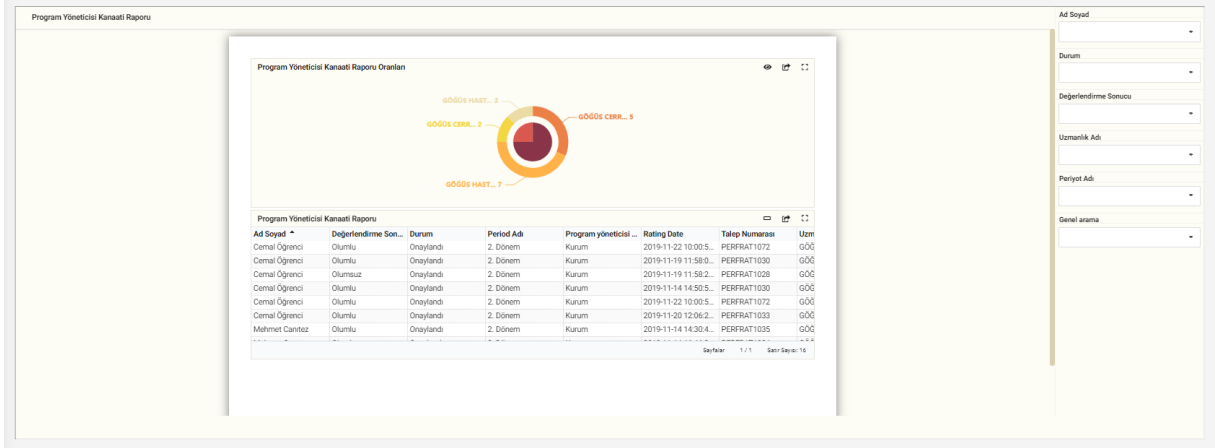
Şekil 97 Denetim İşlemleri – Standart Hesaplayıcı Ekranı

3.11 İSTATİSTİK VE RAPORLAR

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “İstatistik ve Raporlar” menüsüne basılır. Açılan alt menüden, uygulama üzerindeki verilerden elde edilen raporlardan görüntülenmek istenilen rapor seçilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Örnek olarak Program Yöneticisi Kanaat Raporu ekranı görüntülenir. Ekranında UETS uygulamasına kayıtlı uzmanlık öğrencilerinin, program yöneticisi kanaat form sonuçlarının kayıtları ve detayları listelenir.
- Kayıtları içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ tarafta yer alan "Filtreler" alanından filtreleme yapılabilir.
- Gratik ve tablonun sağ üst köşesinde yer alan butonlardan, rapor formatına uygun olarak PDF, Excel veya e-mail olarak alınabilir.



Şekil 98 Program Yöneticisi Kanaat Raporu

3.12 TALEP VE ÖNERİ İŞLEMLERİ

- Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde "Talep ve Öneri İşlemleri" menüsüne basılır.
- Talep ve Öneri Listeleme ekranında mevcutta oluşturulmuş talep ve öneri sonuçları listelenir.
- Talep ve öneri sonuçları içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan "Arama Filtresi" butonuna basılır.
- Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - "Talep Türü", "Ulaşacağı Adres", "Talep Başlığı" ve "Durum" bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
- Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan "Excel" butonuna tıklanır.

İşlemler	Talep Numarası	Talep Türü	Ulaşacağı Adres	Oluşturma Tarihi	Durum
G Q	ÖNR1608	Öneri	Tip ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 14:55:09	Onay Bekliyor
G	ÖNR1603	Yetki Talebi	Tip ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 15:39:01	Onaylandı
G Q	ÖNR1601	Yetki Talebi	Tip ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 15:15:26	Reddedildi
Q	ÖNR1602	Yetki Talebi	Tip ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 14:55:09	Onay Bekliyor
Q	ÖNR1598	Öneri	Tip ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 15:18:59	Onay Bekliyor
Q	ÖNR1597	Öneri	Tip ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 15:15:26	Reddedildi
Q	ÖNR1596	Öneri	Tip ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 14:55:09	Onay Bekliyor
G Q	ÖNR1595	Yetki Talebi	Tip ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 14:55:09	Onay Bekliyor

Şekil 99 Talep ve Öneri İşlemleri Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.12.1 TALEP OLUŞTURMA

1. Talep ve Öneri Listeleme ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda doldurulacak alanlara bilgiler girilir.
 - “Talep Türü” alanında Genel Talep, Şikayet Talebi, Yetki Talebi ya da Öneri seçilebilir.
 - Uzmanlık öğrencileri yetki talebinde bulunamazlar.
3. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Dosya Seç” alanından yayının varsa dosyası sisteme yüklenir.
4. “Kaydet” butonuna basılır.
5. Sağ üst köşede yer alan Süreç Takip butonundan “Gönder” butonuna basılır.
6. Talebi oluşturan kullanıcıya sistem tarafından bildirim gönderilir.
 - Talep oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

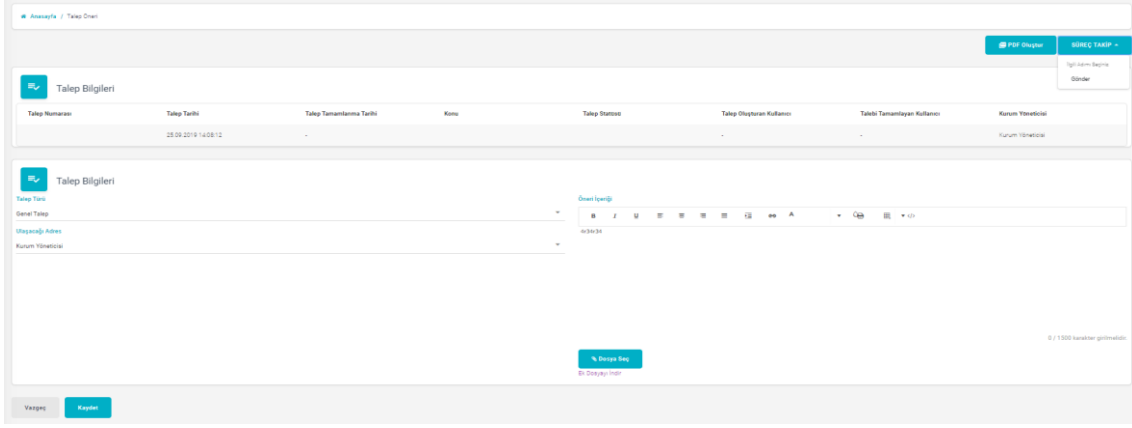
The screenshot shows the 'Yeni Talep Tanımlama Ekranı' (New Request Definition Screen) in the UETS system. The interface is divided into several sections. At the top, there is a navigation bar with 'Anasayfa / Talep Öneri' and buttons for 'PDF Oluştur' and 'SÜREÇ TAKİP'. Below this is a 'Talep Bilgileri' (Request Information) section with a table listing existing requests. The table has columns for 'Talep Numarası', 'Talep Tarihi', 'Talep Tamamlanma Tarihi', 'Konu', 'Talep Statüsü', 'Talep Oluşturan Kullanıcı', 'Talebi Tamamlayan Kullanıcı', and 'Karar Yöneticisi'. The first row shows a request with 'Talep Numarası' 16.09.2019 22:02:04 and 'Konu' Öneri Talep. Below the table is a form for creating a new request. It includes a 'Talep Türü' dropdown menu, a 'Ulaşacağı Adres' dropdown menu, and a large text area for 'Öneri İçeriği' with a rich text editor toolbar. A 'Dosya Seç' button is located at the bottom of the text area. At the very bottom of the form, there are 'Vazgeç' and 'Kaydet' buttons.

Şekil 100 Talep ve Öneri İşlemleri - Yeni Talep Tanımlama Ekranı

3.12.2 TALEP GÜNCELLEME

1. Talep ve Öneri Listeleme ekranında bilgilerinde değişiklik yapmak ya da onaya göndermek için “Taslak Oluşturuluyor” durumundaki kaydı, “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda girilmiş bilgiler görüntülenir.
3. Gerçekleştirilecek değişiklikler var ise tamamlanır ve “Kaydet” butonuna basılır.
 - İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
4. Sağ üst köşede yer alan Süreç Takip butonundan “Gönder” butonuna basılır.
5. “Ulaşacağı Adres” alanında seçilen kullanıcı/lara sistem tarafından bildirim gönderilir.
 - Talep iletilmek ya da değiştirilmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

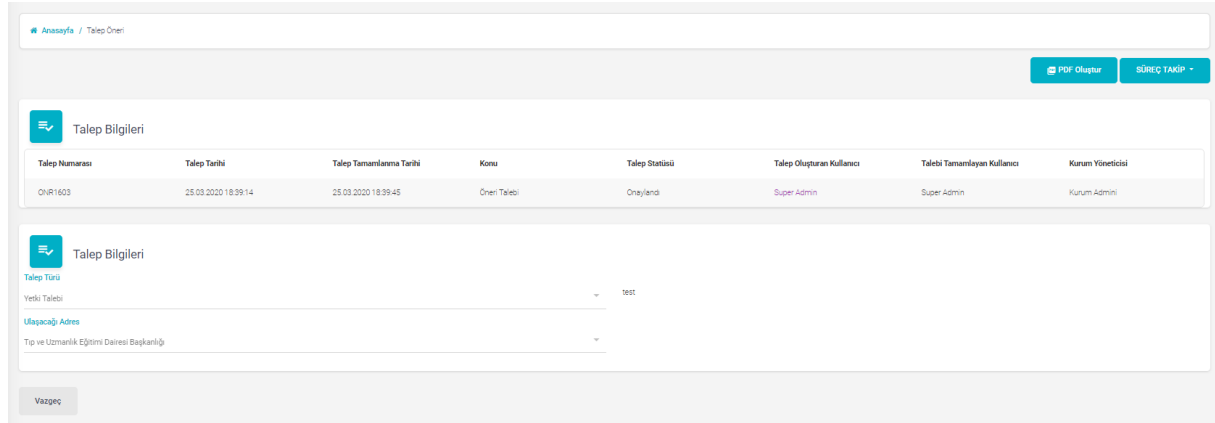
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 101 Talep ve Öneri İşlemleri - Güncelleme Ekranı

3.12.3 TALEP DETAYI GÖRÜNTÜLEME

1. Talep ve Öneri Listeleme ekranında yer alan taleplerden detayı görüntülenmek istenen kaydı "Detay" butonuna basılır.
2. Detay penceresi açılır.
3. Talep için yüklenmiş bir dosya var ise "İndir" butonuna basılarak, bilgisayara indirilebilir.
4. "Tamam" butonuna basarak ekrandan çıkılır.



Şekil 102 Talep Detayı Görüntüleme Ekranı

3.13 PARAMETRE İŞLEMLERİ

3.13.1 SABİT TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde "Parametre İşlemleri" menüsüne basılır. Açılan alt menüden "Sabit Tanımlama" menüsüne basılır.
2. Sabit Parametre Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış sabit parametreler listelenir.
3. Sabit parametreler içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan "Arama Filtresi" butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - "Sabit Adı" ve "Durum" bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan "Excel" butonuna tıklanır.
6. Sabit Parametre Arama ve Listeleme ekranında yer alan kullanıcıların pasifleştirilmesi için "Pasifleştir" butonuna basılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Sabit Parametre Arama ve Listeleme ekranında yer alan sabit parametrelerden silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
 8. Uyarı penceresi açılır.
 9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

Ad	Kod	Durum	Oluşturulma Zamanı	İşlemler
Rotasyon Durumu	RTSYNDRM	Aktif		- [E] [S]
UATSabit	UATSBT1	Aktif	23.08.2019	- [E] [S]
Değerlendirme Sonucu	PRRESULT	Aktif	15.08.2019	- [E] [S]
Öğrenci Anket Cevapları (Varsayılan)	OGANKTCVP	Aktif	12.08.2019	- [E] [S]
Performans Değerlendirme Puanları	PR_PUAN	Aktif	08.08.2019	- [E] [S]
Performans Değerlendirme Araştırma Yeteneği	PR_ARVET	Aktif	08.08.2019	- [E] [S]
Performans Değerlendirme Göreve Bağlılık	PR_GORBAG	Aktif	08.08.2019	- [E] [S]
Performans Değerlendirme Çalışma Yeteneği	PR_CALYET	Aktif	08.08.2019	- [E] [S]

Şekil 103 Parametre İşlemleri - Sabit Parametre Arama ve Listeleme Ekranı

3.13.1.1 SABİT PARAMETRE TANIMLAMA

1. Sabit Parametre Arama ve Listeleme ekranından yeni sabit parametre tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan sabit tanımlama ekranında alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Sabit tanımlanmak istenmiyorsa “Vazgeç” butonuna basılarak Sabit Parametre Arama ve Listeleme ekranına dönülür.

Ad: Ad Kodu: Kodu

Vazgeç Kaydet

Sistem Tarafında Kullanılıyor Mu?
 Sistem tarafından kullanılıyor mu?

Şekil 104 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Tanımlama Ekranı

3.13.1.2 SABİT PARAMETRE GÜNCELLEME

1. Sabit Parametre Arama ve Listeleme ekranından bilgileri güncellenmek istenen kullanıcı için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Güncelleme yapılmak istenmiyorsa “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Ad: UATSabit Kodu: UATSBT1

Vazgeç Güncelle

Sistem Tarafında Kullanılıyor Mu?
 Sistem tarafından kullanılıyor mu?

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 105 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Güncelleme Ekranı

3.13.2 SABİT DEĞERİ TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Parametre İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Sabit Değeri Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Sabit Değer Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış sabit parametre değerleri listelenir.
3. Sabit parametre değerleri içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Sabit Değer Adı”, “Bağlı Sabit Adı” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
6. Sabit Değer Arama ve Listeleme ekranında yer alan değerlerin pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Sabit Değer Arama ve Listeleme ekranında yer alan sabit değerlerden silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
8. Uyarı penceresi açılır.
9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

Ad	Kıs. Kod	Bağlı Sabit / İşletme Değeri	Durum	Oluşturma Zamanı	İşletme
Tic. Yeterliliği	TDYTRSLG	Eğitim Süresi Uzunluğu	Aktif	03.09.2019	
Ornuz	ORREBUT_1	Değerlendirme Sonucu	Aktif	15.08.2019	
Ornuz	ORREBUT_2	Değerlendirme Sonucu	Aktif	15.08.2019	
Yeni Ortalama Alt Sınır Değeri	PO_KOSUL_MIN	Performans Değerlendirme Puanları	Aktif	15.08.2019	
Çok (3)	OGANKTOVR_4	Öğrenci Anket Cevapları (Vazgeçilmez)	Aktif	12.08.2019	
İyi	OGANKTOVR_3	Öğrenci Anket Cevapları (Vazgeçilmez)	Aktif	12.08.2019	
Orta	OGANKTOVR_2	Öğrenci Anket Cevapları (Vazgeçilmez)	Aktif	12.08.2019	
Zayıf	OGANKTOVR_1	Öğrenci Anket Cevapları (Vazgeçilmez)	Aktif	12.08.2019	

Şekil 106 Parametre İşlemleri - Sabit Değer Arama ve Listeleme Ekranı

3.13.2.1 SABİT DEĞER TANIMLAMA

1. Sabit Değer Arama ve Listeleme ekranından yeni sabit değeri tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
 - Tanımlanan sabit parametrelerin içerikleri sabit değerler ile doldurulmalıdır.
2. Açılan sabit değer tanımlama ekranında alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Sabit değer oluşturulmak ve bir sabit parametre ile ilişkilendirilmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Ad: _____ Kod: _____

Rotasyon Durumu: _____

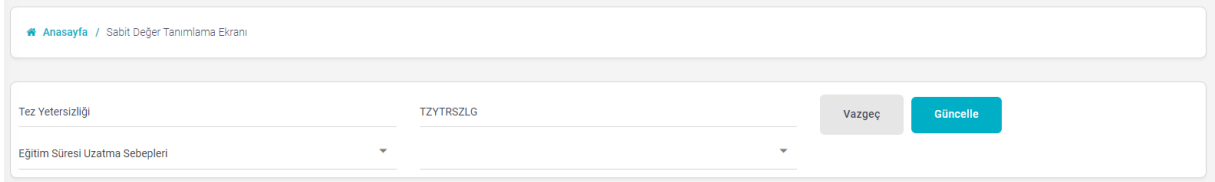
Vazgeç Kaydet

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 107 Sabit Değer Arama ve Listeleme – Sabit Değer Tanımlama Ekranı

3.13.2.2 SABİT DEĞER GÜNCELLEME

1. Sabit Değer Arama ve Listeleme ekranından bilgileri güncellenmek istenen sabit değeri için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Sabit değer güncellenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.



Şekil 108 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Güncelleme Ekranı

3.13.3 MÜFREDAT TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Parametre İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Müfredat İşlemleri” menüsüne basılır.
2. Müfredat Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış müfredatlar listelenir.
3. Müfredatlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Eğitim Alanı”, “Uzmanlık Dalı” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
6. Müfredat Arama ve Listeleme ekranında yer alan müfredatların pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Sadece, programa bağlı olmayan müfredatlar pasifleştirilebilir.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Müfredat Arama ve Listeleme ekranında yer alan müfredat kayıtlarından silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
 - Sadece pasif müfredat kayıtları silinebilir.
8. Uyarı penceresi açılır.
9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Müfredat Adı	Eğitim Alanı	Uzmanlık Dalı	Hazırlanma Tarihi	Eğitim Süresi (Yıl)	Versiyon	Oluşturma Zama...	Durum	İşlemler
Acil Tip	Tip	ACIL TIP	04.09.2019	3	2.1	04.09.2019	Pasif	+ []
TEST	Tip	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	19.08.2019	1	1	19.08.2019	Aktif	- []

Şekil 109 Parametre İşlemleri - Müfredat Arama ve Listeleme Ekranı

3.13.3.1 MÜFREDAT TANIMLAMA

- Müfredat Arama ve Listeleme ekranından yeni müfredat tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan "Yeni" butonuna basılır.
 - Açılan müfredat tanımlama ekranında aşağıdaki alanların bilgi girişleri tamamlandıktan sonra "Kaydet" butonuna basılır.
 - Kullanıcı müfredat tanımlamak istemiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak Müfredat Arama ve Listeleme ekranına dönülür.
- 2.2. Müfredat Bilgileri alanında, müfredatın temel bilgileri girilir ve dosyası eklenir.

1- MÜFREDAT BİLGİLERİ 2- STANDART BİLGİLERİ 3- ROTASYON BİLGİLERİ 4- YETKİNLİK BİLGİLERİ 5- EĞİTİM SÜRESİ BİLGİLERİ

Müfredat Adı Müfredat Türü Eğitim Alanı Uzmanlık Dalı
Müfredat Adı Çekirdek Müfredat Müfredat Türü Uzmanlık Dalı
Hazırlanma Tarihi Eğitim Süresi (Yıl) Versiyon Ek Dosya
Eğitim Süresi (Yıl) Versiyon Seçiniz

Vazgeç Kaydet

Şekil 110 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Müfredat Bilgileri Sekmesi

- Standart Bilgileri alanında, müfredatın varsa eğitici standartları, mekan donanım standartları ve portföy standartları girilir.
 - Müfredat kapsamında eğitici standardını sağlayan birden çok koşul var ise kaç seçenekli olduğu seçilmelidir, seçilen seçenek sayısına göre eğitici standardı girilen satır alanları ekranda çoklanacaktır. Eğitici standardı sağlanması koşuluna satır bazlı bakılmaktadır.
 - Girilen satırlar minimum değeri ifade etmektedir.
 - Mekan Donanım ya da Portföy Standartı girmek için sağ üst köşede yer alan "Yeni" butonuna basılır.

MÜFREDAT YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 111 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Standart Bilgileri Sekmesi

2.4. Rotasyon Bilgileri alanında, müfredat kapsamında yapılması zorunlu olan rotasyon hedefleri girilir.

- Eczacılık müfredatlarında bu sekmeye bilgi girilmesi zorunlu değildir.
- Bu alanda tanımlanan bilgiler, Öğrenci Karnesi Rotasyon Hedeflerim ekranına yansıtacaktır.
- Seçmeli rotasyonlar ve seçmeli rotasyonların ilişkili olduğu başka seçmeli rotasyonlar var ise bu sekmede tanımlanacaktır.

Şekil 112 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Rotasyon Bilgileri Sekmesi

- Rotasyon kaydı girmek için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
- Rotasyonun seçmeli olup olmadığı bilgisi işaretlenir.
- Rotasyon girilen müfredat yan dal müfredatı ise bağlı olduğu ana dal bilgisi girilir.
- Birden çok seçmeli rotasyon var ve bu rotasyonlar arasında belirli kurallara göre tercih yapılabilir ise, tüm rotasyonlar listeye eklendikten sonra aralarında ilişki kurulabilir.

Şekil 113 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Rotasyon Bilgileri Sekmesi – Yeni Rotasyon Hedefi Ekleme

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

2.5. Yetkinlik Bilgileri alanında, müfredat kapsamında yapılması zorunlu olan yetkinlik hedefleri girilir.

- Yetkinlik kaydı girmek için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
- Eczacılık müfredatlarında seçmeli yetkinlikler de bulunmaktadır. Bu yetkinliklerin seçmeli olma durumu, Müfredat Tanımlama ekranı üzerinde değil öğrenci karnesinde yer alan Yetkinlik Hedeflerim sekmesinde ele alınacaktır.
- Bu alanda tanımlanan bilgiler, Öğrenci Karnesi Yetkinlik Hedeflerim ekranına yansıtacaktır.

İşlemler	Ana Başlık	Yetkinlik Grubu	Yetkinlik Adı	Yetkinlik Türü	Uzmanlık Dalı	Düzey	Yöntem	Kıdem
Kayıt girişi bulunmamaktadır								
0								

Şekil 114 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Yetkinlik Bilgileri Sekmesi

2.6. Eğitim Süresi Bilgileri alanında, müfredat kapsamında belirtilmiş uzmanlık dalına göre eğitim süresini kısaltan bir durum var ise bilgisi girilir.

- Bu sekme zorunlu alan değildir.

İşlemler	Uzmanlık Dalı (Kısa süreli okuyacak olan)	Eğitim Süresi (Yıl)
Kayıt girişi bulunmamaktadır		
0		

Şekil 115 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama – Eğitim Süresi Bilgileri Sekmesi

3.13.3.2 MÜFREDAT GÜNCELLEME

1. Müfredat Arama ve Listeleme ekranından bilgileri güncellenmek istenen müfredat için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Müfredatta güncelle işlemi gerçekleştirilmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
 - Müfredat güncelleme ekranı açıldığında Versiyon bilgisinin sistem tarafından otomatik olarak bir arttırıldığı görünür. Müfredat güncelleme işlemi aynı versiyon üzerinde yapılamaz, bir değişiklik yapıldığında uygulamaya yeni versiyon numarası ile kaydedilecektir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 116 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Güncelleme Ekranı

3.13.4 ANKET SORUMLUSU TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Parametre İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Anket Sorusu Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Anket Sorusu Tanımlama ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış anketler listelenir.
3. Anketler içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Anket Türü”, “Karar Numarası” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

İşlemler	Anket Numarası	Anket Türü	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	TUK Karar Numarası	Durum
+	27	EczacıLIK UzmanLIK Öğrencisi Değerlendirme Anketi (Form 5)	Super	24.03.2020 16:50:55		Aktif
+	26	EczacıLIK UzmanLIK Öğrencisi Değerlendirme Anketi (Form 5)	Super	19.03.2020 18:05:40		Pasif
+	24	Diğer	Super	10.02.2020 12:54:38		Pasif
+	17	UzmanLIK Öğrencisi Değerlendirme Anketi	Super	5.11.2019 23:02:18	1111	Pasif
+	15	UzmanLIK Öğrencisi Değerlendirme Anketi	Super	24.10.2019 05:56:29	2979	Pasif
+	13	UzmanLIK Öğrencisi Değerlendirme Anketi	Super	9.09.2019 17:17:50	78556	Pasif
+	12	UzmanLIK Öğrencisi Değerlendirme Anketi	Super	3.09.2019 11:20:11	2508752	Pasif
+	9	UzmanLIK Öğrencisi Değerlendirme Anketi	Super	23.08.2019 15:10:00	2009	Pasif

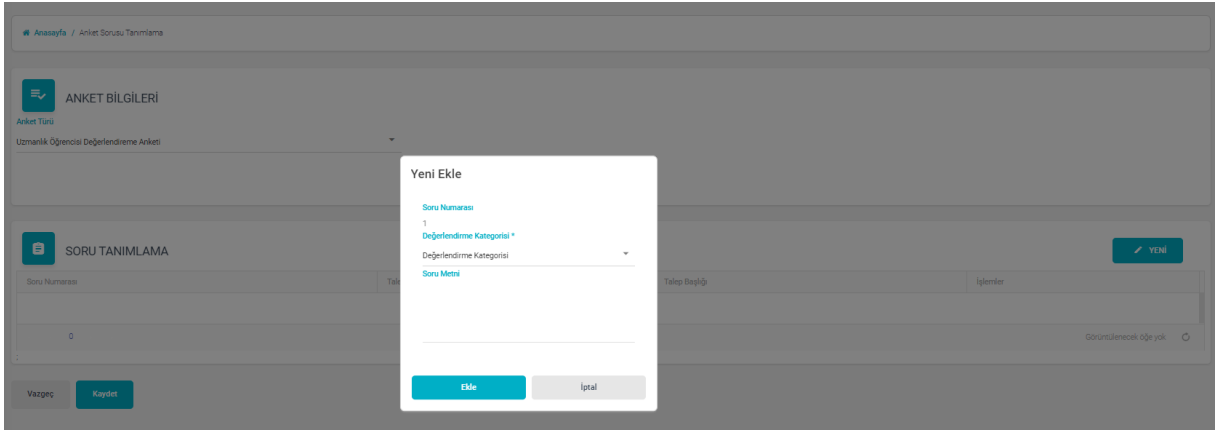
Şekil 117 Parametre İşlemleri - Anket Sorusu Tanımlama Ekranı

6. Anket Sorusu Tanımlama ekranında yer alan anketlerin pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Soruları yanıtlanmış bir anket pasifleştirilemez.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Anket Sorusu Tanımlama ekranında yer alan anketlerden silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
8. Uyarı penceresi açılır.
9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.13.4.1 ANKET SORUSU TANIMLAMA

1. Anket Sorusu Tanımlama ekranından yeni öğrenci anketi tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
 - Bu ekrandan tanımlanan öğrenci anketleri, Öğrenci Karnesi Değerlendirme Bilgileri sekmesi alt sekmesi olan Uzmanlık Öğrencileri sekmesine, öğrencelerin süresi geldiğinde doldurması için kayıt olarak yansır.
2. Açılan Anket sorusu tanımlama ekranında öğrenci anketinin bilgileri girildikten sonra “Soru Tanımlama” alanı sağ köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
3. Açılan yeni soru ekleme ekranından ilk önce Anket Türü seçilir.
 - Anket Türü “Diğer” seçilir ise anketin iletileceği “Kurum”, “Uzmanlık Dalı” ve anketin yayınlanacağı “Yayınlanma Tarihi” bilgileri girilir.
4. Ankete eklenecek sorular değerlendirme kategorisi bazında ayrı ayrı eklenir.
5. Eklenecek tüm sorular tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Kullanıcı, öğrenci anketini tanımlamak istemiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Anket Tanımlama ekranına dönülür.
6. Soru cevaplama seçeneği standarttır ve tanım ekranından değiştirilemez.
 - Anket Türü “Eczacılık Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi - Form 1” seçilir ise cevaplama 1’den 4’e kadar puanlanacak şekildedir.
 - Anket Türü “Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anket” seçilir ise cevaplama 1’den 5’e kadar puanlanacak şekildedir.



Şekil 118 Anket Sorusu Tanımlama – Tanımlama Ekranı

3.13.4.2 ANKET SORUSU GÜNCELLEME

1. Anket Sorusu Tanımlama ekranından bilgileri güncellenmek istenen öğrenci anketi için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Oluşturulmuş ankete yeni soru eklenmek istenir ise sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
3. 3.13.4.1 başlığında verilen adımlar takip edilir.
4. Mevcut sorular silinmek istenir ise İşlemler kolonundan “Sil” butonuna basılır.
5. Mevcut sorular güncellenmek istenir ise İşlemler kolonundan “Güncelle” butonuna basılarak, soru içeriği ya da değerlendirme kategorisi güncellenir.
6. Yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Öğrenci anketi güncellenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 119 Anket Sorusu Tanımlama – Güncelleme Ekranı

3.13.5 PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA

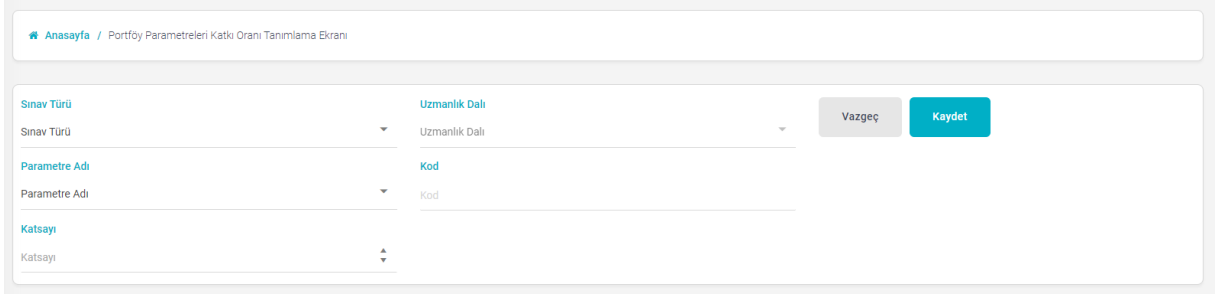
1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Parametre İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Portföy Parametresi Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış portföy parametre değerleri listelenir.
3. Portföy parametre değerleri içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Sınav Türü”, “Uzmanlık Dalı”, “Parametre Adı” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
6. Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranında yer alan portföy parametre değerleri pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranında yer alan portföy parametre değerleri silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
8. Uyarı penceresi açılır.
9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

Şekil 120 Parametre İşlemleri – Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.13.5.1 PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA

1. Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranından yeni portföy parametre değeri tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.

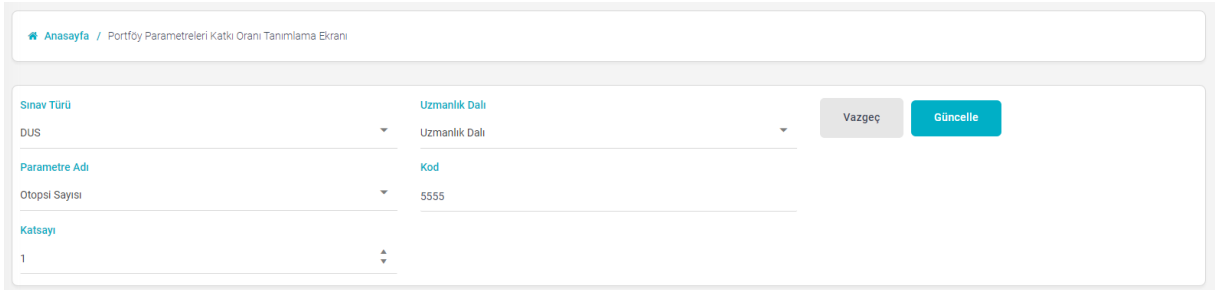


Şekil 121 Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme - Tanımlama Ekranı

2. Açılan portföy parametresi tanımlama ekranında tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Portföy parametre değeri tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranına dönülür.

3.13.5.2 PORTFÖY PARAMETRESİ GÜNCELLEME

1. Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranından bilgileri güncellenmek istenen kullanıcı için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Portföy parametre değeri güncellenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.



Şekil 122 Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı

3.13.6 ENDEKS KATKI ORANI TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Parametre İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Endeks Katkı Oranı Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış endeks katkı oranları listelenir.
3. Endeks katkı oranları içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Sınav Türü”, “Uzmanlık Dalı” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme Ekranı

ARAMA FİLTRESİ EXCEL YENİ

Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme Ekranı

Sınav Türü Uzmanlık Dalı

Sınav Türü Uzmanlık Dalı

Arama Yap Temizle

Durum

Durum

Sınav Türü	Uzmanlık Dalı	Eğitici Endeks (%)	Portföy Endeks (%)	Durum	Oluşturulma Zamanı	İşlemler
DUS	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	50	50	Pasif	19.08.2019	+ ✎ 🗑

1-1 öğeleri

Şekil 123 Parametre İşlemleri - Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme

- Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranında yer alan katkı oranlarının pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
- Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranında yer alan katkı oranlarından silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
- Uyarı penceresi açılır.
- Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

3.13.6.1 ENDEKS KATKI ORANI TANIMLAMA

- Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranından yeni eğitici ve portföy katkı oranlarının tanımlanması için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
- Açılan katkı oranı tanımlama ekranında tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Katkı oranı tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Eğitici Endeksi Arama ve Listeleme ekranına dönülür.

Anasayfa / Eğitici Endeksi Katkı Oranı Tanımlama Ekranı

Sınav Türü Uzmanlık Dalı

Sınav Türü Uzmanlık Dalı

Vazgeç Kaydet

Eğitici Endeks Katsayı

Portföy Endeks Katsayı

Eğitici Endeks Katsayı

Portföy Endeks Katsayı

Şekil 124 Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Tanımlama Ekranı

3.13.6.2 ENDEKS KATKI ORANI GÜNCELLEME

- Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranından bilgileri güncellenmek istenen kayıt için “Güncelle” butonuna basılır.
- Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Katkı oranı oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

UEETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 125 Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı

3.13.7 EĞİTİCİ ENDEKSİ TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Parametre İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Eğitici Endeksi Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Eğitici Endeksi Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış eğitici endeks değerleri listelenir.
3. Endeks katsayıları içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Unvan” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
6. Eğitici Endeksi Arama ve Listeleme ekranında yer alan kullanıcıların pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Eğitici Endeksi Arama ve Listeleme ekranında yer alan katsayılardan silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
8. Uyarı penceresi açılır.
9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

İşlemler	Unvan Adı	Eğitici Endeksi Katsayısı	Durum	Oluşturulma Zamanı
- [X] [E]	Doktor Öğretim Üyesi	0,6	Aktif	24.03.2020
- [X] [E]	Doçent	1,2	Aktif	24.03.2020
- [X] [E]	Profesör	1,2	Aktif	24.03.2020
- [X] [E]	Eğitim Görevlisi	1,2	Aktif	10.11.2019
- [X] [E]	Uzman	0,3	Aktif	10.11.2019
+ [X] [E]	Bağüstü	0,6	Pasif	17.08.2019

Toplam 6 kayıttan 1 - 6 sonuç gösteriliyor.

Şekil 126 Parametre İşlemleri - Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme

3.13.7.1 EĞİTİCİ ENDEKSİ TANIMLAMA

1. Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranından yeni eğitici endeksi katsayı tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan tanımlama ekranında tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Eğitici endeks katsayısı tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Eğitici Endeksi Arama ve Listeleme ekranına dönülür.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 127 Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Tanımlama Ekranı

3.13.7.2 EĞİTİCİ ENDEKSİ GÜNCELLEME

1. Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranından bilgileri güncellenmek istenen katkı oranı için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Katkı oranı güncellenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Şekil 128 Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı

3.13.8 UZMANLIK DALI TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Parametre İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Uzmanlık Dalı Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Uzmanlık Dalı Tanımlama ekranı görüntülenir. Ekranda entegrasyon ile tanımlanmış uzmanlık dalları listelenir.
3. Uzmanlık dalları içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Uzmanlık Dalı Adı”, “Uzmanlık Dalı Türü”, “Sınav Türü”, “Durum” ve “Bağlı Anadal” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
6. Uzmanlık Dalı Tanımlama ekranında yer alan uzmanlık dallarının pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Uzmanlık Dalı Tanımlama ekranında yer alan kayıtlardan silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
8. Uyarı penceresi açılır. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 129 Parametre İşlemleri - Uzmanlık Dalı Tanımlama

3.13.8.1 UZMANLIK DALI TANIMLAMA

1. Uzmanlık Dalı Tanımlama ekranından bir uzmanlık dalının, uzmanlık türü ve bağlı olduğu sınav türü bilgilerinin tanımlanmasının yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
 - Bu ekrandan yeni uzmanlık dalı adı tanımlaması yapılamaz
2. Açılan uzmanlık dalı tanımlama ekranında tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - “Uzmanlık Dalı Adı” alanında seçim yapılacak uzmanlık dallarının listesi entegrasyon ile gelmektedir.
 - Uzmanlık Dalı Türü yandal ise Bağlı olduğu Ana Dal bilgisi girilmelidir.
 - Tanım yapılmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Uzmanlık Dalı Tanımlama ekranına dönülür.

Şekil 130 Uzmanlık Dalı Tanımlama – Tanımlama Ekranı

3.13.8.2 UZMANLIK DALI GÜNCELLEME

1. Uzmanlık Dalı Tanımlama ekranından bilgileri güncellenmek istenen uzmanlık dalı kaydı için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Uzmanlık dalının bilgileri güncellenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 131 Uzmanlık Dalı Tanımlama –Güncelleme Ekranı

3.13.9 KURUM TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Parametre İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Kurum Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Kurum Tanımlama ekranı görüntülenir. Ekranda entegrasyon ile tanımlanmış kurumlar listelenir.
3. Kurumlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Kurum Adı”, “Eğitim Alanı”, “Bağlı Olduğu Üst Kurum”, “İl Adı” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
6. Kurum Tanımlama ekranında yer alan kurumların pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Kurum Tanımlama ekranında yer alan kurumlardan silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
8. Uyarı penceresi açılır. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

İşlemler	Kurum Kodu	Kurum Adı	Bağlı Olduğu Üst Kurum	Affiliye	Eğitim Alanı	İl Adı	Oluşturulma zamanı	Durum
	1365959	ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİŞİ FAKÜLTESİ	YOK	Yok	Diş Hekimliği	ZONGULDAK	27.03.2020	Aktif
	1338400	VAN YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİŞİ FAKÜLTESİ	YOK	Yok	Diş Hekimliği	VAN	27.03.2020	Aktif
	1248289	UŞAK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİŞİ FAKÜLTESİ	YOK	Yok	Diş Hekimliği	UŞAK	27.03.2020	Aktif
	1208809	TRAKYA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİŞİ FAKÜLTESİ	YOK	Yok	Diş Hekimliği	EDİRNE	27.03.2020	Aktif
	1368455	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİŞİ FAKÜLTESİ	YOK	Yok	Diş Hekimliği	TOKAT	27.03.2020	Aktif
	1124953	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİŞİ FAKÜLTESİ	YOK	Yok	Diş Hekimliği	ISPARTA	27.03.2020	Aktif
	1344835	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİŞİ FAKÜLTESİ	YOK	Yok	Diş Hekimliği	SİVAS	27.03.2020	Aktif
	1123992	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİŞİ FAKÜLTESİ	YOK	Yok	Diş Hekimliği	KONYA	27.03.2020	Aktif

Şekil 132 Parametre İşlemleri - Kurum Tanımlama Ekranı

3.13.9.1 KURUM TANIMLAMA

1. Kurum Tanımlama ekranından kurumun bilgilerinin tanımlanabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
 - Bu ekrandan yeni kurum adı tanımlaması yapılamaz.
2. Açılan kurum tanımlama ekranında, tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - “Kurum Adı” alanında seçim yapılacak kurum listesi entegrasyon ile gelmektedir.
 - Kurum tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Kurum Tanımlama ekranına dönülür.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Kurum Tanımlama Ekranı

Kurum Adı * Eğitim Alanı * Bağlı Olduğu Üst Kurum * Afiliye Kurumlar

Kurum Adı Eğitim Alanı Bağlı Olduğu Üst Kurum Afiliye Kurumlar

İl Adı * Vakıf Hastanesi mi?

İl Adı

Vazgeç Kaydet

Şekil 133 Kurum Tanımlama – Tanımlama Ekranı

3.13.9.2 KURUM GÜNCELLEME

1. Kurum Tanımlama ekranından bilgileri güncellenmek istenen kurum için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Kurum bilgileri güncellenmek istenmiyorsa “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönlür.

Anasayfa / Kurum Tanımlama Ekranı

Kurum Adı * Eğitim Alanı * Bağlı Olduğu Üst Kurum * Afiliye Kurumlar

ZONGULDAK BÖLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Diş Hekimliği YOK Afiliye Kurumlar

İl Adı * Vakıf Hastanesi mi?

ZONGULDAK

Vazgeç Güncelle

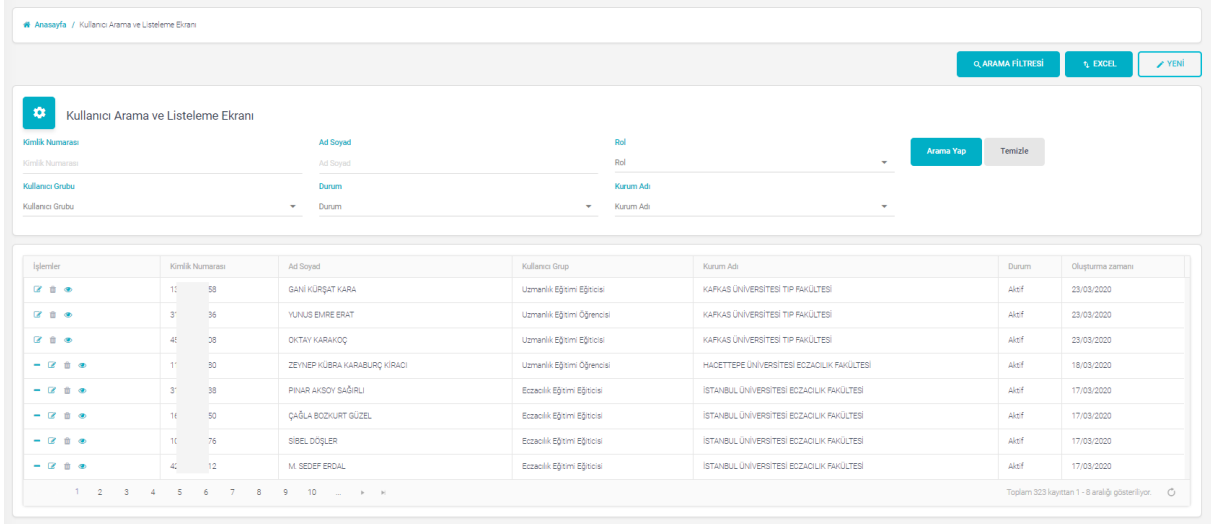
Şekil 134 Kurum Tanımlama – Güncelleme Ekranı

3.14 GENEL AYARLAR

3.14.1 KULLANICI İŞLEMLERİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Genel Ayarlar” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Kullanıcı İşlemleri” menüsüne basılır.
2. Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcut tanımlanmış kullanıcılar listelenir.
3. Kullanıcılar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “T.C./Y.U Numarası”, “Ad Soyadı”, “Rol”, “Kullanıcı Grubu”, “Durum” ve “Kurum Adı” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
6. Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranında yer alan kullanıcıların pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranında yer alan kullanıcılardan silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
8. Uyarı penceresi açılır. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

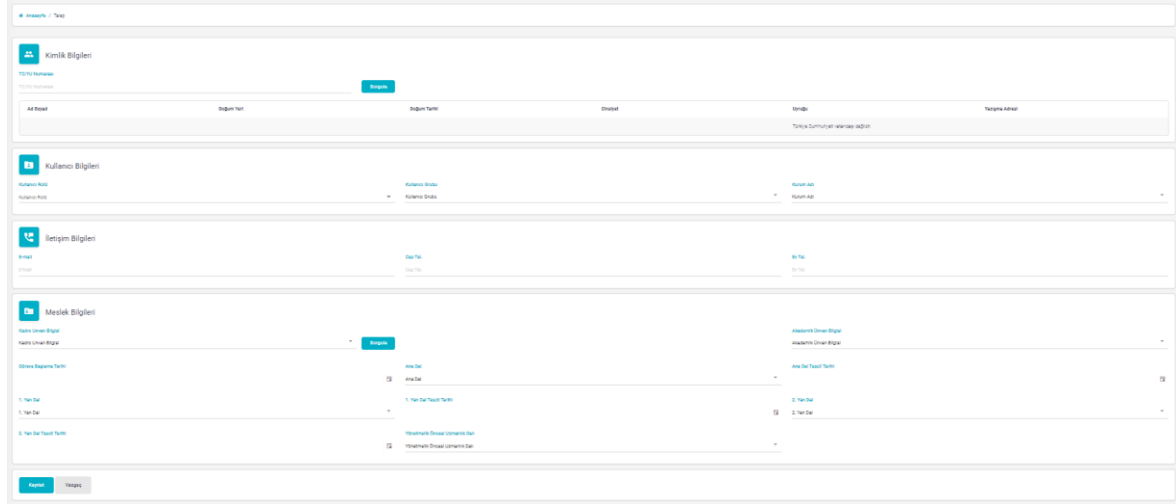
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 135 Genel Ayarlar - Kullanıcı Arama ve Listeleme Ekranı

3.14.1.1 KULLANICI TANIMLAMA

5. Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranından yeni kullanıcı tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
6. Açılan kullanıcı tanımlama ekranında T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra “Sorgula” butonuna basılır. KPS sisteminden kullanıcının kimlik bilgileri ekrana yansır.
7. Ekranda geri kalan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Kullanıcı tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranına dönülür.



Şekil 136 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Tanımlama Ekranı

3.14.1.2 KULLANICI GÜNCELLEME

1. Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranından bilgileri güncellenmek istenen kullanıcı için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Kullanıcı güncellenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

The screenshot displays the user management interface for the UETS system. It is divided into four main sections: Talep Bilgileri, Kimlik Bilgileri, Kullanıcı Bilgileri, and İletişim Bilgileri. The user's name is LEVENT BEĞİZİN.

Talep Numarası	Talep Tarihi	Talep Tamamlanma Tarihi	Konu
U181277	23.09.2019 10:54:14	-	Güvenli Talep

Ad Soyad	Doğum Yeri	Doğum Tarihi	Cinsiyet	Ünvanı	Yazınma Adresi
LEVENT BEĞİZİN	AL - 1	18 - 10	Erkek	Türkiye Cumhuriyeti vatandaşıdır	HARBİYE MAH. VİĞİDEDAU SK. NO: 4/Ç KAR. NO: 1 ÇANKAYA / ANKARA

Kullanıcı Rolü	Kullanıcı Durumu
TÜİK Sekreterarya Çalışmanı	TÜİK Sekreterarya Çalışmanı

E-mail	Çap Tel.	Ev Tel.
levent.beigin@baglik.gov.tr	Çap Tel.	Ev Tel.

Şekil 137 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Güncelleme Ekranı

3.14.1.3 KULLANICI DETAY GÖRÜNTÜLEME

1. Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranından, kullanıcı detay bilgileri görüntülenmek istenilen kaydın “Detay” butonuna basılır.
2. Açılan detay ekranında kullanıcının tanımlanırken girilmiş tüm bilgileri görüntülenir.

The screenshot displays the user management interface for the UETS system, showing the user details for LEVENT BEĞİZİN. The interface is divided into four main sections: Talep Bilgileri, Kimlik Bilgileri, Kullanıcı Bilgileri, and İletişim Bilgileri.

Talep Numarası	Talep Tarihi	Talep Tamamlanma Tarihi	Konu
U181277	23.09.2019 10:54:14	-	Güvenli Talep

Ad Soyad	Doğum Yeri	Doğum Tarihi	Cinsiyet	Ünvanı	Yazınma Adresi
LEVENT BEĞİZİN	AL - 1	18 - 10	Erkek	Türkiye Cumhuriyeti vatandaşıdır	HARBİYE MAH. VİĞİDEDAU SK. NO: 4/Ç KAR. NO: 1 ÇANKAYA / ANKARA

Kullanıcı Rolü	Kullanıcı Durumu
TÜİK Sekreterarya Çalışmanı	TÜİK Sekreterarya Çalışmanı

E-mail	Çap Tel.	Ev Tel.
levent.beigin@baglik.gov.tr	Çap Tel.	Ev Tel.

Şekil 138 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Görüntüleme Ekranı

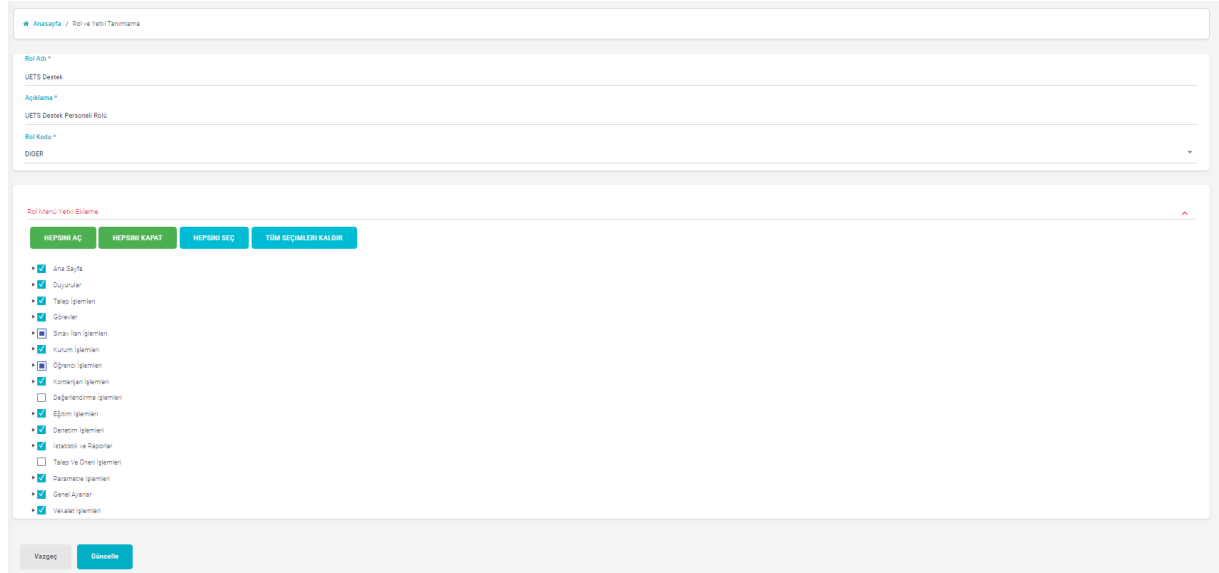
3.14.2 ROL YETKİ TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Genel Ayarlar” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Rol Yetki Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Rol Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış roller listelenir.
3. Roller içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Rol” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.14.2.2 ROL GÜNCELLEME

1. Rol Arama ve Listeleme ekranından bilgileri güncellenmek istenen rol tanımları için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda rol üzerinde yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Rol ağacının tüm alt kırılımlarını görüntülemek için hepsini Aç butonuna basılır.
 - Rolün bilgileri ya da yetkileri değiştirilmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

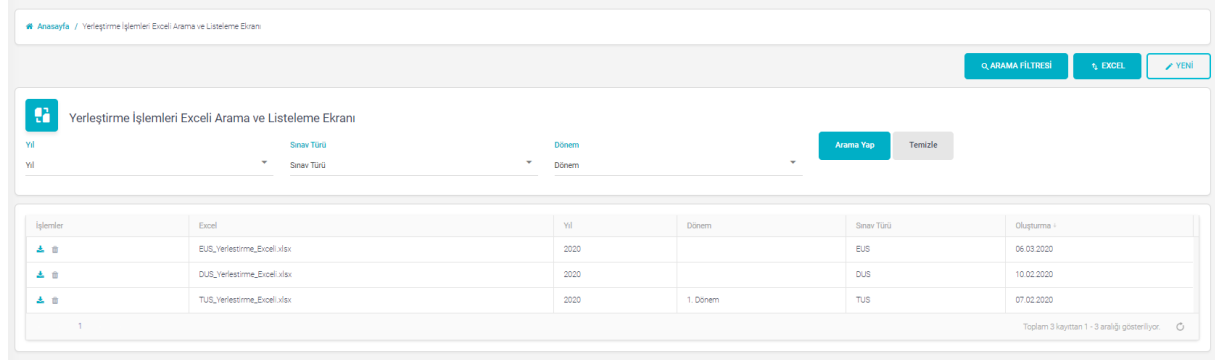


Şekil 141 Rol Arama ve Listeleme – Rol Güncelleme Ekranı

3.14.3 YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ EXCELİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Genel Ayarlar” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Yerleştirme İşlemleri Exceli” menüsüne basılır.
2. Yerleştirme İşlemleri Exceli Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış ÖSYM Yerleştirme Excel kayıtları listelenir.
3. Kayıtlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Yıl”, “Sınav Türü” ve “Dönem” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listelenen Excel kayıtlarının listesi bilgisayara indirilmek istenir ise de sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
6. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
7. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Yüklenmiş yerleştirme Excel kayıtlarının Excel listesi, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

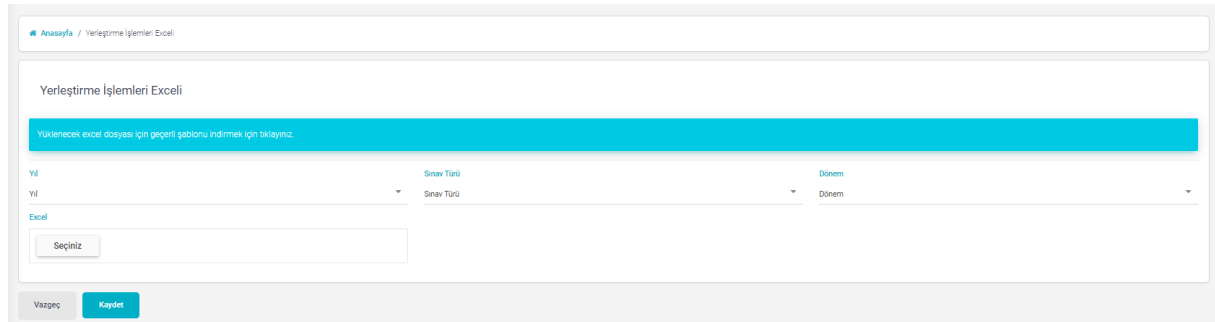


Şekil 142 Genel Ayarlar – Yerleştirme İşlemleri Exceli Ekranı

8. Yüklenmiş ÖSYM Yerleştirme Excel dosyaları indirilmek istenir ise İşlemler kolonundan “Dosya İndir” butonuna basılır.
9. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Yüklenmiş yerleştirme Excel’inin dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.
10. Listede artık geçersiz kalmış, yanlış ya da mükerrer oluşturulmuş bir Excel var ise ‘Sil’ butonuna basılır.
11. Uyarı ekranı görüntülenir ve kayıt silme işleminin tamamlanması için uyarı ekranında yer alan ‘Tamam’ butonuna basılır. Excel kaydının, listede görüntülenmediği görülür.
 - Kayıt silme işleminin iptal edilmesi için ise uyarı ekranında yer alan ‘İptal’ butonuna basılır.

3.14.3.1 ÖSYM YERLEŞTİRME EXCELİ YÜKLEME

1. Yerleştirme İşlemleri Exceli Arama ve Listeleme ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan “Yıl”, “Sınav Türü” ve “Dönem” bilgileri seçilir.
 - “Sınav Türü” TUS seçilir ise “Sınav Dönemi” bilgisi de girilmelidir.
3. Excel alanında Seçiniz butonuna basılır. Yüklenmek istenen yerleştirme Exceli bilgisayardan seçilir.
 - Yüklenecek Excel’in uygulama içerisinde kullanılabilmesi adına belirli bir şablona uyması gerekmektedir. Örnek Excel şablonuna ekranın üst tarafında mavi çerçeve içerisinde yer alan linkten ulaşılabilir.
4. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
5. “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve Excel uygulamaya yüklenir.
 - Excel yüklenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
6. Listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.



Şekil 143 Yerleştirme İşlemleri Exceli Ekranı – Yeni Yerleştirme Exceli Tanımlama

3.15 VEKALET İŞLEMLERİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Genel Ayarlar” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Vekalet İşlemleri” menüsüne basılır.
2. Vekalet İşlemleri ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış vekalet talepleri listelenir.
3. Vekalet talepleri içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “T.C. Kimlik Numarası”, “Kullanıcı Adı”, “Başlangıç Tarihi”, “Bitiş Tarihi” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

İşlemler	T.C./TÜ Numarası	Talep Numarası	Ad Soyad	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Süre (Gün)	Açıklama	Durum
- CP @	11111111110	DPTV8492	ABDULSELAM DENİZ	30.03.2020	03.04.2020	4	KABUL TESTİ	Aktif
- CP @	311	DPTV8491	Yunus Coğul	27.03.2020	03.04.2020	7	kabul testi 1	Aktif

Şekil 144 Genel Ayarlar - Vekalet İşlemleri Ekranı

6. Vekalet İşlemleri ekranında yer alan taleplerin pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Vekalet İşlemleri ekranında yer alan taleplerden silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
8. Uyarı penceresi açılır. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

3.15.1 VEKALET TALEBİNDE BULUNMA

1. Vekalet İşlemleri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan vekalet talebi ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Vekalet talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Vekalet İşlemleri ekranına dönülür.
3. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak talep onaya gönderilir.
4. Vekalet talebini bırakan kullanıcı Kurum Yöneticisi rolünde ise, talebi onaya gitmeden sistem tarafından otomatik olarak onaylanacaktır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Talep

PDF Oluştur SÜREÇ TAKIP

Talep Bilgileri

Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yöneticisi
DPTY8072	Talep Oluşturuluyor	17.09.2019 03:27:08	Super Admin	-	-	Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi

Vekalet Bilgileri

Vekil Kullanıcı: Vekil Kullanıcı

Başlangıç Tarihi: 17.09.2019

Bitiş Tarihi: 24.09.2019

Açıklama: Açıklama

Vazgeç Kaydet

Şekil 145 Vekalet İşlemleri – Tanımlama Ekranı

3.15.2 VEKALET TALEBİ GÜNCELLEME

1. Vekalet talebinde değiştirilmek istenilen bilgiler var ise kaydın “Güncelle” butonuna basılır. Vekalet bilgileri güncelleme ekranı açılır.
2. İstenilen değişiklikler yapıldıktan sonra “Güncelle” butonuna basılır.
3. Bir vekalet talebini Program Yöneticisi ya da Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi oluşturdu ise Kurum Yöneticisi onayına gider.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
4. Kurum Yöneticisi, Vekalet İşlemleri ekranında onayına düşmüş vekalet kaydını onaylamak için “Güncelle” butonuna basar.
5. Açılan ekranda vekalet talebi için girilmiş bilgiler görüntülenir. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”, “Reddet” veya “Geri Gönder” butonlarından birini seçer.
 - Vekalet talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.

Anasayfa / Talep

PDF Oluştur SÜREÇ TAKIP

Talep Bilgileri

Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yöneticisi
DPTY8070	Talep Oluşturuluyor	17.09.2019 03:08:41	Super Admin	-	-	Vekalet Talebi	

Vekalet Bilgileri

Vekil Kullanıcı: LEVENT ŞENGÜN

Başlangıç Tarihi: 13.09.2019

Bitiş Tarihi: 13.09.2019

Açıklama: test

Vazgeç Güncelle

Şekil 146 Vekalet İşlemleri – Güncelleme Ekranı