

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 V	/E KAPSAM	9
2	UYGULA	AMAYA GİRİŞ	13
	2.1 ÜY	E 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	
3	UYGULA	AMA EKRANLARI	
	3.1 DU	IYURULAR	
	3.1.1	YENİ YAYIN OLUŞTURMA	19
	3.1.2	YAYIN DETAYI GÖRÜNTÜLEME	20
	3.2 TA	LEP İŞLEMLERİ	20
	3.2.1	BEKLEYEN TALEPLER	20
	3.2.2	ATANMIŞ TALEPLER	21
	3.2.3	TAMAMLANMIŞ TALEPLER	22
	3.3 GÖ	REVLERİM	23
	3.3.1	BEKLEYEN GÖREVLER	23
	3.3.2	TAMAMLANMIŞ GÖREVLER	23
	3.4 SIN	IAV 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	
	3.5 KU	RUM İŞLEMLERİ	
	3.5.1	KURUM LİSTESİ	
	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 DENETIM BILGILERI	35
	3.5.3	MANUEL EĞİTİCİ EKLEME	38

3.6	ÖĞREI	NCİ İŞLEMLERİ	38
3.6.3	1 Ö)ĞRENCİ LİSTESİ	38
3.	6.1.1	ÖĞRENCİ DETAYI GÖRÜNTÜLEME	39
3.	6.1.2	ÖĞRENCİ GÜNCELLEME	39
3.6.2	2 Ö	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	GÖREVLENDIRME BILGILERI	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	3 N	IANUEL ÖĞRENCİ EKLEME	54
3.7	DEĞEF	RLENDİRME İŞLEMLERİ	55
3.7.	1 P	ROGRAM YÖNETİCİSİ KANAAT FORMU DOLDURMA	55
3.7.2	2 P	ROGRAM KANAAT FORMU DETAYI GÖRÜNTÜLEME	56
3.7.3	3 P	ROGRAM TALEBİ GÜNCELLEME	57
3.8	KONTI	ENJAN İŞLEMLERİ	57
3.8.	1 К	ONTENJAN 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	2 G	LOBAL KONTENJAN TANIMLAMA	59
3.	8.2.1	GLOBAL KONTENJAN İLANI TANIMLAMA	60
3.	8.2.2	GLOBAL KONTENJAN GÜNCELLEME	61
3.9	EĞİTİN	л işlemleri	61
3.9.3	1 S	ORU BANKASI İŞLEMLERİ	61
3.	9.1.1	SORU TANIMLAMA	62
3.	9.1.2	SORU GÜNCELLEME	63
3.9.2	2 G	ÖRÜNTÜLÜ SORU BANKASI İŞLEMLERİ	64
3.	9.2.1	GÖRÜNTÜLÜ SORU TANIMLAMA	64
3.	9.2.2	GÖRÜNTÜLÜ SORU GÜNCELLEME	65
3.9.3	3 Č	DLÇME VE DEĞERLENDİRME	66

3.10	DEN	NETİM İŞLEMLERİ	66
3.1	.0.1	DENETİM FORM İŞLEMLERİ	66
3	3.10.1	1 KURUMUN YERİNDE DENETİM FORMUNU OLUŞTURMA	67
3	3.10.1	2 YERİNDE DENETİM FORMU DETAYI GÖRÜNTÜLEME	68
	3.10.1	3 YERINDE DENETIM FORMU GÜNCELLEME	68
3.1	.0.2	STANDART HESAPLAYICI	69
3	3.10.2	2.1 YETKİ KATEGORİSİ BİLGİSİ GÜNCELLEME	70
3.11	İSTA	ATİSTİK VE RAPORLAR	70
3.12	TAL	EP VE ÖNERİ İŞLEMLERİ	71
3.1	.2.1	TALEP OLUŞTURMA	72
3.1	2.2	TALEP GÜNCELLEME	72
3.1	.2.3	TALEP DETAYI GÖRÜNTÜLEME	73
3.13	PAR	AMETRE İŞLEMLERİ	73
3.1	.3.1	SABİT TANIMLAMA	73
3	3.13.1	.1 SABİT PARAMETRE TANIMLAMA	74
3	3.13.1	2 SABİT PARAMETRE GÜNCELLEME	74
3.1	.3.2	SABİT DEĞERİ TANIMLAMA	75
3	3.13.2	2.1 SABİT DEĞER TANIMLAMA	75
3	3.13.2	2.2 SABİT DEĞER GÜNCELLEME	76
3.1	.3.3	MÜFREDAT TANIMLAMA	76
3	3.13.3	.1 MÜFREDAT TANIMLAMA	77
3	3.13.3	.2 MÜFREDAT GÜNCELLEME	79
3.1	.3.4	ANKET SORUMLUSU TANIMLAMA	80
3	3.13.4	ANKET SORUSU TANIMLAMA	81
3	3.13.4	ANKET SORUSU GÜNCELLEME	81
3.1	3.5	PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA	82
3	3.13.5	0.1 PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA	83
3	3.13.5	0.2 PORTFÖY PARAMETRESİ GÜNCELLEME	83
3.1	.3.6	ENDEKS KATKI ORANI TANIMLAMA	83
3	3.13.6	5.1 ENDEKS KATKI ORANI TANIMLAMA	84
3	3.13.6	6.2 ENDEKS KATKI ORANI GÜNCELLEME	84
3.1	.3.7	EĞİTİCİ ENDEKSİ TANIMLAMA	85
3	3.13.7	2.1 EĞİTİCİ ENDEKSİ TANIMLAMA	85
3	3.13.7	2.2 EĞİTİCİ ENDEKSİ GÜNCELLEME	86
3.1	.3.8	UZMANLIK DALI TANIMLAMA	86
3	3.13.8	UZMANLIK DALI TANIMLAMA	87

3.13.8	8.2	UZMANLIK DALI GÜNCELLEME	87
3.13.9	KUF	RUM TANIMLAMA	88
3.13.9	9.1	KURUM TANIMLAMA	88
3.13.9	9.2	KURUM GÜNCELLEME	89
3.14 GE	NEL A	YARLAR	89
3.14.1	KUL	LANICI İŞLEMLERİ	89
3.14.2	1.1	KULLANICI TANIMLAMA	90
3.14.2	1.2	KULLANICI GÜNCELLEME	90
3.14.2	1.3	KULLANICI DETAY GÖRÜNTÜLEME	91
3.14.2	ROL	_ YETKİ TANIMLAMA	91
3.14.2	2.1	ROL TANIMLAMA	92
3.14.2	2.2	ROL GÜNCELLEME	93
3.14.3	YER	LEŞTİRME İŞLEMLERİ EXCELİ	93
3.14.3	3.1	ÖSYM YERLEŞTİRME EXCELİ YÜKLEME	94
3.15 VEI	KALET	İŞLEMLERİ	95
3.15.1	VEK	ALET TALEBINDE BULUNMA	95
3.15.2	VEK	ALET 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	
Şekil 20 Sınav İlanı Arama ve Listeleme – Başvuru İnceleme ve Onay Ekranı	
Şekil 21 YUEP Arama ve Listeleme Ekranı	27
Şekil 22 Kurum Detayı Ekranı	27
Sekil 23 Kurum Karnesi – Kurum Bilgileri Ekranı	

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	г р
Calil CO Dažanlandima Bilailari. Dazman Vinatisisi Elman	52
Şekil 69 Degerlendirme Bilgileri – Program Yoneticisi Ekrani	52 53
Şekil 70 Değerlendirme Bilgileri – Mevcut Değerlendirme Formu Kayıt Ekleme	52 53 53

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 – Yerinde Denetim Formu Oluşturma Ekranı	. 67
Şekil 94 Denetim İşlemleri – Yerinde Denetim Formu Oluşturma Devam Formu	. 68
Şekil 95 Denetim İşlemleri – Yerinde 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	i
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

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
Sekil		Yerlestirme İslemleri Exceli Ekranı – Yeni Yerlestirme Exceli Tanımlama	04
yenn	143	reneganie Executive Executive Executive Executive	94
Şekil	143 144	Genel Ayarlar - Vekalet İşlemleri Ekranı	94 95
Şekil Şekil	143 144 145	Genel Ayarlar - Vekalet İşlemleri Ekranı Vekalet İşlemleri – Tanımlama Ekranı	94 95 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 EKRANLAR	YETKİSİ
Kurum Yöneticisi	Duyurular	Kurumun künye bilgilerini görüntüleme
	Görevler menüsü altında	• Yerinde ve öz denetim formlarını görüntüleme
	 Bekleyen Görevler 	• Asistan talebi onaylama ve bir üst onaya
	 Tamamlanmış 	gönderme
	Görevler	• Program talebi onaylama ve bir üst onaya
	• Kurum İşlemleri menüsü	gönderme
	altında	Kurumdaki öğrencilerin listesini görüntüleme
	 Kurum Listesi 	Öğrencilerin karnelerini görüntüleme
	 Kurum Karnesi 	• Türüne göre nakil taleplerini onaylama ve bir
	Oğrenci İşlemleri menüsü	üst onaya gönderme
	altında	Program yöneticisi kanaati formu onaylama
	 Oğrenci Listesi 	Eğiticiyi değerlendirme formu görüntüleme
	 Oğrenci Karnesi 	E-karne indirme
	• Manuel Ogrenci	Vekalet talebi bırakma
	Ekleme	• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri
	Vekalet Işlemleri	talebinde bulunma
	Ialep ve Oneri Işlemleri	
_	Istatistik ve Raporlar	
Program	Duyurular	Kurumun künye bilgilerini görüntüleme
Yoneticisi	Görevler menüsü altında	Yerinde denetim formlarını görüntüleme
	Bekleyen Gorevler	Asistan talebinde bulunma
	o Tamamianmış	Program talebinde bulunma
	Gorevier	Oz denetim formunu doldurma
	Kurum işlemleri menusu	Kurumdaki öğrencilerin listesini görüntüleme
		Ogrencilerin karnelerini görüntüleme
		Oğrenci eğitimi başlatma ve sonlandırma
		Oğrenci eğitim süre takibi işlemlerini
	Fkleme	gerçekleştirme
	Öğrenci İslemleri menüsü	Rotasyon kaydi girme
	altında	Rotasyon kaydi onaylama
	 Öğrenci Listesi 	Iurune gore nakii talepierini oluşturma
	 Öğrenci Karnesi 	Iurune gore nakil taleplerini onaylama ve bir
	o Manuel Öğrenci	ust onaya gonderme
	Ekleme	Iurune gore goreviendirme talepierini
	Değerlendirme İşlemleri	Türüne göre göreylendirme telenlerini
	Vekalet İşlemleri	
	Talep ve Öneri İşlemleri	Drogram väneticisi kanaati formunu doldurma
	• İstatistik ve Raporlar	Togram yoneticisi kanaati formunu uoluurina Togram yoneticisi kanaati formunu uoluurina
		Pitirmo supovi bilgilori girmo
		Bitime sinavi bigien gime
Program Yöneticisi	 Vekalet Işlemleri Talep ve Öneri İşlemleri İstatistik ve Raporlar Duyurular Görevler menüsü altında Bekleyen Görevler Tamamlanmış Görevler Kurum İşlemleri menüsü altında Kurum Listesi Kurum Karnesi Manuel Eğitici Ekleme Öğrenci İşlemleri menüsü altında Öğrenci Listesi Öğrenci Listesi Öğrenci Karnesi Manuel Öğrenci Ekleme Değerlendirme İşlemleri Vekalet İşlemleri Talep ve Öneri İşlemleri İstatistik ve Raporlar 	 talebinde bulunma 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 görevlendirme taleplerini oluşturma 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

9

	- Dunumular	 Mevcut öğrencilerin sisteme tanımlanması, KKTC yarı zamanlı eğitim alan öğrencilerin tanımlanması Eğitici olmayıp eğitimde görev alan eğiticilerin tanımlanması Vekalet talebi bırakma Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri talebinde bulunma
Eğiticisi	 Duyurular Görevler menüsü altında Bekleyen Görevler Tamamlanmış Görevler Kurum İşlemleri menüsü altında Kurum Karnesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Öğrenci Listesi Öğrenci Karnesi Eğitim İşlemleri menüsü altında Öğrenci Karnesi Eğitim İşlemleri menüsü altında Öğrenci Karnesi Eğitim İşlemleri menüsü altında Soru Bankası işlemleri Görüntü Bankası işlemleri Vekalet İşlemleri Talep ve Öneri İşlemleri 	 Kurumun kunye bigilerini 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 Eğiticisi	 Duyurular Görevler menüsü altında Bekleyen Görevler Tamamlanmış Görevler Kurum İşlemleri menüsü altında Kurum Listesi Kurum Karnesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Gğrenci Listesi Öğrenci Listesi Öğrenci Karnesi Eğitim İşlemleri menüsü altında Öğrenci Listesi Öğrenci Bankası İşlemleri Görüntü Bankası İşlemleri Vekalet İşlemleri 	 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

	• İstatistik ve Raporlar	
Uzmanlık Eğitimi	Duyurular	Kurumun künye bilgilerini görüntüleme
Öğrencisi	Görevler menüsü altında	Öğrenci karnesini görüntüleme
	 Bekleyen Görevler 	Yetkinlik kaydı oluşturma
	 Tamamlanmış 	Nakil talebi oluşturma
	Görevler	E-karne indirme
	• Kurum İşlemleri menüsü	Ölçme ve değerlendirme testi yapma
	altında	• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri
	 Kurum Listesi 	talebinde bulunma
	 Kurum Karnesi 	
	Öğrenci İşlemleri menüsü	
	altında	
	Oğrenci Karnesi	
	• Eğitim İşlemleri menüsü	
	altında	
	o Olçme Ve	
	Vekalet işlemleri Talan ya Önari İslamlari	
	Ialep ve Onen işlemleri	
Kurum LIFTS		Kurumun künve hilgilerini görüntüleme
Temsilcisi	 Duyurular Talen İslemleri menüsü 	Kurumun kunye bilgilerini goruntulerile Öğrenci karnesini görüntüleme
remineisi	altında	 Öğrenci eğitimi başlatma ve sonlandırma
	Bekleven Talenler	Oğranci ağıtım süra takihi islamlarını
	• Atanmis Talepler	gerceklestirme
	• Tamamlanmış	 Aday öğrencilerin başvurularını inceleme ye
	Talepler	onavlama
	Görevler menüsü altında	 Mazereti nedeni ile adav basvurusu
	 Bekleyen Görevler 	yapamayan öğrencilerin sisteme tanımlanması
	 Tamamlanmış 	• Uygulama özelinde talep, şikayet ya da öneri
	Görevler	talebinde bulunma
	 Sınav İlanı İşlemleri 	
	Öğrenci İşlemleri menüsü	
	altında	
	 Öğrenci Listesi 	
	 Oğrenci Karnesi 	
	• Manuel Oğrenci	
	Ekleme	
	Ialep ve Oneri Işlemleri	
Vänatim	Istatistik ve kaporlar	
Hizmetlari Conol	• Duyurular	Kurumiarin listesini goruntuleme ve karpolorinin künyo bilgilorini görüntülomo
Müdürlüğü	 Talep işlemleri menusu 	Arreneilerin kunye bilgilerini goruntuleme
Personeli		karnelerini görüntüleme
	 Atanmis Talenler 	 Aday öğrencilerin başvurularını yanabilecekleri
	\circ Tamamlanmis	sinav ilanlarini olusturma
	Talepler	 Olusturulan sınav ilanlarının duvurularını
	Görevler menüsü altında	tanımlama
	 Bekleven Görevler 	ÖSYM Yerlestirme Excel'lerinin sisteme
	o Tamamlanmış	vüklenmesi
	Görevler	,

 İstatistik ve Raporlar UK Sekretaryası Duyurular Talep işlemleri menüsü altında Bekleyen Talepler Atanmış Talepler Tamamlanmış Talepler Görevler menüsü altında Bekleyen Görevler Tamamlanmış Görevler Sınav ilan işlemleri menüsü altında Bekleyen Görevler Sınav ilan işlemleri menüsü altında Kurum İşlemleri Kurum Listesi Kurum Listesi Kurum Listesi Kurum Listesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Öğrenci İşlemleri menüsü altında Kurum Listesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Kurum Listesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Kurum Karnesi Öğrenci İşlemleri Kurumdaki öğrencilerin listesini görüntüleme Kurumdaki öğrencilerin listesin görüntüleme Kurumdaki öğrencilerin listesin görüntüleme Kurumdaki öğrencilerin listesin görüntüleme Kurumdaki öğrencilerin listesin görüntüleme Kurumdaki öğrencilerin listesin görüntüleme Kurumdaki öğrencilerin listesin görüntüleme Kurumdaki öğrencilerin listesin görüntüleme Kurumdaki öğrencilerin listesin görüntüleme 	luyuru, adığını ılarının
 Calişanı Talep İşlemleri menüsü altında Bekleyen Talepler Atanmış Talepler Tanamlanmış Talepler Görevler menüsü altında Bekleyen Görevler Tamamlanmış Görevler Sınav İlan İşlemleri Kurum İşlemleri menüsü altında Kurum İşlemleri menüsü altında Kurum İşlemleri menüsü altında Kurum Listesi Kurum Listesi Kurum Listesi Kurum Karnesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Öğrenci İşlemleri menüsü altında Kurum Listesi Kurum Karnesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Kurum Karnesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Kurum Karnesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Kurum Karnesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Kurum Karnesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Talepler Kurum Karnesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Kurum Atınesi Öğrenci İşlemleri menüsü altında Öğrenci İşlemleri menüsü altında Öğrenci İşlemleri menüsü altında Öğrenci Listesi Öğrenci Karnesi Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Kontenjan İşlemleri Karşifama ekraninda görüntülene Kurumların tanınmanınış kara teki taleplerini onaylama Karşifama ekranında görüntülene Kurumların tandarıları tanınınınınış Karşifama ekranında görüntülene Kurumların tanındanınış Karşifama ekranında görüntülene Kurumlarının tanınınınış Karşifama ekranınını alaşlaşını Karşifama ekranınınış	adığını Iarının
 işlemleri Global Kontenjan Denetim işlemleri Denetim işlemleri Denetim Form işlemleri Standart Hesaplayıcı Talep ve Öneri işlemleri Parametre işlemleri Müfredat Tanımlama Müfredat Tanımlama Anket Sorusu Tanımlama Portföy Parametresi Tanımlama Endeks Katkı Orani 	e ve an ilanı nlarının tüleme olerinin nası a öneri n talep metrik isteme pılacak

	 Eğitici Endeksi 	• Yeni kullanıcı tanımlama, mevcut kullanıcı
	Tanımlama	bilgileri güncelleme
	 Kurum Tanımlama 	Uygulama rollerinin yetkilerini güncelleme
	o Uzmanlık Dalı	
	Tanımlama	
	• Genel Ayarlar menüsü	
	altında	
	 Kullanıcı İşlemleri 	
	 Rol Yetki Tanımlama 	
	İstatistik ve Raporlar	
Sistem Yöneticisi	Tüm Ekranlar	Tüm yetkiler + rol tanımlaması ve yapılan üyelik
		başvurularının onaylanması

Tablo 1 Kullanıcı – Ekran Yetki Tablosu

<u>TUEY Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği - 26.Nisan.2014</u> 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 <u>https://uets.saglik.gov.tr</u> adresi yazılır ve karşılama ekranı açılır.



Öne Çıkanlar



>

Kararlar

Ana dal ve yan dal uzmanlıklarının yetki ve sorumluluk ilişkisi hakkında... (Karar No : 321 (420 - 1175 ile değişik))

Tümü 🕨

^{19.03.20}
 Program protokolleri hakkında...
 (yürürlük tarihi: 5-11-2013) (Karar no : 399)

^{19.03.20} Eğiticilerin geçici görevlendirilmesi hakkında... (Karar No : 1133)

Duyurular ve Haberler

Tümü ▶





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. •

- 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.

UETS		Gf⊯
	Hoşgeldiniz Parolami Unutium Carry SSO Cirry Cryc Of	

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.

UETS Uzmanik Eğitimi Takip Sközmi						555 🖬 🗑 🖉 土
Tuk Sekintaryasi 🔹	# Anazayfa / Gosterge Panel					
•	1	Onay Belleyen Talepler	×.	Terramiening Telepler	Beingen Gongler	Tamamlanan Görevler
🕈 - Ana Sayta		28		29	5	3
Duyonlar	Duha Fazia		Saha Facta		Daha Rata	
- Obrevier -						
🗈 Kurum İşlemleri 🔹 👻	Talepler			Tum Talepier >	Bildirimler	Tum Bildinmler +
🔹 Öğrenci İşlemleri 🗸 👻	Talep TD/G	Oluşturma Tarihi i	Olaşturan Kuflanıcı	Talep Statio0	18.03.2020.00.00.01 Yeni Duyuru Tura un Dis Haldrei Ande Personen Verkillendierre inin Resourceali Fählter Konstiterren Disiation	٩
🕮 Kortenjan İşlemleri 👻	Program Talebi	90 09 2000	Program YonelicialE02	TUK Oneyi Bekiliyor	практиську ликолодиние леждини проликование допонуливание задали на колология и на колологие.	
🛩 Deretim İşlemleri 🗸 👻	Verince Denetim	25 03 2020	Super Admin	Düzenieniyor	18 05 2000 DO DO DO DO LA PRIME	٩
🖉 - İstatistik və Raporlar 🛛 👻	Yerinde Denetim	27.02.0000	Super Admin	Düzenleniyor	Nüfreda: Hazirlama Kilaivuzu ve Model Müfredar Formati	
Talep Ve Öreri İşlemleri	Eğtim Vetersizliği Nedeniyle Kakıl Talebi	11.02.2020	Program Yonetical-YOK	TUK Orayi Beliliyor		
월 Pasametra İşlemleri 🗸	Yerinde Denetim	10 02 0000	Super Admin	TUK Orayi Beliliyor	19.03.2021.05.05.01 Yeni Dayuru LIETS Eğitici Çalıştayı Gerçekleştirildi	۹
🗘 Genel Ayarlar 🗸 🗸	Veinte Denetim	2511.2019	Suger Admin	TUK Oray Ballyor		
	Eğtim Yetersizlığı Nedeniyle Naki Talebi	21.11.2019	Program Yonatical-YOK	Tuk Orayi Bekilyor	18 03 2023 02 02 03 1 Yeni Dugunu	۹
	1 2 8 4 > H		Toplar	n 28 kayıttan 1 - 8 aralığı göstəriliyor. 🛛 Ö	Egici Beşivilisü Yepecek Oğretim Üjelerinin Dikkeline	
					16 20 2020 00000 Yesi Dayunu Bizasalika Lamariik Kunulu tarafindan kabul edimg Lamanik Bğitmi Programlan Lates güncellermeştr (96.05.2019)	٩
					11 63 2012 00000 ('Veri Deyuru 2019 Tisa Lomenik Eğism Oraş Sinavi 1. Dönem yerleştirme soruçları apilarmıştır.	٩
					1% 83 5055 00000 i Veri Dogunu TUIC Termieri Seluğu (± 10, 112.Birm.2017.)	٩
					na sz szer becelete (Yeni Degruni Eğencilerin gegera görelleren rimesi halákinda (Yanır No: 1133)	٩
	Destek Taleo ve öner lerinizi Yazılım Destek uvqularması arapılığıyla ik	etalisinz				Copyright © 2019 T.C. Sağlık Balaniı v1.0.7395.23480

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 İle Giriş alanından Bakanlık kullanıcıları, Bakanlık mail adres ve şifrelerini girerek "Giriş" butonuna basar.

çitre	Drtak Giriş Noktası	E-imza Uygulaması İndir E-imza Kullanmak için Gereki Uygulamayı Buradan
Mobil imza	City Replaced. Urgularna : UETS	Indirebilirsiniz.
e-Deviet	Giriş Şiltenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktarı sonra işleminze devalme debelininiz.	Ortak Giriş Noktası Nedir ve Nasıl Kullanılır
	Sittre Ile Giriş E-Posta Adresinizi Yazın	Ortak Giriş Noktasından Erişilebileceğiniz Uygulamalar
	Parolanızı Yazın Kavt olduğum va da devam etmeve likladığında. Sartan ve	
	Gizîlîk lîkelerinî kabul etbîjimî onayîyorunt. Girîş	

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.



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.

(anna) Şifre	Crack Giriş Noktası Crack Giriş Moktası Crack Giriş Moktası	E-İmza Uygulaması İndir E-İmza Kullanmak İçin Gerekli Uygulamayı Buradan hidirebiliriniz.
Mobil Imza	Ging Yapılacak Uygulama : UETS	Oftak Giriş Noklası Ortak Giriş Noklası Nedir ve Nasıl Kullanılır
e-Deviet	T.C. Kimik Numaranızı ve e-Devlet Şifterizi kultanarak kimiğiniz ooğrulamanız gerekmektedir. e-Devlet üzerinden Giriş	Erişilebilir Uygulamalar Ortak Giriş Noktasından Erişilebileceğiniz Uygulamalar
	Kayıt olduğun ya da devam etmeye tisladığında, Ş arları ve Gizlilk ilkelerini kabul ettiğini orayiyyorun. e-Devlet Girîşi İçin Tiklayınız	

Şekil 6 SSO – e-Devlet Giriş Noktası

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

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.

(1.1.1.1)	T.C. SAGLIK BAKANLIĞI	
Şifre	Ortak Giriş Noktası	E-Imza Uygulamasi Indir E-Imza Kullanmak İçin Gerekli Uygulamayı Buradan İndirebilirsiniz.
Mobil İmza	Girig Yapıfazak Uygulama : UET S	Ortak Giriş Noktası ortak Giriş Noktası Nedir ve Nasıl Kullanılır
e-Devlet	Cep telefonunuz ve hattnıza kayıtlı mobil imzanız ile kimliğiniz doğulundıkları sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilinize. Eğer farkli bir yintemi le kimlik döğuluaması yapmak istyornanız, yukarıdı bulunan diğer sepenekleri kullanarak da sisteme giriş yapabilininiz.	📭 Erişilebilir Uygulamalar 🛧
	Oturum Taahhütnamesi Işbu özleşme m-imza ile geçerli bir olaram başlattığımı ve şahsıma ait bir mobil imza ile bu methi imazalağımı taahhü ederim.	Ortak Giriş Noktasından Erişilebileceğiniz Uygulamalar
	M-İmza ile Giriş	
	GSM Numaranız	
	Mobil imzanızın tanımlı olduğu, 10 harneli cep tetlefonu numaranızı giriniz. Örn: SXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	GSM Operatörünüz	
	Turkcell Türk Telekom	
	Kayıt olduğum ya da devam etmeye tikladığında, Ş artları ve Gizlilik İlkelerini kabul ettiğimi onaylıyorum.	
	Giriş	

Şekil 7 SSO – Mobil İmza Giriş Noktası

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

3 UYGULAMA EKRANLARI

3.1 DUYURULAR

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "Duyurular" menüsüne basılır.
- 2. Duyuru Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış yayınlar listelenir.
- 3. Yayınlar içerisinden 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", "Yayından Kaldırılma Tarihi" ve "Oluşturan Kullanıcı" bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.

🗰 Anasayfa / Duyuru Ekrani							
						Q ARAMA FILTE	RESI V EXCEL VENI
😐 Duyuru Arar	na ve Listeleme Ekranı						
Duyuru Adı Duyuru Adı		Yayınlanma Tarihi Yayınlanma Tarihi	Yayında Cil Yayındar	i Kaldirma Tarihi I Kaldirma Tarihi	Arama Yap Temi:	tle	
Oluşturan Kullanıcı Oluşturan Kullanıcı	•						
İşlemler	Başlık		Duyuru Tipi	Yayınlanma Tarihi	Yayından Kaldırılma Tarihi	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi
	Ana dal ve yan dal uzmanlıklarının yetki ve sorumlul	luk ilişkisi hakkında (Karar No : 321 (420 - 1175 ile değişik))	KARAR	19.03.2020	07.02.2021	Super Admin	19.03.2020
• 0	Protokolü Program Değişikliklerinde Uygulamaya Es	sas Hususlar (Karar No :1367)	KARAR	19.03.2020	18.09.2021	Super Admin	19.03.2020
• 0	Program protokolleri hakkında (yürürlük tarihi: 5-1	1-2013) (Karar no : 399)	KARAR	19.03.2020	04.11.2021	Super Admin	19.03.2020
• 0	Eğiticilerin geçici görevlendirilmesi hakkında (Kara	ar No : 1133)	KARAR	19.03.2020	07.02.2021	Super Admin	19.03.2020
	Uzmanlık eğitimi bitirme sınavı jürileri hakkında (K	(arar No : 2 ve bu kararda yapılmış olan değişiklikler)	KARAR	19.03.2020	07.02.2021	Super Admin	19.03.2020
	TUK Terimleri Sözlüğü (v.1.0; 12. Ekim. 2017)		DOKUMAN	19.03.2020	31.12.2022	Super Admin	19.03.2020
• 1	Müfredat Hazırlama Kılavuzu ve Model Müfredat Ro	ormati	DOKUMAN	19.03.2020	31.12.2022	Super Admin	19.03.2020
• 0	2019 Tipta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı 1. Dönem j	yerleştirme sonuçları açıklanmıştır.	DUYURU	19.03.2020	26.04.2020	Super Admin	19.03.2020
1 2 +	н					Topla	m 12 kayıttan 1 - 8 aralığı gösteriliyor. 🖉

Şekil 8 Duyuru Arama ve Listeleme Ekranı

- 5. Listelenen yayınlar, 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 yayınların Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.
- 8. Listede artık geçersiz kalmış, yanlış ya da mükerrer oluşturtulmuş bir yayın var ise 'Sil' butonuna basılır.
- 9. 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

- 1. Duyuru Arama ve Listeleme ekranında sol üst köşede yer alan "Yeni" butonuna basılır.
- 2. Açılan ekrandan "Yayın Türü", "Başlık", "Başlangıç Tarihi", "Bitiş Tarihi" seçilir.
 - "Yayın Kapsamı" alanı Özel Duyuru dışındaki tüm Yayın Türleri için girilmelidir.
- 3. 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.
- 4. Tüm alanlar doldurulduktan sonra varsa "Dosya Ekle" alanından yayının dosyası sisteme yüklenir. "Kapak Resmi" alanından da yayın için görsel yüklenir.
- 5. "Kaydet" butonuna basılır.
- 6. "İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi" mesajı görüntülenir ve yayın oluşturulur.
 - Yayın oluşturulmak istenmiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
- 7. Listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.

🕷 Anasayfa / Duyurular			
C Duyurular			
Yaya Tala Yaya Tala Rajiwaya Tanih (1 64 200 1538) (21 (3)	Bagia Bogia Malatimu 2013 karakte gittendide. Bitig Tanki Di 64.02021 1528 El O	n z u ≂ ≂ ≂ ≃ ≃ ∞ A • R	
		8 / 1309 kurstner girlinevildr. Corpe Dav (FCV Word, Casel) Secietz	Kapat Resni Seçiriz

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.

Duyuru	Arama ve Listeleme Ekrani							
• 0	Ana dal ve yan dal uzmaniklarının yetki ve sorumluluk ilişkisi hakkında (Karar No : 321 (420 - 1	175 ile değişik)) i	KARAR	19.03.2020			Super Admin	19.03.2020
• 0	Protokolü Program Değişikliklerinde Uygulamaya Esas Hususlar (Karar No. 1967)		KARAR	19.03.2020		8 09 2021	Super Admin	19.03.2020
• 1	Program protokolleri hakkında (yürürlük tarihi: 5-11-2013) (Karar no : 399)	Detay				4.11.2021	Super Admin	19.03.2020
• •	Eğiticilerin geçici görevlendirilmesi hakkında (Karar No : 1133)	Duyuru Başlığı		Yayınlanma Tarihi			Super Admin	19.03.2020
• 0	Uzmanlık eğitimi bitirme sınavı jürileri hakkında (Karar No : 2 ve bu kararda yapılmış olan de	Ana dal ve yan dal uz	manlıklarının yetki ve				Super Admin	19.03.2020
• 0	TUK Terimleri Sözlüğü (v.1.0; 12 Ekim.2017)	sorumluluk ilişkisi hai (420 - 1175 ile değişik	kkinda (Karar No : 321 k))	19.03.2020	3		Super Admin	19.03.2020
• 0	Müfredat Hazirlama Kilavuzu ve Model Müfredat Formati	Oluşturan Kullanıcı		Mesaj	3		Super Admin	19.03.2020
• 0	2019 Tipta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı 1. Dönem yerleştirme sonuçları açıklarımıştır.	Super Admin		Güncelleme Tarihi: 07/02/2019 4 hakkında (Karar No : 321 (420 -		6 04 2020	Super Admin	19.03.2020
	ж. ж.							
		Taman	n					

Şekil 10 Duyuru Detayı Görüntüleme Ekranı

3.2 TALEP İŞLEMLERİ

3.2.1 BEKLEYEN TALEPLER

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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.

 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.

🚳 Anasayfa / Bekl	ven Talepler Ekranı				
			3 0	izerime Al 14 Kişiye Ata	1 EXCEL CListeyi Yenile
Sekle	ren Talepler Ekranı 岸				
Talep Num	rası Havuzda Bekleme Süresi	▼ Talep Türü	T Oluşturan Kullanıcı	▼ Oluşturma Tarihi ↓	▼ Talep Statüsü ▼
DPTY8069	2 Gün	Vekalet Talebi	Program Yoneticisi	13.09.2019	Program Yöneticisi Onayı Bekliyor
DPTY8055	11 Gün	Vekalet Talebi	Super Admin	04.09.2019	Gönderildi
DPTY8052	11 Gün	Vekalet Talebi	Super Admin	04.09.2019	Gönderildi
∝ ∢ 1	м				1 - 3 3 öğeleri 🛛 💍

Şekil 11 Bekleyen Talepler Ekranı

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

🆚 Anasayfa / Bekleyen Talepler Ekrani					
				;: Üzerime Al	1, Kişiye Ata 1, EXCEL @Listeyi Yenile
Bekleyen Talepler Ekranı					
Talep Numarası	Havuzda Bekleme Süresi	▼ Talep Türü	T Oluşturan Kullanıcı	♥ Oluşturma Tarihi ÷	▼ Talep Statüsü ▼
VDNT1186	5 Saat	Yerinde Denetim	Super Admin	15.09.2019	TUK Onayı Bekliyor
DPTY8069	3 Gün	Seçili Talepleri Kişiye Ata Kullanıcı Adı		13.09.2019	Program Yöneticisi Onayı Bekliyor
	12 Gün	Kullanıcı Adı		04.09.2019	Gönderildi
DPTY8052	12 Gün	Ekle	iptal	04.09.2019	Gönderildi

Şekil 12 Talebi Kişiye Atama Ekranı

3.2.2 ATANMIŞ TALEPLER

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 "Havuza Gönder" butonuna basarak Bekleyen Talepler ekranına yönlendirebilir.
- 4. Kullanıcı bu talep/leri "Kişiye 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.

- 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.

🚳 Anasaj	rfa / Atanmış Talepler Ekranı											
							🛱 Havuza Gönder		↑ Kişiye Ata	¹↓ EX	CEL CListe	eyi Yenilo
0	Atanmış Talepler E	kranı										
	Talep Numarası	Havuzda Bekleme Süresi 🍸	Talep Türü	Ŧ	Oluşturan Kullanıcı	Ŧ	Üstlenen Kullanıcı	Ŧ	Oluşturma Tarihi +	Ŧ	Talep Statüsü	T
	QBNK7206	9 Gün	Soru Talebi		Super Admin		Super Admin		06.09.2019		Reddedildi	
н	1 ▶ ⊨										1 - 1 1 öğeleri	Ô

Şekil 13 Atanmış Talepler Ekranı

3.2.3 TAMAMLANMIŞ TALEPLER

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

🏟 Anasayfa / Tamamlanmış Talepler Ekranı					
					1 ₂ EXCEL GListeyi Yenile
Tamamlanmış Talepler Ekranı					
Talep Numarası	Talep Turù	T Oluşturan Kullanıcı	Tamamlayan Kullanici	🝸 🛛 Tamamlanma Tarihi 🍐	Talep Statūsū T
DPTY8031	Vekalet Talebi	Super Admin		04.09.2019	Gönderildi
DPTY8053	Vekalet Talebi	Super Admin		04.09.2019	Gönderildi
DPTY8054	Vekalet Talebi	Super Admin		04.09.2019	Gönderildi
DPTY8056	Vekalet Talebi	Super Admin		04.09.2019	Başlatıldı
QBNK7205	Soru Talebi	Super Admin		04.09.2019	Reddedildi
DPTY8057	Vekalet Talebi	Super Admin	Kurum Yöneticisi	04.09.2019	Kurum Yöneticisi Oneyr Bekliyor
DPTY8057	Vekalet Talebi	Super Admin		04.09.2019	Başlatidi
DPTY8058	Vekalet Talebi	Super Admin	Kurum Yöneticisi	10.09.2019	Kurum Yöneticisi Onayı Bekliyor
DPTY8058	Vekalet Talebi	Super Admin		10.09.2019	Başlatidı
DPTY8062	Vekalet Talebi	Super Admin		10.09.2019	Program Yöneticisi Onayı Bekliyor
TLP3354	Program Talebi	Super Admin		13.09.2019	TUK Oney: Bekliyor
TLP3354	Program Talebi	Super Admin		12.09.2019	Kurum Yöneticisi Onayı Bekliyor
н н тэн					1 - 12 12 öğeleri Ö

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 içerisinden "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.

🔏 Anasayf	a / Bekleyen Görevler Ekranı					
				QARAN	IA FILTRESI	CListeyi Yenile
4	Bekleyen Görevler B	Ekranı				
	Talep Numarası	Havuzda Bekleme Süresi	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi +	Talep Statüsü
	PERFRAT1519	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
	PERFRAT1518	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
	PERFRAT1517	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
	PERFRAT1516	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
	PERFRAT1515	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
	PERFRAT1514	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
	PERFRAT1513	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
	PERFRAT1512	9 Saat	Program Yöneticisi Kanaat Notu Talebi	Sistem Sistem	01.04.2020	Düzenleniyor
	1 2 3 4	5 6 7 8 9	10 ▶ Ħ			1 - 8 852 öğeleri 💍

Şekil 15 Bekleyen Görevler Ekranı

3.3.2 TAMAMLANMIŞ GÖREVLER

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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.

Anasayfa / Tamamlanm	ış Görevler Ekranı			
			Q ARAMA FILTRESI	↑↓ EXCEL CListeyi Ye
- Tamamlan	mış Görevler Ekranı			
alep Numarası	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi ↓	Talep Statüsü
PTY8492	Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi-Sivas	27.03.2020	Onaylandı
PTY8491	Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi-Sivas	27.03.2020	Onaylandı
NR1603	Öneri Talebi	Super Admin	25.03.2020	Onaylandı
NR1597	Öneri Talebi	Super Admin	25.03.2020	Reddedildi
BNK7256	Soru Talebi	Super Admin	25.03.2020	Onaylandı
DVT4142	Aday Başvuru Talebi	Sistem Sistem	23.03.2020	Geri Gönderildi
PTY8490	Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi-Sivas	20.03.2020	Onaylandı
ERFRAT1453	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 içerisinden "Sınav İlan İşlemleri" menüsüne basılır.
- 2. Sınav İlanı Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış sınav ilanları listelenir.
- 3. İlanlar içerisinden 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 oluşturtulmuş 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.

		CITIC EXTERN								
							a	ARAMA FİLT	resi 1, exc	EL 🖍 Y
		o Listolom	o Ekroni							
Sina	/ Ilanı Arama v	e Listeleini	e Ekidili							
Sina	/ Ilanı Arama v	e Listelein								
Sina [,]	/ Ilanı Arama v	Sinav Türü	Yerleştirme Türü	Kontenjan Yılı	Sınav Dönemi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuru Bitiş Tarihi	Durum	Oluşturma Tarihi	Atama Durumu
emler	V Ilanı Arama v ilan Numarası ADV3172	Sinav Türü EUS	Yerleştirme Türü İlk Yerleştirme	Kontenjan Yılı 2020	Sınav Dönemi	Başvuru Başlangıç Tarihi 06.03.2020	Başvuru Bitiş Tarihi 31.07.2020	Durum Yayında	Oluşturma Tarihi 06.03.2020	Atama Durumu Gönderilmedi
emler	Ilanı Arama v ilan Numarası ADV3172 ADV3166	Sınav Türü EUS DUS	Yerleştirme Türü İlk Yerleştirme İlk Yerleştirme	Kontenjan Yılı 2020 2020	Sınav Dönemi	Başvuru Başlangıç Tarihi 06.03.2020 29.01.2020	Başvuru Bitiş Tarihi 31.07.2020 15.02.2020	Durum Yayında Yayında	Oluşturma Tarihi 06.03.2020 29.01.2020	Atama Durumu Gönderilmedi 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.

🛱 Anasayfa / Sınav İlanı Tanımlama Ekrar	ור						
lian Dönemi lian Dönemi Başlangıç Tarihi	•	Sınav Türü Sınav Türü Bitlış Tarihi	÷	Yerleştirme Türü Yerleştirme Türü	•	Kaydet	Vazgeç
Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi	ä				

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.

🗰 Anasayfa / Sinav Ilani Tanimlama Ekrani	
lian Dönemi Sinav Türü Yerleştirme Türü Gineelle	Vazgec
2020 TUS Ilk Yerleştirme	Fuzgey
Sinav Dönemi	
1. Dönem 👻	
Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi	
07.02.2020 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.

🖷 Anasa	ayfa / BAŞVUF	RU İNCELEME VE ONAY	EKRANI						
						Q ARAM	IA FILTRESI	↑ EXCEL	TOPLU İŞLEMLER
	Başvuru	svuru İnceleme ve Onay Ekranı							
	Başvuru İnceleme ve Onay Ekranı								
	İşlemler	T.C./YU No	Ad Soyad	Kontenjan Türü	Kurum	Uzmanlık Dalı	Başvuru Tarihi	Atama Durum	Durum
	۲	3: 36	ERHAN KINIK	YÖK	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	23.03.2020	Atanmadı	Geri Gönderildi
	۲	31 36	YUNUS EMRE ERAT	YÖK	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	23.03.2020	Atandı	Onaylandı
	د پ	1' 96	ABDULLAH BAYRAK	YÖK	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	10.02.2020	Atandı	Onaylandı
	۲	4 74	ONUR BAŞDEMİRCİ	YÖK	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	RADYOLOJİ	04.03.2020	Atanmadı	Reddedildi
	1						Toplam	n 4 kayıttan 1 - 4 aralığ	ı 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 içerisinden "Kurum İşlemleri" menüsüne basılır. Açılan alt menüden "Kurum Listesi" menüsüne basılır.
- 2. YUEP Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcının dahil olduğu kurum/lar listelenir.
- 3. Kurumlar içerisinden 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.

- 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.

# Anasayfa / YUEP /	Irama ve Listeleme Ekranı						
						Q ARAMA FİLTI	tesi 🔩 txcel
TUEP A	Arama ve Listeleme Ekranı						
İşlemler	Kurum Adı 1	Uzmanlık Dalı	Bağlı Olduğu Üst Kurum	Yetki Kategorisi	Öğrenci Sayısı	Son 6 Ayı Kalan	Eğitici Sayısı
Q 🕼	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	PERIODONTOLOJI	YÖK	3 (Denetimle Yetkilendirildi)	0	0	0
QB	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞI FAKÜLTESİ	PROTETIK DIŞ TEDAVİSİ	YÖK	1 (Askiya Alindi)	0	0	0
QØ	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	RESTORATIF DIŞ TEDAVİSİ	YÖK	1 (Askiya Alindi)	0	0	0
QB	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	AĞIZ, DİŞ VE ÇENE RADVOLOJİSİ	YÖK	3 (Denetimle Yetkilendirildi)	0	0	0
QB	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞI FAKÜLTESİ	ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞI	YÖK	0 (Yetki Kaldınldı)	0	0	0
QB	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	ORTODONTI	YÖK	3 (Denetimie Yetkilendirildi)	0	0	0
QB	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞI FAKÜLTESİ	AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	YÖK	3 (Denetimle Yetkilendirildi)	0	0	0
QB	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	ENDODONTI	YÖK	9 (Program Talebi Reddedildi)	0	0	0
1 2	3 4 5 6 7 8 9 10 ≻ ⊨					Toplam 1000 kayıttan 1 - 8 ar	alığı gösterilyor. Ö

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 görüntülendiği Kurum Karnesi görüntülenir.

KURUM BİLGİLERİ	AFILIYE KURUM BILGILERI	EĞİTİCİ BİLGİLERİ	PROGRAM BİLGİLERİ	GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT B	ilgileri Asi	STAN TALEP BİLGİLERİ	DENETİM BİLGİLERİ
Kurum Bilgileri							
Kurum Adı:	Kurum Yöneticisi :	Kurum Kodu		İl Adı :	Eğitim Alaı	11:	Üst Kurum:
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Soru Yazarı2	1164255		KASTAMONU	Тір		YÖK
Iletişim Bilgileri							
12) 444 44 44							
		KASTAM	DNU				

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. Listeden, kurum üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

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.

Image: Normal Biddlerei eidt ic Bid. Bid. Bid. Bid. Bid. Bid. Bid. Bid.	Anasayfa / Kurum Karnesi					
Kurum Bilgileri Kurum Yöneticisi : Kurum Köu: Iadi: Ejitm Alan: O t Kurum: törö Södürk Bakkalulöf kasansprinska kasan kesi soru Hakemin 200401 Isparta Tp vök törö Intersprinska kasan kesi soru Hakemin 200401 Isparta Tp vök törö Intersprinska kasan kesi soru Hakemin Andres törö Intersprinska kasan kesi soru Hakemin Soru Hakemin Soru Hakemin Soru Hakemin Soru Hakemin Vök törö Intersprinska kasan kesi soru Hakemin Soru Hakemin	KURUM BILGILERI	AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ	EĞITİCİ BİLGİLERİ PROGRAM BİLGİ	LERİ GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ	ASİSTAN TALEP BİLGİLERİ	DENETİM BİLGİLERİ
Kurum Bilgileri Kurum Yöneticisi: Kurum Köu: I Adi: Eğitim Alan: O t Kurum: törö södürk Bakkalulöf karangti köniversitresi etatis köniversitresi haran versiteri soru Hakemin 2000401 Isparta Tp vök törö in Hakemin soru Hakemin 2000401 Isparta Tp vök törö in Hakemin soru Hakemin Adres törö in Hakemin Adres						
Kurun AdalKurun Yodentisi filmKurun Kode:I Ada filmEfitim Alan:Obt Kurun:Kurun AdalSoru Hakemin2000-001sipAartaTpv@kKurun AdalSoru Hakemin2000-001sipAartaTpv@kKurun AdalKurun AdalKurun AdalTpv@kKurun AdalKurun AdalKurun AdalKurun AdalV@kKurun AdalKurun AdalKurun AdalKurun AdalV@kKurun AdalKurun AdalKurun AdalKurun AdalV@kKurun Adal<	E Kurum Bilgileri					
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞİ KARABIK DÜNVERSITESİ HASTANESİ Soru Hakemil Soru Hakemil Soru Hakemil Soru Hakemil Soru Hakemil Adres Karabik Dünversitesi Karabik Dünversitesi Karabik Dünversitesi <td>Kurum Adı:</td> <td>Kurum Yöneticisi :</td> <td>Kurum Kodu:</td> <td>İl Adı : Eğ</td> <td>itim Alanı:</td> <td>Üst Kurum:</td>	Kurum Adı:	Kurum Yöneticisi :	Kurum Kodu:	İl Adı : Eğ	itim Alanı:	Üst Kurum:
Iletişim Bilgileri tefon No Adres eb Adres ISPARTA	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	Soru Hakemi1	2000401	ISPARTA TIJ)	YÖK
Iletişim Bilgileri tefon No Adres eb Adres ISPARTA						
lefon No Adres eb Adres isparta	İletişim Bilgiler	i				
eb Adres ISPARTA						
			ISPARTA			

Şekil 23 Kurum Karnesi – Kurum Bilgileri Ekranı

3.5.2.2 AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ

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

🖷 Anasayfa / Kurum Karnesi						
	KURUM BİLGİLERİ AFİLİYE KURUM BİL	GILERI EĞITICI BILGILERI PROGRAM BILG	ILERİ GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİL	.ERI ASISTAN TALEP BILGILERI	DENETIM BILGILERI	
Afiliye Kurum Adı	Birlikte Kullanım Protokol İmza Tarihi	Fiilen Birlikte Kullanıma Geçilen Tarih	Protokol Başlangıç Tarihi	Protokol Bitiş Tarihi	т	
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBÜ ANKARA ETLİK ZÜBEYDE HANIM KADIN HASTALIKLARI EAH	23/10/2019	28/10/2019	25/10/2019	31/12/2019		C.
н н 1 н н						1 - 1 1 öğeleri Ő

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 değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

Anasayfa / Afliye Kurum Güncelleme I * Protokol Imza Tarihi : 23.10.2019 * Filil Birlíkte Kullanım Tarihi : 28.10.2019 * Protokol Başlangıç Tarihi : 25.10.2019 * Protokol Başlangıç Tarihi : 25.10.2019 * Protokol Başlangıç Tarihi : 31.12.2019		
Protokol Imza Tarihi : 23.10.2019 Filil Birlikte Kullanım Tarihi : 28.10.2019 Protokol Baglangıç Tarihi : 25.10.2019 Protokol Bitig Tarihi : 31.12.2019 E	🚯 Anasayfa / Afiliye Kurum Günceller	ne Ekra
23.10.2019 [* Fiil Birlikte Kullanm Tarihi : 28.10.2019 [* Protokol Başlangış Tarihi : 25.10.2019 [* Protokol Bitiş Tarihi : 31.12.2019 [* Protokol İmza Tarihi :	
Filil Birlikte Kullanım Tarihi : 28.10.2019 1 Protokol Başlangıç Tarihi : 25.10.2019 1 Protokol Bitiş Tarihi : 31.12.2019 1	23.10.2019	
28.10.2019 [* Protokol Başlangıç Tarihi : 25.10.2019 [* Protokol Bitiş Tarihi : 31.12.2019 [* Fiili Birlikte Kullanım Tarihi :	
* Protokol Başlangıç Tarihi : 25.10.2019 [* Protokol Bitig Tarihi : 31.12.2019 [28.10.2019	
25.10.2019 [* Protokol Bitig Tarihi : 31.12.2019 [* Protokol Başlangıç Tarihi :	
* Protokol Bitig Tarihi : 31.12.2019	25.10.2019	
31.12.2019	* Protokol Bitiş Tarihi :	
	31.12.2019	
Vazgeç Güncelle	Vazgeç Güncelle	



3.5.2.3 EĞİTİCİ BİLGİLERİ

1. Kurumda yer alan tüm eğiticiler "Eğitici Portföyü" sekmesinde listelenir.

🖷 Anasayfa / Kurum Karnesi										
	KURUM BİLC	SILERI AFILIYE	KURUM BİLGİLERİ	BILGILERI PROGRAM BILGILERI	GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT Bİ	LGİLERİ ASİS	TAN TALEP BİLGİ	LERI DENETIM BI	.GILERI	
PROGRAM EĞİTİCİLERİ	EĞİTİCİ PORTFÖYÜ									
										€ EXCEL
Adı Soyadı	Email	Telefon	Kullanıcı Grubu	Akademik/Kadro unvani	Ana Dali	1.Yan Dalı	2. Yan Dali	Anadal Tescil Tarihi	Başasistan Unvan Tarihi	Kurum Adı
Eğitim Görevlisi	uzmanlik.egiticisisivas@saglik.gov.tr	111 111 11 11	Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi	Eğitim Görevlisi/Eğitim Görevlisi	AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	Bulunmuyor	Bulunmuyor			SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
Kurum Yöneticisi-Sivas	kurum.yoneticisisivas@saglik.gov.tr	Bulunmuyor	Kurum Yöneticisi	Dekan/Profesor	Bulunmuyor	Bulunmuyor	Bulunmuyor			SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
Uzmanlık Eğiticisi	uzmanlik.egiticisiSivas2@medyasoft.com.tr	Bulunmuyor	Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi	Eğitim Görevlisi/Eğitim Görevlisi	Bulunmuyor	Bulunmuyor	Bulunmuyor			SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
Program Yoneticisi-SİVAS	program.yoneticisisivas@saglik.gov.tr	Bulunmuyor	Program Yöneticisi	1	Bulunmuyor	Bulunmuyor	Bulunmuyor			SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
Uzmanlık Eğiticisi	uzmanlik.adayegiticisiSivas@saglik.gov.tr	Bulunmuyor	Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi	Aday Eğitici/Aday Eğitici	Bulunmuyor	Bulunmuyor	Bulunmuyor			SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
1									Top	əlam 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 BİL	GILERI EĞITICI BILGILERI PROGRAM BILGILER	İ GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ ASİS	TAN TALEP BILGILERI DENETIM BILGILERI	
PROGRAM EĞITICILERI EĞITICI PORTEĞ	ΰYŪ				
					1 ₂ EXCEL
Program Adi	Adı Soyadı	Kullanıcı Grubu	Eğitimin Verildiği Yer	Akademik/Kadro unvanı	Başlangıç Tarihi
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	Eğitim Görevlisi	Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Eğitim Görevilisi/Eğitim Görevilisi	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.

🖷 Anasayfa / Kurum Karnesi							
	KURUM BİLGİL	Rİ AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ EĞİTİCİ BİLGİLERİ	PROGRAM BİLGİLERİ GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLG	ILERI ASISTAN TALEP BILGILERI	DENETIM BILGILERI		
							14 EXCEL ✓ YENİ
İşlemler	Talep No	Program Adı	Eğitimin Yeri	Yetki Kategorisi	Müfredat Türü	Müfredat Ver.	Durum
QB	8802	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Çekirdek Müfredat	1,0	Kurum Yöneticisi Onayı Bekliyor
Q 🕼	TLP5720	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	1 (Askıya Alındı)	Çekirdek Müfredat	1,0	Onaylandı
1						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 bilgilerini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan "PDF Oluştur" butonuna tıklanır.

🏶 Anasayfa / Program Talep I	Bilgleri							
							PDF Oluştur SÜREÇ T.	акір -
Talep Bilgile	ri							
Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yöneticisi	
TLP5720	Onaylandi	10.02.2020 19:19:25	Super Admin	10.02.2020 19:20:15	Super Admin	Program Talep	Kurum Yöneticisi-Sivas	
Program Bild	nileri							
Kurum Adı SİVAS CUMHURİYET ÜNİVER	RSİTESİ TIP FAKÜLTESİ			Program Adı SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ	TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI			
Eğitimin Verildiği Yer		Program Türü		Sınav Türü		Uzmanlık Dalı		
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİT	ESİ TIP FAKÜLTESİ	Vzmanlık Eğitim Programı Talebi (Form	n 19) 👻	Sınav Türü	÷	ACIL TIP		*
Egitici Bilgile	Birim Birim A	Kurum Adı SİNAS GLUM-KIRİYET DİNİYERBITESİ TIP PANQUTESİ		LISTEVE DOLE T.C. Kimilik No 56818026311	Ad Soyed Eğtim Görevlei	Akademik/Kadro Ümen Eğitm Görevla/Eğitm Görevlai	1-11 öğıleri	Ċ
TUK Karar B TUK Karar Numarası * 1111112 TUK Karar Tarihi *	ilgileri			Denetim Kom. Ziyaret Tarihi * 17.02.2020 Yetkilendirme Kategorisi *				G
19.02.2020	da bulunduğumuz uzmanlık ej	jitimi program uzmanlık eğitimine yönelik çekirdek müfredati kar	şılayacak şekilde yapılandırılmıştır.	1 (Askiya Alindi)				•
Kabul Ediyorum. Vazgeç Kaydet	_ (10000111)							

Şekil 29 Program Bilgileri – Program Detay Ekranı

3.5.2.4.2 PROGRAM TALEBINDE 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.

4. Listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.

# Anasayts / Talap							
							POF Duglar BÖRED TAXLE -
_							
➡ Talep Bilgileri							
_							
Talep Numaraa	Talep DtatExil	Talep Tarthi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Take Tamamianna Tarihi	Talebi Tamanlayan Kallanci	Konu	Kanam Yöneticlal
TUP2278	Take Dispunityor	18.09.0019.02.42.51	Bugar Aprill			Program Talep	Karum Vonational
_							
Program Bilgileri							
NAME AN				Program Ad			
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM V	E ARASTIRMA HASTANES			TO SAĞLIK BAKANLÖRKAPABÜK ÜNIVERSITESI EĞIT	IN VE ARLISTIRMA HASTANESÎ Uzmanîk Dali PROGRAMI		
totine Vehido Ye		Program Toro			Usmanik Dah		
Rotinin Verlagi Ver		* Program Toro			· Uzmanik bak		
_							
Eğitici Bilgileri							
Egitici Ara							
Egitici Ana				Listen and			
- Brim	Koner Ad		T.C. Desile To	A4 50	ad	hiseriar	
							construction of
							und und und piper of
Yubblendriftmaal için başırunda bulunduğumuz uzmanlık ağıtmi Cabul böyorum.	propsiers uzmaniik ağıtlerine yönalik pakirdak müthadati karşılaşacak	şəklidə yaplandırimqtır.					
Yangang Kayakit							

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. Listeden, program kaydı üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.
- 9. Program talep bilgisini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan "PDF Oluştur" butonuna tıklanır.

🕷 Anasayfa / Progra	am Talep Bilgileri										
									PDF Oluştur	SÜREÇ T.	акір 🝷
Talep	Bilgileri										
Talep Numarası	Talep St	tatusu	Talep Tarihi	Talep Oluşturaı Kullanıcı	n	Talep Tamami Tarihi	anma	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yöneticisi	
TLP5737	TUK Ona	ayı Bekliyor	12.02.2020 11:06:35	Program Yöneti	icisi	-		Program Yoneticisi- YÖK	Program Talep	Kurum Admini	
≕ ∕ Progra	am Bilgileri										
ANKARA ÜNİVERSİT	ESİ TIP FAKÜLTES	SI				Program Adı ANKARA ÜNİV	/ERSITESI T	IP FAKÜLTESİ GÖĞÜS CERI	RAHİSİ PROGRAMI		
Eğitimin Verildiği Yer ANKARA ÜNİVERSİTES	Sİ TIP FAKÜLTESİ	•	Program Türü Uzmanlık Eğitim Programı Ta	lebi (Form 19)	•	Sınav Türü Sınav Türü		¥	Uzmanlık Dalı GÖĞÜS CERRAHİSİ		•
Eğitici Ara Eğitici Ara	Bilgileri				•	LISTEYE E	KLE				
İşlemler	Birim	Kurum Adı			T.C. Kiml	ik No	Ad Soyad		Akademik/Kadro Ünvan		
۵ ۵	Birim A	ANKARA ÜNİVE	ERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ		5681802	5311	Uzmanlık B	Eğitimi Eğiticisi	Eğitim Görevlisi/Eğitim G	örevlisi	<i>A</i>
											0
TUK K TUK Karar Numarasi * Bildirim Adı	arar Bilgileri					Denetim Kom. 2	Ziyaret Tarihi *				Ë
TUK Karar Tarihi *						Yetkilendirme K	(ategorisi *				
						Tür					•
** Yetkilendirilmesi için ✔ Kabul Ediyorum.	ı başvuruda bulundu	ğumuz uzmanlık e	ğitimi programı uzmanlık eğitir	nine yönelik çekirde	ek müfredatı	karşılayacak şekil	lde yapılandırı	lmıştır.			
Vazgeç Ka	aydet										

Şekil 31 Program Bilgileri – Program Bilgileri Güncelleme Ekranı

3.5.2.5 GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ

1. Kurumun programlarının bağlı olduğu müfredatlar listelenir.

	KURUM BİLGİLERİ	AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ	EĞİTİCİ BİLGİLERİ F	PROGRAM BILGILERI	İŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLE	RI ASISTAN TALEP BILO	ileri deneti	M BİLGİLERİ
lüfredat Adı	▼ Eğitim	Alanı 🔻 Uzmanlık D	alı 🍸 Hazırlanma Tar	rihi 🝸 Eğitim Süresi (Yıl)	▼ Versiyon	Y Oluşturma Zamanı 🝸	Durum	İşlemler
cil Tıp	Тір	ACÍL TIP	04.09.2019	3	2.1	04.09.2019	Pasif	
	Tin	AĞIZ, DİŞ V	E ÇENE 19.08.2019	1	1	19.08.2019	Aktif	

Şekil 32 Kurum Karnesi – Genişletilmiş Müfredat Bilgileri Ekranı

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. Listeden, müfredat üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

Revenue/an exectation of execution			
Müñedet Bigliel			
millautar			
Mittaker Tiel			
Garighttinig Mohadar			
Eğtim Aları			
Çekirdek Müheder Uzmanlık Dek			
250/02%			
Haprianna Tarth			
Citize Street			
4			
Varsiyon			
8,00			
Standart Biglieri			
-			
Spiller Obwerfall	Professor	Dopent	ligit Ana Del Domen
Egren obwerkel	Professor 2	Depet	hyth Ana Dei Statean 1
Egites Schweist 2 Rafter Reyne Spewil Reyn	huhudi D Propensiel (grad bays	Dogust 2	light nus del tonieu 2
Egeneratives 2 The for a part of parent layers 2	Pouladi 2 Poupulati Opici Rapis 2	Page 1	light and bit tomose 2
Epicon Calcular 2 State for tagent Epice 3 Nexes, Sonaum 4 Futty Electricity	Portuar 2 Programmer Tatha Raya 2	Hanne M	Not nee that impose 2
Egen forward 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Pulsar 2 Pulsahat Bah Apu	New Constraints	lyt he brit inner 1
Ben Banker 2 Charland Save Repo 2 3 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Pohat 2 Magnetal BRI Any 2 7 Second	Reat 2	lign into be theme 2 ↓ Verone Verone
gen Same 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Pulsa 2 Rupanat tetr tetr tep 3 7 Januar	Report 1	Norther bits Stateme 2 Terror Secretaria (Specific Action of Action of Action o
Uter Research 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Polyai 2 Naparati (bit low 2 2	Revet 2 7 Ages Set	for the bottome 2 Learner Learner Sourcement dayser 0
Egen Banke 2 4 4 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Puhat 2 Rapateat (1917 Apps 2 Statest	Ref. 1	Springe bit Stream 2 Name Source Stream Stre
Unit mount 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Induat 2 Naparata (Brit Kow 2 2	Revit 2 7 Age Set	for the location 2 Learner Learner Sourcement into an 0
	Puhat 2 Magnetal 100 Mays 3 2 2 2 3	Revi 1	Minishi Bawa 2 Verw Minishi Gung ()
Ben Branne 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Polyai 2 Pageward (BH Ann 2 2	Revit 2 7 Age Set	for the loc intervent 2 Verter Biorritorean log v Verter
Performance Perfo	Public 2 Pagenetic BDX Apps 3 7 Instant 7 Inst	Food 1	Virite be Dates 2 Virite Virite Virite 2 Virita 2 Virite 2 Virite 2 Virite 2 Virite 2 Virite
Standard Sector	Prove 2 Provention 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Real 2 7 April 2 7 April 2 8	Normal Sections 2
Performance Perfo	Public 2 Pupphend BDX Apps 3 * Second * Second	Not 1 2 7 Agarba 8 1 9 Nagarba	Verter to the terms 2 Verter Verter 2 V

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.

KUE			FRI GENISLETILM	IS MÜEPEDAT BILGILERI	ASISTAN TALED BILGILEDI	DENETIM BILGILERI
						14 EXCEL
şlemler	Talep Numarası	Program	Talep Tarihi	Uzmanlık Dalı	Talebi Oluşturan Kullanıcı	Talep Durum

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.
 - ٠

- 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.
- 3. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından "Gönder" butonuna basılarak onaya gönderilir.
- 4. Listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.
- 5. Asistan talep bilgisini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan "PDF Oluştur" butonuna tıklanır.

						@PDF OLU	IŞTUR SUREÇ
→ Talen Bilc	nileri						
	gnori						
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						
Jrum Adi *	ANKARA ÜNİVE	RSİTESİ TIP FAKÜLTESİ		Ilan Numarası	ADV1111		
	TUS		÷	Programda Son 6 Avi Kalan	0		
rmanlık Dalı *					0		
Linamik Udli *	ACIL TIP		*	Oğrenci Sayısı			
ogram Adi *	ACİL TIP ATATÜRK ÜNİVI	ERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TI	IP PROGRAMI	Oğrenci Sayısı			
ogram Adi * Portföy B Portföy Parametre Adi	ACIL TIP ATATÜRK ÜNIVI	ERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TI	IP PROGRAMI	Oğrenci Sayısı			
Portföy Parametre Adi Poliklinik Muayene Sayısı	ACİL TIP ATATÜRK ÜNİVI	ERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TI	P PROGRAMI	Oğrenci Sayısı			
Portföy Parametre Adı Polikinik Muayene Sayısı 1	ACIL TIP ATATÜRK ÜNIVI	ERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TI	0	Oğrenci Sayısı		Toplam 1 kayıttan 1	I - 1 aralığı gösteriliyor.
rogram Adi * Portföy Parametre Adi Poliklinik Muayene Sayisi	ACIL TIP ATATÜRK ÜNIVI	ERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TI	0	Oğrenci Sayısı		Toplam 1 kayittan 1	I - 1 aralığı gösteriliyor.
Portföy Parametre Adı Poliklinik Muayene Sayısı 1	ACIL TIP ATATÜRK ÜNIVI	ERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TI	0	Oğrenci Sayısı		Toplam 1 kayıttan 1	l - 1 aralığı gösteriliyor.
Portföy B Portföy Parametre Adi Poliklinik Muayene Sayısı 1 Kontenjar	ACIL TIP ATATÜRK ÜNIVI	ERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TI	 P PROGRAMI O 	Oğrenci Sayısı		Toplam 1 kayıttan 1	1 - 1 aralığı gösteriliyor.
Portföy B Portföy Parametre Adi Poliklinik Muayene Sayısı 1 Kontenjar	ACIL TIP ATATÜRK ÜNIVI	ERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TI	0	Oğrenci Sayısı	SBA	Toplam 1 kayıttan 1	I - 1 aralığı gösteriliyor.
Portföy B Portföy B Portföy Rametre Adı Poliklinik Muayene Sayısı 1 Kontenjar	ACIL TIP ATATÜRK ÜNIVI	ERSITESI TIP FAKÜLTESI ACIL TI	0	Oğrenci Sayısı	SBA 0	Toplam 1 kayıttan 1	- 1 aralığı gösteriliyor.

Şekil 35 Asistan Talep Bilgileri - Asistan Talep Ekranı

3.5.2.6.2 ASİSTAN TALEBİ GÜNCELLEME

- 1. 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.
- 2. Kurum Yöneticisi, Asistan Talep Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş asistan talebi kaydının "Güncelle" butonuna basar.
- 3. 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.

34

- 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 DENETIM BILGILERI

3.5.2.7.1 YERINDE DENETIM BİLGİLERİNİ GÖRÜNTÜLEME

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

🖷 Anasayfa / Kurum Kamesi									
		KURUM BİLGİLERİ	AFILİYE KURUM BİLGİLERİ EĞİTİCİ BİLGİLER	PROGRAM BILGILERI	GENIŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ ASİSTA	N TALEP BILGILERI DENETIM BILGILERI			
YERINDE DENETIM	ÖZ DENETİM								
Talep Numarasi	T Program Adı T	Denetim Başlangış Tarihi	T Denetim Bitiş Tarihi	T Denetim Komisyonu B	Başkanı 🝸 Denetim Sonucu Yetki Kategorisi	🝸 🛛 Eksiklerin Tamamlanacağı Tarih	T Sonraki Denetim Tarihi	T Durum	T
YDNT1177	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ AĞIZ, DİŞ 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, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ PROGRAMI	06.09.2019	09.09.2019	Super Admin			06.09.2024	Oluşturuluyor	
н н 1 н н								1 - 2 2 öğel	leri Ő

Şekil 36 Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Yerinde Denetim Ekranı

3.5.2.7.2 ÖZ DENETİM BİLGİLERİNİ GÖRÜNTÜLEME

1. Kurumun kendi iç denetlemeleri listelenir.

Anusuyiu 7	/ Kurum Karnesi									
	KURUM BİLGİLERİ	AFILIYE KURUM BILGILERI	EĞITİCİ BİLGİLERİ	PROGRAM BILGILERI	GENİŞLETİLMİŞ	MÜFREDAT BİLGİLERİ	ASİSTAN TA	LEP BİLGİLERİ	DENETIM BI	ilgileri
YERINDE I	DENETIM 02	DENETIM								
YERİNDE I	Talep Numarası	Program Adi			Talep Tarihi	Talep Tamamlanma Ta	arihi	Program Yönet	ticisi	Durum
YERİNDE I İşlemler Q 🕜	Talep Numarası ODNT1072	Program Adı KARADENİZ TEKNİK FITOFARMASI PROGI	ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FA RAMI	AKÜLTESİ	Talep Tarihi 25.03.2020	Talep Tamamlanma Ta	arihi	Program Yönet	ticisi	Durum 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.

# Appendia (Tolop							
r Anasayia / Talep							
							PDF Oluşt
Talep Bilgil	eri						
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
DENETIM B	BİLGİLERİ						
um Adı		Program Adı					
C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 🔻		T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 💌					

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 yansıdığı kontrol edilir.
| Anasayfa / Denetim Tale Talep Bilgil Talep Numarası ODNT1072 | e Bilgileri
eri
Talep Stattusü | | | | | | | I PDF Oluştur SÜ | REÇ TAKİP 🔻 |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|------------|-------------------------------|-------------------|----------------------|-------------|
| Talep Bilgil | eri
Talep Stattisü | | | | | | | EMPDF Oluştur SÜ | REÇ TAKİP 🝷 |
| Talep Bilgil | eri
Talep Statusu | | | | | | | | |
| Talep Numarası
ODNT1072 | Talep Statüsü | | | | | | | | |
| ODNT1072 | | Talep Tarihi | Talep Oluşt
Kullanıcı | turan Talep
Tarihi | Tamamlanma | Talebi Tamamlaya
Kullanıcı | in Konu | Kurum Yö | neticisi |
| | Oluşturuluyor | 25.03.2020 14:55:46 | Super Admi | in - | | - | Öz Den | etim | |
| Kurum Adı
Karadeniz teknik Üniversit | BILGILERI
Esi eczacilik fa 🍸 | Program Adı
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVER | RSİTESİ ECZACILI | IK FA | | | | | |
| EĞİTİCİ ST.
Eğitici standartları karşılanmıy
ğitici Standart Beklentisi | ANDARTLARI
or. İşlem Başarısız. Programa | a tanımlı kullanıcılar yok. | | | | | | | |
| Adı ve Soyadı | Programdaki Rolü | Akademik Unvan | | Kadro Unvanı | Uzmanlık A | ına Dalı | Uzmanlık Yan Dalı | Uzmanlık Tescil Ta | arihi |
| | | | | Kayıt girişi bulunmamakt | adır. | | | | |
| 0 | | | | | | | | Görüntülenecek öğe | yok 🖒 |
| Ev MEKAN, DO | DNANIM VE PORTI | FÖY STANDARTLARI | | | | | | | |
| Standart Kategorisi | Standa | art | Asgari | Şart | Mev | vcut Durum Açıklaması | | Mevcut Durum | |
| 0 | | | | Kayıt girişi bulunmamakt | adır. | | | Görüntülenecek öğe | yok 🖒 |
| iLAVE AÇIk
lave Açıklamalar
Eklemek istediğiniz ilave açıkl | KLAMALAR
ama ve görüşlerinizi bu alane | | | | | | | | |

Şekil 39 Denetim Bilgileri – Öz Denetim Formu Ekranı

3.5.2.7.4 ÖZ DENETİM FORMU GÜNCELLEME

- 1. Oluşturulan Öz Denetim Formu TUK Sekretaryası 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 Sekretaryası kullanıcısı, Öz Denetim sekmesinde onayına düşmüş kaydının "Güncelle" butonuna basar.
- 3. 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.
- 4. Listeden, öz denetim formu üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

3.5.3 MANUEL EĞİTİCİ EKLEME

- 1. Açılan manuel eğitici ekleme ekranında, eğitici olmayıp eğitimde görev alan ve/veya eczacılık eğiticilerini 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 Eğiticisi" kutucuğu görünür olacaktır. Bu ekran üzerinden sadece TUK Sekretarya Kullanıcısı rolündeki kişiler eczacılık eğitimi eğiticisi 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. Eğiticinin, kurumunun karnesindeki Eğitici Portföyü sekmesindeki listeye yansıdığı kontrol edilir.

Anasayfa / Eğitici Olmayıp Eğitimde Görev	Alan Kullanıcı Eldeme						
Kimlik Bilgileri Kimlik Numarası	Sor	gula					
Ad Soyad	Doğum Yeri		Doğum Tarihi	Cinsiyet		ปуณอัน	Yazışma Adresi
Kullanıcı Bilgileri Kullanıcı Bilgileri Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi x Eczacile Eğitme Eğiticisi		•	Kurun Adi Kurun Adi		•		
Iletişim Bilgileri Erwal			Cep Tel. Cep Tel			5-78. 5-78.	
Meslek Bilgileri Kado Unven Bilgisi Kado Unven Bilgisi	•		Akademik Divan Bilgisi Akademik Unvan Bilgisi		•		
Goree Baylana Tatti Program Program 2. Ana Dal 1. Yan Dal		Ţ	1. Ana Dal Ana Dal Ana Dal Tessil Tarihi 2. Ana Dal Tessil Tarihi			Mühedat Mühedat	-
Kaydet Vazgeç							

Şekil 40 Manuel Eğitici Ekleme Ekranı

3.6 ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

3.6.1 ÖĞRENCİ LİSTESİ

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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", "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.

🏶 Anasayfa /	Öğrenci İşlemleri Ekranı								
									Q ARAMA FILTRESI 14 EXCEL
ë öğ	renci İşlemleri Ekranı								
İşlemler	TC Kimlik / YU Numarası	Adı Soyadı	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Kontenjan Türü	Yerleştirme Yılı	Eğitime Başlama Tarihi	Eğitim Tamamlanma Tarihi	Öğrenci Statüsü
αq	31 36	YUNUS EMRE ERAT	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	YÖK	2020	16.03.2020	16.03.2024	Uzmanlık Öğrencisi (Tezi Başansız)
αq	11 96	ABDULLAH BAYRAK	SİVAS CUMHURİVET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	YÖK	2020	27.03.2020	09.03.2024	Uzmanlık Eğitimini Sonlandırma
₿ Q	11- 10	ZEYNEP KÜBRA KARABURÇ KİRACI	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ	KLÍNÍK ECZACILIK	YÖK	2020	24.03.2020	24.03.2023	Eğitime Devam Ediyor
1								То	plam 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 görüntülendiği 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.

🕷 Anasayfa / Öğrenci Kam	esi										
	PROGRAM BILGILERI	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLE	RI ROTASYON BİLGİLERİ	YETKİNLİK HEDEFLERİ	GÖREVLENDIRME BILGILER	İ NAKİL BİLGİLERİ	TEZ BİLGİLERİ (DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİL	ERİ E-KARNE	
Yerleştirilme Yılı		Yerleştirildiği Sınav	Si	av Dönemi	Uzman	ık Dalı	к	iontenjan Türü	F	Program Adı	
2020		EUS			KLİNİK	ECZACILIK	Y	öк	ł	ACETTEPE ÜNİVE AKÜLTESİ KLINIK I	RSİTESİ ECZACILIK ECZACILIK PROGRAMI
Eğitim Süresi (Yıl)		Kısaltılmış Eğitim Süresi (Yıl)	Ku	rum Adı	Program	nili	Y	erleştirme Puanı	1	ercih Sırası	
3		1	H4 FA	CETTEPE ÜNİVERSİTESİ ECZAC KÜLTESİ	allik ankar	A	7	1,31	1		
Program Yöneticisi		Öğrenci Statüsü	Alt	Statüsü							
Kurum Admini		Uzmanlık Öğrencisi	Ah	Statüsü							
Bağlı Olunan Müfredat B	Bilgileri										
İşlemler	Müfredat Adı		Eğitim Alanı	Uzmanlık Dalı		Eğitim Süresi (Yıl)		Versiyon	Durum		Kullanım
	KLÍNÍK ECZACILIK		Eczacilik	KLÍNÍK ECZACILIK		3		1.1	Kullanılıyor		Mevcut
· · · · 1 · ·	1 Toplam 1 kayıtları 1 - 1 arahiği gösterlilyor. 🖒										

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 içerisinden "Öğrenci İşlemleri" menüsüne basılır. Açılan alt menüden "Öğrenci Karnesi" menüsüne basılır.

UETS SISTEM YÖNETICISI 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.

Anasayfa / Öğrenci Karnesi									
PROGRA	M BILGILERI EĞITIM SÜRE TAKİBİ BILGI	LERI ROTASYON BİLGİLERİ	YETKİNLİK HEDEFLERİ	GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ	NAKİL BİLGİLERİ	TEZ BİLGİLERİ D	EĞERLENDİRME BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ E-KAR	NE
Yerleştirilme Yılı	Yerleştirildiği Sınav	Sinav Dö	inemi	Uzmanlık	Dalı	K	ontenjan Türü	Program Adı	
2020	EUS			KLÍNÍK EC	ZACILIK	Y	ЭК	HACETTEPE ÜNİ FAKÜLTESİ KLINI	VERSİTESİ ECZACILIK K ECZACILIK PROGRAMI
Eğitim Süresi (Yıl)	Kısaltılmış Eğitim Süresi (1	il) Kurum A	ldi	Program il	1	Ye	erleştirme Puanı	Tercih Sırası	
3	1	HACETT FAKÜLTE	TEPE ÜNİVERSİTESİ ECZAC ESİ	ILIK ANKARA		71	,31	1	
Program Yöneticisi	Öğrenci Statüsü	Alt Stati	isü						
Kurum Admini	Uzmanlık Öğrencisi	Alt Statü	isü						
Bağlı Olunan Müfredat Bilgileri									
İşlemler Müfreda	at Adı	Eğitim Alanı	Uzmanlık Dalı		Eğitim Süresi (Yıl)		Versiyon	Durum	Kullanım
KLINIK	ECZACILIK	Eczacılık	KLÍNÍK ECZACILIK		3		1.1	Kullanılıyor	Mevcut
1 Toplam 1 kayıtlan 1 - 1 aralığı gösteriliyor. Ö									

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.

🕷 Anasayfa / Öğrenci Karnesi										
F	PROGRAM BİLGİLERİ	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ	ROTASYON BILGILI	Rİ YETKİNLİK HEDEFLERİ	GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ	NAKİL BİLGİLERİ	TEZ BİLGİLERİ	DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	E-KARNE
ROTASYON HEDEFLERI	ROTASYON KAYIT	LARI								
İşlemler				totasyon Dalı				Rotasyon Süresi		
Q 🕜			1	ARDIYOLOJI				1		
Q 🕼				ÖĞÜS HASTALIKLARI				1		
Q				ile hekimliği				1		
· · · 1 · · ·									Toplar	n 6 kayıttan 1 - 6 aralığı gösteriliyor. 💍

Şekil 44 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Hedeflerim Ekranı

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

PROGRA	M BİLGİLERİ EĞİTİM SÜRE	TAKİBİ BİLGİLERİ	ROTASYON BİLGİLERİ	YETKİNLİK HEDEFLERİ	GÖREVLENDIRM	Bilgileri n	AKİL BİLGİLERİ TE	EZ BİLGİLERİ DEĞERLENDİ	RME BİLGİLERİ BİT	RME SINAVI BİLGİLERİ	E-KARNE
ROTASYON HEDEFLERI	Yetkinlik Listesi										
	Ana Başlık	Yetkinlik Grubu	Yetkinlik Adı	Yetkinlik Türü	Uzmanlık Dalı	Düzey	Yöntem	Kidem			
2	CRUSHSEND		CRUSH SENDROMU	Rotasyon Dalı Yetkinliği	KARDİYOLOJİ	5,T,K		1			
CK	YOGUNBAKIM		YOĞUN BAKIM ENFEKSIYONL	Rotasyon Dalı Yetkinliği	KARDİYOLOJİ	ETT,K		1			
æ æ	AKUTSEREBR		AKUT SEREBROVAS OLAY	Rotasyon Dalı Yetkinliği	KARDİYOLOJİ	5,ETT,K		1			
1	AKUTSOLUNU		AKUT SOLUNUM YETERSIZLIKL	Rotasyon Dalı Yetkinliği	KARDİYOLOJİ	5,ETT,K		1			ım 6 kayıttan 1 - 6 aralığı gösteriliyor.
	1	2 3 4	5 6 7	8 9 →	н	Т	oplarn 34 kayıttan 1 -	4 aralığı gösteriliyor. Ö			
		Tar		_			istal				

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.

🕷 Anasayfa / Öğrenci Karnesi						
PROGRAM BİLGİLERİ ROTASYON BİLGİLERİ E	ĞITİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ YETKİNL	İK HEDEFLERİ GÖREVLENDİRM	IE BİLGİLERİ NAKİL BİLGİLE	ERİ TEZ BİLGİLERİ BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	KANAAT NOTU BİLGİLERİ E-KARNE	
ROTASYON HEDEFLERİM ROTASYON KAYITLARIM						
Rotasyon Dali	T Dotacivos Silocal		_	⊤ işlemler		
AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	Yeni Ekle			2		
x < 1 > x	Durum	Kurum Adı				1 - 1 1 öğeleri Ő
	Durum	* Kurum Adı	·			
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi				
		8	8			
	Açıklama					
	Ekle	İp	tal			
			_			

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 görüntülendiği kontrol edilir.

PROGRAM BİLGİLERİ	ROTASYON BILGILERI	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİL	ERİ YETKİNLİK HEDEFLERİ	GÖREVLENDIRME BİLGİLERİ	NAKIL BILGILERI T	EZ BİLGİLERİ BİTİRME SI	IAVI BİLGİLERİ
ROTASYON HEDEFLERIN		TLARIM	Paslansu Tarihi	Dhia Tavihi 💌 EXII	ima Eklanan Siira 💌 Ka	rar No. 🔻 Du	175
SIZ, DİŞ VE ÇENE	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ	Program Yoneticisi Y	09.09.2019	Bitrş Tarihi T Egil 13.09.2019	ime Eklenen Sure 🝸 Ka 29	rar No 🝸 Dur 0791 Mu	af

Şekil 47 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kayıtlarım Ekranı

3.6.2.3 EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ

- 1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında "Eğitim Süre Takibi Bilgileri" sekmesine geçilir.
- 2. Ekranda 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 oluşturtulmuş 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.

🕷 Anasayfa / Öğrenci Karr	esi									
	PROGRAM BİLGİLERİ EĞİTİM SÜRE	TAKİBİ BİLGİLERİ ROTASYON BİL	LGİLERİ YETKİNLİK HEDEFLERİ	GÖREVLENDIRME BILGILERI	NAKİL BİLGİLERİ TEZ BİLGİLE	Rİ DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	E-KARNE		
								1: EXCEL 🖌 YENİ		
işlemler	Eğitim Başlangıç Tarihi	Eğitim Bitiş Tarihi	İşlem Türü	Eklenecek Süre (Gün)	Nedeni	Açıklama	İşlemi Yapan Kullanıcı	İşlem Tarihi		
8.0	24.03.2020	24.03.2023	Uzmanlık Eğitimine Başlatma	Bulunmuyor	Uzmanlık Eğitimine Başlatma	Eğitime Başlatma Nedeniyle	Super Admin	24.03.2020		
1 Toplan 1 kontan 1 - 1 anda gistentilyoz 🕜										

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.

	PROGRAM BILGILERI	RE TAKİBİ BİLGİLERİ ROTAS	SYON BİLGİLERİ YETKİNLİK HEL	DEFLERI GÖREVLENDIRME BILGILERI	NAKIL BİLGİLERİ TEZ BİLGİLE	Rİ DEĞERLENDİRME BİLGİLER	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	E-KARNE
								1) EXCEL YEN
			İşlem Türü	Eklenecek Süre (Gün)				
8 0	24.03.2020	24.03.2023	Yeni		Uzmanlık Eğitimine Başlatma	Eğitime Başlatma Nedeniyle	Super Admin	24.03.2020
. 1			İşlem Türü				Toplam 1	kayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor. C
			Akademik Kurul Karan İle Eğ	itim Süresi Saydırma 👻				
			Eğitim Süresi Saydırma Süre	si				
			Saydırma Süresi					
			Ek Dosya					
			Seçiniz					
			Seçiniz					

Şekil 49 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Bilgisi Ekleme Ekranı

UETS SISTEM YÖNETICISI 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. Listeden, eğitim süre kaydı üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

🏶 Anasayfa / Öğrenci Ka	rnesi							
	PROGRAM BILGILERI EĞITIM SÜS	E TAKİBİ BİLGİLERİ RO	TASYON BİLGİLERİ YETKİNLİK HEDEFLERİ	GÖREVLENDIRME BILGILERI	NAKIL BILGILERI TEZ BILGILE	Rİ DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	E-KARNE
			Yeni					tj excel 🖌 yeni
			İşlem Türü		Nedeni			
C2 11	24.03.2020	24.03.2023	Eğitim Süresi Uzatma	*	Uzmanlık Eğitimine Başlatma	Eğitime Başlatma Nedeniyle	Super Admin	24.03.2020
1			Sebebi	SOPCIIIA			Toplam 1 k	ayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor. 🔿
			Sebebi					
			İzin Başlangıç Tarihi					
			to an a se	9				
			izin Bitiş Tannı	0				
			Açıklama					
			Elde	İptal				

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.

🏶 Anasayfa / Öğrenci Karı	nesi						
	PROGRAM BİLGİLERİ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ ROTASY	ON BILGILERI YETKINLIK HEDEFLER	GÖREVLENDIRME BILGILERI NAKIL BILGILERI TI	EZ BİLGİLERİ DEĞERLENDİ	RME BİLGİLERİ BİTİRME SINA	AVI BİLGİLERİ E-KARNE	
YETKİNLİK HEDEFLERİ	YETKİNLİK KAYITLARI						↑ EXCEL
İşlemler	Yetkinlik Adı	Uzmanlık Dalı	Yetkinlik Türü	Düzey	Yöntem	Kayıt Sayısı	Durum
(3)	VERTEBRA TRAVMASI	ACIL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	5,T,K	YE,UE,BE	0	
()	EKSTREMİTE TRAVMASI	ACIL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	5,T,K	YE,UE,BE	0	
()	GENITOÜRINER TRAVMA	ACIL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	5,T,K	YE,UE,BE	0	
œ	ÇOKLU TRAVMA	ACIL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	5,T,K	YE,UE,BE	0	
œ	KARIN TRAVMASI	ACIL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	5,T,K	YE,UE,BE	0	
ø	PELVİS TRAVMASI	ACIL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	5,T,K	YE,UE,BE	0	
ø	GÖĞÜS TRAVMASI	ACIL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	5,T,K	YE,UE,BE	0	
œ	İNFEKSİYOZ BOZUKLUKLAR	ACIL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	5,ETT,K	YE,UE,BE	0	
1 2	3 4 5 6 7 8 9 10 > >					Toplam 231 kayıttan 1 - 8 a	ralığı gösteriliyor. 🖒

Şekil 51 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Hedefleri Ekranı

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 görüntülendiği kontrol edilir.
- 7. Yetkinlik talebini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan "PDF Oluştur" butonuna tıklanır.

🖷 Anasayfa / Talep											
									PDF ON	ştur SÜREÇ	такір т
Talep Bilgileri											
Talep Numarası	Talep Statuso	Talep Tarihi		Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tam	amlayan Kullanıcı	Konu	Kurum Yön	ticisi	
	Talep Oluşturuluyor	16.09.2019 01:37:45		Super Admin				Yetkinlik Talebi	Kurum Yöne	ticisi	
Yetkinlik Bilgileri											
Yetkinik Türü *			Yetkinlik Adı				Kurum Adı *				
Rotasyon Dali Yetkinliği		•	Yetkinlik Adı			•	Kurum Adı				*
Eğitici Adı *			Aktifleşme Tari	hi			Eğitici *				
Eğitici Adı		*	16.09.2019			6	Eğitici				*
Tecrübe Sayısı											
0											
Ilave Aciklamalar											
Di Andriana											
Acklama Girilmelidir.											
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.
- 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. Listeden, yetkinlik kaydı üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

3.6.2.5 GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

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

44

UETS SISTEM YÖNETICISI KULLANIM KILAVUZU

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

Anasayfa / Öğrenci Karne	esi					
	PROGRAM BİLGİLERİ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ	ROTASYON BILGILERI YETKINLIK HEDEFI	LERI GÖREVLENDIRME BILGILERI NA	KİL BİLGİLERİ TEZ BİLGİLERİ DEĞER	LENDIRME BİLGİLERİ BİTİRME SINAVI BİL	SILERI E-KARNE
						∿ EXCEL 🖌 YENİ
İşlemler	Program Adı	Talep Numarası	Görevlendirme Türü	Görevlendirme Başlangıç Tarihi	Görevlendirme Bitiş Tarihi	Durum
2	ACIRADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	STUASSIGN1303	Bilgi Görgü Arttırma Nedeniyle Görevlendirme	11.02.2020	11.02.2020	Oluşturuluyor
CR.	ACIBADEM MEHMET ALİ AVDINLAR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	STUASSIGN1342	Yurtdışı Görevlendirme	10.02.2020	27.02.2020	Oluşturuluyor
6	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ ANATOMİ PROGRAMI	STUASSIGN1352	Rotasyon Nedeniyle Görevlendirme(Kurum Dışı)	27.02.2020	26.03.2020	Oluşturuluyor
2	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	STUASSIGN1302	Eğitim Yetersizliği Nedeniyle Kurum Dışı Rotasyon	01.03.2020	10.04.2020	Oluşturuluyor
1					Т	oplam 4 kayıttan 1 - 4 aralığı gösteriliyor. 🔿

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													
alep Numarası	Talep Statüsü		Talep Tarihi	Tal	ep Oluşturan Kullanıcı		Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tar	namlayan Kullanıcı	Kurum Yöne	ticisi	Konu	
TUASSIGN1366	Talep Oluşturuluyor		1.04.2020 22:19:25	Su	per Admin							Görevlendirme Taleb	ii
Görevlendirme Bilgileri	i												
lendirme Türü *			Görevlendirme Bit. Tarihi *				Program Adi *			Görevlendin	ne Baş.Tarihi *		
örgü Arttırma Nedeniyle Görevlendirme		*				8	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ AC	IL TIP PROGRAMI	•				
Kur Aurolus Taribi #			Căradandirildiăi Kur Paela	n Tarihi t			Ošendeodeikliži Kur Auriles Tari	NI		Kandi Kur P	o Tarihi I		
Kul. Ayring Talini			Goreviendinilogi Kul.başaşı	iê lanin		G	Gureviendinnungi Katzkyning fan		G	Kenur Kuto	iq. idinii -		
oyadı		Kurum Adı			Uzmanlık Dalı			Yerleştirme Puanı			Kontenjan Türü		
DULLAH BAYRAK		SIVAS CUMH	URİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAR	ÜLTESİ	ACIL TIP			70.12			YŐK		
1											То	plam 1 kayıttan 1 - 1 aralığı gös	steriliyor.
Görevlendirildiği Progr	Uzmanlı	k Dalı		Program İli			Eğitici Sayısı		Uzm.Öğrenci Sayısı		Yetki K	ategorisi	
AS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKİ	ULTESI ACIL TIP			Şehir Tanımlı Deği			4		0				
1													1 öğeleri
Ek Dosvalar													
🗞 Dosya Seç													
İlave Açıklamalar													
İlave Açıklamalar													
İlave Açıklamalar ek istetiğiniz ilave açıklamatan bu alarar	ekleyiniz. (En fazla 151	10 karakter)											

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 İşlemler 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.

🏶 Anasayfa / Öğrenci Kam	resi						
	PROGRAM BİLGİLERİ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ B	ILGILERI ROTASYON BILGILERI	YETKİNLİK HEDEFLERİ GÖREVLENDİ	IRME BİLGİLERİ NAKİL BİLGİLERİ	TEZ BİLGİLERİ DEĞERLENDİRME B	BİLGİLERİ BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	E-KARNE
							12 EXCEL YENİ
İşlemler	Talep Numarası	Nakil Türü	Nakil Öncesi Program Adı	Nakil Olduğu Program Adı	Talep Tarihi +	Nakil Tarihi	Durum
☑ ♠	NKL5374	Eğitim Yetersizliği Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI	27.03.2020	01.04.2020	Onaylandı
æ	NKL5331	Eş Durumu Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI	20.03.2020	23.03.2020	İptal Edildi
æ	NKL5334	Olumsuz Kanaat Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	20.03.2020	21.03.2020	İptal Edildi
1						Toplam	3 kayıttan 1 - 3 aralığı gösteriliyor. 💍

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.

# Anardy / Net Total												
						Service and a						
Talep Nomarasi Talep Darticol	Talep Oluştuma Tarihi	Talopi Tamamiayan Kullanco	Talepi Diugturan Kullanici	Talop Tamamianma Tarihi	Kanu							
					Net Teler							
Nakil Bilgileri	Next Turby			Ayring Tarthi Tarthi								
Naki Ting	•					5						
Registrop Turkt	Natil Generation			Hangi Tarihtan Itibaran								
🔍 Öğrenci Bilgileri												
Ad Squid Y Pogan III Y Konn Ad	T Upmanik Dak	Y Interactional Y Directingted	T Variagtirma Paani	T Kontanjan 1040	T Epitre Deplera Tariti T	Eğitinde Kalen Streal T						
× × 0 × ×						боголтанных брауок. О						
Nakil istenen Program Bilgileri												
Nakil Istenen Program Biglieri												
Naki Isteren Pogram Bigleri	T KANTAR	T Talan Juan T Madaan Pauk	Т. <u>4200 Бу</u> ж	Y sten, Opweid Sayar	Y 1988 Kalagaria	Y law						
Naki Istonen Program Bilgieri Tana Naki Istonen Program Bilgieri Tana Naki Istonen Program Bilgieri Tana Tan	T Kuran Adi	T Stan Puer T Medjor Puer	T tono Seya	T com, dipanet Sayar	T 1988 Religion	Y Iyun Dirirdinusi daya						
Re Nadi Istonen Program Bilgleri Tagensia Tagensia T Inte Street T Property T Inte Street T Property	T Konsida	Y Sanha Y Manha	Υ spectope	T som Speniskye	Y Veter Naturgensi	T twen Distributions (dayos						
Kaki Isteret Popran Biglet Tomonia Tomonia Tomonia Tomonia Tomonia Tomonia Tomonia	Т Конгла	Y Marka ^Y Marka	7 tembre	7 sim dave laps	Y tech ranged	T iyun Dirottiwaan (bi ya						
Notal Interest Program Bigleri ***** ***** ***** ****** ************************************	Υ Koon Ad	Y tao hui Y tugo hui	7 sportage	7 tim Speel Ages	T venaujes	7 iyun Biritlamaa (biya						
Naki Istoren Pogram Bigleri Turana V Pogram V P	Υ Koon Ad	Τ Topic True	T spectage	 ten dipart lapa 	 Vetringent 	Y Igan Direttarean (byst						
Weil Issues Program Bilgleri Image: A state of the state	Υ ουσικά	7 Talashua 7 Nagashua	7 sportuge	 cm Specifique 	7 van asgune	T ten strateurs (b) m						
Box Instantion T Impact I Impact I T Impact I	Y Sect 4	Υ Sachar Υ Najerhar	° thomas	1 on Nort Kee	7 otrauns	T kan Strenens (b) is						
Next Inseren Program Bigleri Transatu	* exercic	Υ top-hut Υ top-hut	Y SPO New	* un Barrigue	Y tet rages	Y tem Bionseast to pr						
Nakil Isseen Pogsam Bigleri * ee * maximut * s <td>T wanté</td> <td>7 Sourhui 7 Isgurhui</td> <td>T (pt) kee</td> <td>1 on Agen Agen</td> <td>T vetringen</td> <td>1 tan Bontowa taya</td>	T wanté	7 Sourhui 7 Isgurhui	T (pt) kee	1 on Agen Agen	T vetringen	1 tan Bontowa taya						
Naki Istoren Pogram Bigleri * en * na * a -	Y Kantak	7 Τοριστικά Τ΄ Τοριστικά Καταγγιστικά Καταγγιστιστιστιστα Καταγγιστιστιστιστα Καταγγιστιστιστιστα Καταγγιστιστιστιστα Καταγγιστιστιστιστα Καταγγιστιστιστιστα Καταγγιστιστιστιστιστιστιστιστιστιστιστιστιστι	* 000 kgs	* Un Sport (pr	* shaan	17 Sen Dontonen (bjun						
Bit Isteres Propries Bigliet Imputed T second sec</td> <td>7 W1740016</td> <td> Instantion </td>	Y 600146	Υ Sachar Υ Rapita	⁷ . 190 нун	1 United for the second sec	7 W1740016	 Instantion 						
Image: Second Sigler Image: Second Sigler	* exercite	Υ topo hut Υ topo hut	T (Pr) Apa	T in Sportinge	T tellinges	Y tem Diretareat ta jet						

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 Sekretaryası onayı,
 - Eğitim yetersizliği nedeni ile nakil talebinde Program Yöneticisi sonrasında TUK Sekretaryası onayı,
 - Mazeretsiz nakil talebinde Program Yöneticisi sonrasında Kurum Yöneticisi onayı,
 - Mücbir neden ile nakil talebinde TUK Sekretaryası 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.

A verified a verified																		
	🖷 Anasayfa /	Nakil Bilgileri																
A popularia in the popularia in the popularia interval in the popularia interval																PDF	Oluştur SÜREÇ TA	Kip -
Image: Second																_		
inter interim	₹⁄ Ta	alep Bilgileri																
1010 0,000 10,0000 0,0000 0,0000 1010 10,0000 10,0000 0,0000 0,0000 1010 10,0000 10,0000 0,0000 0,0000 0,0000 1010 10,0000 10,0000 0,	Konu		Talep Numa	arası	Talep Statüsü		1	Talep Tarihi	Talep O	luşturma Tarihi		Taleb	i Tamamla;	ran Kullanıcı	Talep Oluşturan Kullanıcı	1	Talep Tamamlanma Tarihi	
	Nakil Talebi		NKL5374		Onaylandi		1	.04 2020 22:38:20	Tuk Sek	reteryasıTuk Se	kreteryası	Super	Admin		27.03.2020			
		akil Bilgilori																
not served served set of the large of the larg	akil Türü	akii biigileri					Nakil Tarihi						Ay	nlış Tarihi				
	ģitim Yetersizliği	i Nedeniyle Mazeretli I	Nakil			•	1.04.2020					1	a -	80.04.2020				
game dig maging * 1000000000000000000000000000000000000	akil Gerekçesi						Başlangıç Tarihi						н	ngi Tarihten İtibaren				
	ogramda Eğitici	i Yokluğu				•	25.03.2020					1	3					
Image: Control Approximation Approximati																		
Add Age 1 Age was 1	≂⁄ öį	ğrenci Bilgileri																
ABBALLY FRANK AUALIN TA	Adı Soyadı		Program İli	Kurum Adı				Uzmanlık Dalı	İhtisas Süresi	Sinav Bilç	ileri	Yerleştirm	e Puani	Kontenjan Türü	Eğitime Başlama Ta	rihi	Eğitimde Kalan Süresi	
1 to the provide of the provide o	ABDULLAH BA	WRAK	ANKARA	T.C. SAĞLIK BAKANLI	ĞI ANKARA ŞEHİR HASTI	NESİ		ACIL TIP	4	TUS		70,12		YÖK			737515 Gün	
	1															Toplam 1 kay	ıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor.	Ó
• Name deel herstandel John TP REGRAMM • Name deel herstandel John TP REGRAMM • Image deel herstandel John TP REGRAMM • Image deel herstandel John TP REGRAMM • Image deel herstandel John TP REGRAMM • Image deel herstandel John TP REGRAMM • Image deel herstandel John TP REGRAMM • Image deel herstandel John TP REGRAMM • Image deel herstandel John TP REGRAMM • Image deel herstandel John TP REGRAMM • Image deel herstandel John TP REGRAMM • Image deel herstandel John TP REGRAMM Image deel herstandel Jo	+ Yeni Seç Pro	igram Adi			İhtisas Süresi	Program	n İli Kuru	m Adi			Taban Puar	n M	edyan Puar	Eğítici Sayısı	Uzm. Öğrenci Sayısı	Yetki	Kategorisi İşlem	
Image: Contribution of the second spin	0 AN	KARA ŞEHİR HASTAN	ESÍ ACÍL TIP PROGR	AMI	4	ANKAR	A T.C. 1	SAĞLIK BAKANLIĞI ANKARJ	ŞEHİR HASTANESİ					- Egitor objion	ount ogrand ogran			
Organiz Organiz	0																Görüntülenecek ö	sğe yo
Despare Despare																		
Ilave Açıklamalar	Dc Sağık durum wir sakalık durum wir sakalık durum wir sakalık durum wir Mazeretsile ni Vzak çalı Uzak çalı	Dosyalar nu nedeniyle nakil taleb u uygulama ve araşırm edeniyle nakil talebindı ad diğer personel kanu akil talebinde, geçiş ya sec çıma kuralları docx şıma kuralları docx	sinde: kendisinin veya 1a merkezilerinden alı 1a: eşlerinin 8/6/1984 nlarına tabi olarak ça 1pilmak istenen kurun	kənunen bəkməkkə yükün nmış səğik kurulu rəpəru tanihil ve 217 səyil Devlet Işağını ve öştirm aldığı ild Işağını ve həkən eğ	Hü olduğu eş, anne, babı Personel Başkanlığı Kun, e eşinin kunumunın veya İtim görülen kunumun onu	veya çoc luş ve Gö durumun yını göste	uklarından birinin o revleri Hakkında Ka a uygun bir kadron krir belgeler	ortaya qulan hastalığının o ile anun Hülmündə Kartıname un bulunmadığı belgesi	le tedavisinin mümkün o kapsamına giren bir kun	ılmadığını veya um veya kurulu	görev yerinin i qta, 14/7/196	değişmemesi 5 tarihli ve 65	halinde bu	Kişilerin hayasının tehlikeye	gireceğin belgeleyen Balanlığı Lüncü maddesinin (B) ve (C) filo	eğitim ve araş	torma hastaneleri ya da Devlet	nemu
	म ग	ave Açıklamala	ar															

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.

		PROGRAM BİLGİLERİ EĞİTİM S	ÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ ROTASYON BİLG	SILERI YETKINLIK H	EDEFLERI GÖREVLENDIRME BILGILI	ERİ NAKİL BİLGİLERİ <mark>TEZ BİL</mark>	GILERI DEĞERLENDIRME BILGI	ILERI BİTİRME SIN/	AVI BİLGİLERİ E-KARNE
									YENİ JÜRİ İŞLEMI
εç	İşlemler	Tez Danışmanı	Danışman Atama Tarihi	Tez Konusu	Konu Belirlenme Tarihi	Tez Son Teslim Tarihi	Tez Yükleme Tarihi	Tez Dosyası	Tez Sonucu
	☑ = 土	GANİ KÜRŞAT KARA	01.04.2020	test	01.04.2020	01.04.2020			Başarısız (Kadro İle İlişiği Kesildi)
	2 1 1	GANİ KÜRŞAT KARA	01.04.2020	test	01.04.2020	11.03.2024			Başarısız (Ek Süre)
	2 1 1	GANİ KÜRŞAT KARA	31.03.2020	test	31.03.2020	11.12.2023			Başarısız (Ek Süre)
	8.0	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.

		PROGRAM BİLGİLERİ EĞİ	TİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ ROTASYON BİLGİ	LERİ YETKİNLİK HEDEFL	LERI GÖREVLENDIRME BILGILERI NA	KİL BİLGİLERİ TEZ BİLGİLERİ DEĞER	LENDIRME BILGILERI BİTİRME SINAV	I BİLGİLERİ E-KARNE	
								YENİ	JŪRİ İŞLEMLERİ
					Kayıt girişi bulunmamaktadır.				
	0				_				ntülenecek öğe yok 🔿
			Y	eni Ekle					
			Te	z Danışmanı					
			Te	ız 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.

	PROGRAM BILGILERI EĞITIM SÜR	E TAKİBİ BİLGİLERİ ROTASYON B	ilgileri yetkinlik hedefleri	GÖREVLENDIRME BILGILERI	NAKIL BİLGİ	LERI TEZ BİLGİLERİ DEĞERL	ENDIRME BILGILERI BITIRME SI	INAVI BİLGİLERİ E-KARNE	
								YENİ	JÜRİ İŞLEMLERİ
	Tez Danışmanı		Düzenle	Marco Baltilana a Bartet					
0 2 ti	GANİ KÜRŞAT KARA	01.04.2020	Tez Dagismani			11.12.2023			
1			GANİ KÜRŞAT KARA					Toplam 1 kayıttan 1 -	1 aralığı gösteriliyor. 🔿
			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.

	procesus picelarei cătriu că		ni oli coli urtului in urbetti coli oli					
	PROGRAM DILGILERI EGITIM SI	URE TAKIDI DILGILERI KUTASTURT	SILGILERI TETRINLIK REVEFLERI GU	KEVLENDIKME BILGILEKI NAK		LENURRIE DILGILERI DI IRME SI	YEN	JŪRİ İŞLEMLERİ
Seç işlemler	Tez Danışmanı Gabi küpsat kapa	Danışman Atama Tarihi	Düzenle		Tez Son Teslim Tarihi			
1	Child Hongert Honox	01012020	Tez Danışmanı GANİ KÜRŞAT KARA	•	11.12.2020		Toplam 1 kayıttan 1	- 1 aralığı gösteriliyor. 🤇
			Tez Konusu test					
			Tez Sonucu					
			Başanlı	۵,				
			Başansız (Ek Süre)					
			Başarısız (Kadro İle İlişiği Kesildi)	_				

Şekil 61 Tez İşlemleri – Tez Sonucu Tanımlama Ekranı

- 7. İşlemler kolonunda yer alan "Dosya Seç" butonuna basılır ve tez dosyası yüklenir.
- 8. Tez Dosyası kolonundan yüklenmiş dosya, üstüne basılarak bilgisayara indirilebilir ya da çarpı işaretine basılarak kaldırılabilir.
- # Anasavfa / Öğrenci Karnesi PROGRAM BILGILERI EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BILGILERI ROTASYON BILGILERI YETKİNLİK HEDEFLERI GÖREVLENDIRME BILGILERI NAKIL BILGILERI TEZ BILGILERİ DEĞERLENDIRME BILGILERI BITİRME SINAVI BILGILERI E-KARNE Konu Belirlenme Tarihi 2 ± 01.04.2020 01.04.2020 01.04.2020

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

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

Anasayfa / Öğrenci Karn	esi						
PROGRAM BİLGİLERİ	ROTASYON BILGILERI	EĞITIM SÜRE TAKIBİ BİLGİLERİ	YETKİNLİK HEDEFLERİ	GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ	NAKİL BİLGİLERİ	TEZ BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ
							TEZ İŞLEMLE
+ Yeni							
di Soyadi Kur	um Adı Jürideki Rol	ü Uzmanlık Ana Dalı	Uzmanlık Yan Dalı	Uzmanlık 2. Yan I	Dalı	Kayıt Tarihi	İşlemler
< 0 ► H							Görüntülenecek öğe
KAYDET							

Şekil 63 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Listeleme Ekranı

- 3. "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.

	PROGRAM B	ILGILERI ROTASYON BILGILERI	EĞITIM SÜRE TAKİBİ BİLDİLERİ YETKİNLİK HEDEFLE	ERI GÖREVLENDIRME BILGILERI NA	KİL BİLGİLERİ tez bilgileri bitirme sinavi bilgileri k	ANAAT NOTU BILGILERI E-KARNE	
							TEZ İŞLEMLERİ
+ Yeni							
Adı Soyadı					Uzmanlık 2. Yan Dalı		İşlemler
				×			
KAYDET			Kurum Adı				
			Adı Soyadı				
			Jürideki Rolü				
				İptal Kaydet			
			<	•			

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.

🏶 Anasayfa / Öğrenci Karnesi											
		PROGRAM BILGILERI	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİ	LERI ROTASYON BILGILERI	GÖREVLENDIRME BILGILERI	NAKİL BİLGİLERİ	TEZ BILGILERI	DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ	BITIRME SINAVI BILGILERI	E-KARNE	
											JÜRİ İŞLEMLERİ YENİ
Sınav Tutanağı	Seç	İşlemler	Sinav Sira No	Sinav Yeri				Sinav Tarihi	Kayıt Tarihi	Puan	Sinav Sonucu
sinav.docx	0	/ ×	1	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTES	İ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ			01.04.2020	01.04.2020	50	Başarısız (Ek Süre)
1										Toplam	1 kayıttarı 1 - 1 aralığı gösteriliyor. 🔿

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.

	PROGRAM BILGILERI	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ	ROTASYON BILGILERI	GÖREVLENDIRME BILGILERI	NAKIL BILGILERI	TEZ BİLGİLERİ	DEĞERLENDIRME BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİLER	E-KARNE	
			Yeni Ekle Sınav Yeri							JÜRİ İŞLEMLERİ YENİ
Sinav Tutanağı			SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVI	ERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜ	anav Ti			Puan		
0			1.04.2020 Puan	Ĕ						Görüntülenecek öğe yok 🖉
			50 Sinay Sonucu							
			Başansız (Ek Süre) Sınav Tutanağı		-					
			🗞 DOSYA SEÇ]						
			Ekle	İptal						
			Sınav Tutanağı N DOSYA SEÇ Ekle	iptal						

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.

🕷 Anasayfa / Oğrenci Karnesi												
	PROGRAM BILGILERI	ROTASYON BILGILERI	EĞITİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ	YETKINLİK HEDEFLERİ	GÖREVLENDIRME BILGILER	NAKİL BİLGİLERİ	TEZ BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	KANAAT NOTU BİLGİLERİ	E-KARNE		
											BITIRME SI	NAVI İŞLEMLERİ
Adı Soyadı	Kurum Adi				Jürideki Rolü	Uzmanlık Ana Dalı		Uzmanlık Yan Dalı	Uzmanlık 2. Yan Dalı	Kayıt Tarihi	İşlemler	
Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜN	NİVERSİTESİ EĞİTİM VE AR	AŞTIRMA HASTANESİ		Başkan	AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRJ	NHISI			25.09.2019	/ ×	
н « 1 » н												1 - 1 1 öğeleri
KAYDET												
4												_

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 eğiticilerinden oluşmalıdır.
 - İşlem yapılmak istenmiyor ise "İptal" butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

	PROGRAM BİLGİLERİ ROTASYON BİLGİLERİ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİL	GİLERİ YETKİNLİK HEDEFLERİ	GÖREVLENDİRME BİLGİ	LERİ NAKİL BİLGİLERİ TEZ BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	KANAAT NOTU BİLGİLERİ	E-KARNE	
								BİTİRME SINAVI İŞLEMLERİ
+ Yeni								
Adı Soyadı								İşlemler
Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNIVERSITESI EĞITIM VE ARASTIRMA HASTANESI	_	Baskan	AĞIZ, DİŞ VE CENE CERRAHİSİ			25.09.2019	
x < 1 × x			×					
KAYDET		Norum Adi						
		Adı Soyadı						
		Jürideki Rolü						•
		N.C.	ancel 🗙 Undate					
		<						

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.

📽 Anasayfa / Öğrenci Karnesi										
	PROGRAM BİLGİLERİ EĞİTİN	I SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ ROTASYO	N BİLGİLERİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ	NAKİL BİLGİLERİ TEZ BİLGİLERİ	DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ	ITIRME SINAVI BİLGİLERİ E-KARNE				
PROGRAM YÖNETICISI	UZMANLIK ÖĞRENCISI						🖌 YENİ			
İşlemler	Talep Numarası	Yılı	Dönemi	Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Sonucu	Değerlendiren Program Yöneticisi	Durum			
٩	PERFRAT1490	2020	1. Dönem	27.03.2020	Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor			
۹	PERFRAT1479	2020	1. Dönem	27.03.2020	Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor			
۹	PERFRAT1485	2020	1. Dönem	27.03.2020	Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor			
٩	PERFRAT1491	2020	1. Dönem	27.03.2020	Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor			
1 2 3 4	5 6 7 8 9	10 Þ H				Toplam 10	19 kayıttan 1 - 8 aralığı gösteriliyor. 🖒			
Geçmiş Program Yöneticisi Kanaat	t Form Bilgileri									
Dosya	Dum									
	Kayt girlj bulunmaniktada.									
0							Görüntülenecek öğe yok 🖒			

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.

	PROGRAM BİLGİLERİ	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ	ROTASYON BİLGİLERİ GÖREVLENDİ	RME BİLGİLERİ NAKİLI	BILGILERI TEZ BILGILER	DEĜERLENDIRME BILGILERI	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ E-KARNE	
PROGRAM YÖNETICISI	UZMANLIK ÖĞRENCISI							∠ YE
			Dönemi	Değerlen	dirme Tarihi			
۹	PERFRAT1490	2020	Yeni Ekle			Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor
۹	PERFRAT1479	2020	Değerlendirme Sonucu			Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor
۹	PERFRAT1485	2020	Değerlendirme Sonucu	Ŧ		Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor
۹	PERFRAT1491	2020	Değerlendirme Sonuç Dosyası			Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor
۹	PERFRAT1484	2020	Seçiniz			Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor
۹	PERFRAT1476	2020				Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor
۹	PERFRAT1475	2020	Ekle	İntal		Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor
۹	PERFRAT1470	2020		iptui		Olumlu	Kurum Admini	Düzenleniyor
1 2 3 4	5 6 7 8	9 10 × ×					Toplam 1	09 kayıttan 1 - 8 aralığı gösteriliyor. 🔿
ıçmiş Program Yöneticisi Kana	at Form Bilgileri							
				Kayıt girişi bulunmamakta	dır.			
0								Görüntülenecek öğe yok 🔿

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 Eğiticiler 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.

🟶 Anasayfa / Öğrenci Karnesi										
PROGRAI	N BİLGİLERİ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ RO	OTASYON BİLGİLERİ GÖR	EVLENDIRME BILGILERI	NAKIL BİLGİLERİ	TEZ BİLGİLERİ	DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	E-KARNE		
PROGRAM YÖNETICISI UZMANLIK ÖĞI	RENCISI									y YENİ
lşlemler	Talep Numarası	Değerlendirme Tür	rū			Yılı	Değerlendirme Tarihi		Durum	
Q @	STUOPINION1032	Uzmanlık Öğrenci:	si Değerlendireme Anketi			2019	05.11.2019		Düzenleniyor	
1								Toplam 10 k	ayıttan 1 - 8 aralığı gösteriliyor.	Ċ

Şekil 71 Değerlendirme Bilgileri – Uzmanlık Öğrencisi Ekranı

5. Öğrenci açılan anketi doldurur.

# Anasayta / Tak	82				
Tale	p Bilgileri				
Talep Numarası		Talep Tarihi	Talep Tamamlanma Tarihi	Konu	*
STUOPINION10	23	3.09.2019 13.50.23			
Talep Statusu		Talep Oluşturan Kullanıcı	Talebi Tamamlayan Kullanıcı		
					-
DEĞI Sıra	ERLENDİRME ANKETİ Kategorisi	Soru Metni		Panlana	
#1	Genel	Şu an çalışmakta olduğunuz bölüm Tipta Uzmanlık Sinavında h	angi tercih aralığında yer almaktayıdı?	O 1 O 2 O 3 O 4 O 5	
# 2	Genel	Kendinizi uzmanlık öğrencial olarak hissediyor musunuz?		O 1 O 2 O 3 O 4 O 5	
Eelsremek istediğiniz	TE AÇIKLAMALAR ankat dişindali yerumlaması bu alana görlüz. Vazges				

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.

🕷 Anasayfa / Öğrenci Karnesi									
	PROGRAM BİLGİLERİ	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ	ROTASYON BILGILERI	GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ	NAKİL BİLGİLERİ	TEZ BİLGİLERİ	DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	E-KARNE
E-KARINE 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 SISTEM YÖNETICISI KULLANIM KILAVUZU

di Anazayla / Manut Dyard Boana						
						admiq taxte -
→* Talep Bilgileri						
Telep Numerosi	Take Tarthi		Tako Tamanianna Tarihi		Kanu	
17.010-488	2.04.2020.20.98.14				Mercut Sprand Displanma Talat	
Takp Datis0	Talep Diugturan Kullamor		Talebi Tamamlayan Kullanso			
Displankopr	Proysen Yonebolai					
Kimlik Bilgileri						
Kintk Nuraea						
	Sorgata					
Ad Boyal		Doğum Yarl		Doğum Tarihi		
				Digun Tariti 🛛		
Ciralyet Uyuğu		Yazışma Adreal				
O Kaon Unak						
O Daw						
_						
Kullanıcı Bilgileri						
Kulleto NUI	Karam Adi					
Uzmanik tatimi Ögrancial X	w Kurum Adi					
_						
C İletişim Bilgileri						
Email	Cap Tel.				Drfw.	
_						
Den Meslek Bilgileri						
Ans Del	Wähndat				Pagam	
Ana Dal	* NDhear				Pogan	· · ·
And URL Factor Factor	s					
Kaydut Viangeq						

Şekil 74 Manuel Öğrenci Ekleme Ekranı

3.7 DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "Değerlendirme İşlemleri" menüsüne basılır.
- 2. Program Yöneticisi Kanaat Form ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış program yöneticisi kanaat formları listelenir.
- 3. Formlar içerisinden 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.

🛱 Anasayfa /	Anasayfa / Program Yöneticisi Kanaat Form Ekrani											
								Q ARAMA FILTRESI				
• Pro	ogram Yöneticisi	Kanaat F	orm Ekranı									
İşlemler	Talep Numarası	Yılı	Dönemi	Öğrenci Adı Soyadı	Uzmanlık Dalı	Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Sonucu	Durum +				
Q 🕜	PERFRAT1388	2020	1. Dönem	ABDULLAH BAYRAK	ACIL TIP	27.02.2020	Olumsuz	Onaylandı				
Q 🕜	PERFRAT1448	2020	1. Dönem	HİLAL ÇOLAK	ACIL TIP	22.03.2020	Olumlu	Onaylandı				
1								1 - 8 aralığı gösteriliyor. 💍				

Şekil 75 Değerlendirme İşlemleri Ekranı

3.7.1 PROGRAM YÖNETICISI 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.

- 2. Program yöneticisi Bekleyen Görevlerim ekranından Görev Numarası linkine tıklayarak ya da Değerlendirme İşlemleri ekranında, kanaat formu doldurulacak kaydın "Güncelle" butonuna basar.
- 3. 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.
- 4. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından "Gönder" butonuna basılarak, form Kurum Yöneticisi onayına gönderilir.

Anaxyly / Kanad Form Taxp Biglan				
				60465 Tax09 -
Talep Bilgileri				
Taky Norwani	Take Tarthi		Talap Tamanfanna Tarbi	Kenu .
76076471636	2.04.2020 08.00.08			Program Vitratioli Kanazi Netu Tolopi
Tarkey Dialogd	Talep Oluşturan Kultanıcı		Tantali Tarramlayan Kallah ka	
Dittariar) or				
_				
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ				
T.G. / YU Numerau	Adi Boyadi		Converse Dati	Egitine Baylana Tarihi
11 04	A RAC		421,TP	10.00.0000
Programm Bagil Olduja Karum	Buğar kendirma Vis		Buğarkındime Dönemi	Borug
sives our-waher Universities for realizes			1. Diren	
_				
GÖREVE BAĞLILIK				
Kitar		Pean		Puat Ortaianas
Wear Sacteme Ujum		1 (Durnaul)		1.00
Giter Bournuudu				4
Shever Votreal		100		
An intel formation as		7 (Milanna)		
🖴 ÇALIŞMA YETENEĞİ				
X0tar		Poan		Poar Ortainnao
Maalet Uppvarra Haanab		1 (Durnaul)		1.00
Birradik		1 (Durtau)		
Bib Oxiomaana Ujumu		10/04		-
ARAȘTIRMA YETENEĞI				
Kitur .		Puan		Paat Orbilanasi
Angerma leag		1 (Durnaul)		1.00
Araptimaji Yaržima va Boruplanorina		1 (Durtaul)		
Bigi Kaynakann Vatmi Kulanma		1 Dieteo et		
Number Intel		(particul)		
a) alexandr		1 (Durteut)		
🛎 YÖNETME VETENEĞI				
litter -		Poat		Paan Ortalianade
Meas Bacterne Uyum		1 (Dumua)		r 1.00
Sdar Bormula		1 (Dumuz)		
Sheverhi Voctmaal		1 (Dumuz)		
Struktri Snutanomaa				
		(permit)		
A MESLEK AHLAKI				
		100		Rus Ofsionas
Mean Basterne Uyen		400		1.00
An Anna A		7 (Mikenme)		
and an and a second second second second second second second second second second second second second second second second second sec		r (partial)		
Grevieni Vintmai		1 (Dismoid)		
Scherkent Schuljendimee		1 (Dumaut)		-
ILAVE AÇIKLAMALAR				
Wangag Kayeki				

Şekil 76 Değerlendirme İşlemleri – Program Yöneticisi Kanaat Anketi Doldurma Ekranı

3.7.2 PROGRAM KANAAT FORMU DETAYI GÖRÜNTÜLEME

1. Performans Değerlendirme İşlemleri ekranından, kanaat formunun cevap bilgileri görüntülenmek istenilen kayıt için "Detay" butonuna basılır.

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 içerisinden "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 içerisinden 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 FI	LTRESİ 🗽 t _ı	EXCEL YENİ		
Konte	enjan İlanı Lis	teleme ve	Oluşturma El	kranı						
Başlangıç Yılı		Bitiş Yılı		Başvu	ru Başlangıç Tarihi	Arama Yap	Temizle			
Başlangıç Yılı	•	Bitiş Yılı		 Başvu 	ru Başlangıç Tarihi					
Başvuru Bitiş Tarihi		Başvuru D	urumu							
Başvuru Bitiş Tarihi	t.	Başvuru D	urumu	-						
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		
@ û ■	KADV1026	TUS	2020	2. Dönem	23/01/2020	23/02/2020	01/01/0001	Başvuruya Kapandı		
1						Т	oplam 2 kayıttan 1 - 2 :	aralığı gösteriliyor. 💍		

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.

# Anasayfa / Kontenjan Tanımlama Ekranı											
Kontenjan Yılı Kontenjan Yılı	Sinav Türü Sinav Türü	•	Başvuru Başlangıç Tarihi Başvuru Başlangıç Tarihi 🛱	Başvuru Bitiş Tarihi Başvuru Bitiş Tarihi	ä						
Vazgeç Kaydet											

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 İşlemler 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.

 Anasayfa / Kontenjan Tanimlama Ekrani 					
Kontenjan Yılı	Sınav Türü	Başvuru Başlangıç Tarihi		Başvuru Bitiş Tarihi	
2019	∀ TUS	· 04.09.2019	CR.	08.09.2019	2
Kontenjan Dönemi	Kontenjan Statüsü				
2. Dönem	👻 🛛 Başvuruya Kapandı	*			
Vazgeç Güncelle					

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 İşlemler 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 tıklandığında o bilgi kaydedilmiş olur.
 - Rakamlar kaydedilmiş olsa da üstlerine gelindiğinde tekrar düzeltilebilir şekildedir.
- Ekranın alt kısmında yer alan tabloda var ise kontenjan hesaplamasına dahil edilmeyen "KKTC", "Adli Tıp" ve "Milli Savunma" kurumlarının asistan/kontenjan talepleri listelenecektir.

										ÖNERİ	ţ,	EXCEL	DE
	Kurum Adı		Uzmanlık Dalı	Asistan Kapasite Endeksi	Kapasite	YÖK	SB	SBA	YBU	*YÖK	*SB	*SBA	*YBL
	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLEF	Rİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	14	52	2	0	6	0				
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBÜ İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ			ACIL TIP	14	52	0	10	0	4				
	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAN İLHAN VARANK EĞİTİM VE	NCAKTEPE ŞEHİT PROF. DR. ARAŞTIRMA HASTANESİ	ACIL TIP	14	50	o	15	0	2				
	MARMARA ÜNİVERSİTESİ T	TIP FAKÜLTESİ	ACIL TIP	13	50	1	0	12	6				
	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KAY	YSERİ ŞEHİR HASTANESİ	ACIL TIP	13	49	0	6	0	0				
	1								Τορ	olam 5 kayıtta	an 1 - 5 ara	lığı gösteriliy	or. (
aretli ala	nlara manuel giriş yapabilirsiniz.												
urum A	Adı	Uzmanlık Dalı		Asistan Kapasite Endeksi				K	apasite			Sayı	

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.

# A	nasayfa / Kontenjan Plani Tanimlama Ekrani									
									↑↓ EXCEL	ÖZET
	Kurum Adi	Pörtfoy Endeksi	Eğitim Görevlisi	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Baş Asistan	Eğitici Endeksi	Poliklinik Muayene Sayısı	Spinal Girişim Sayısı	Epidural Sayısı
	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	26								
	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBÜ İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	11								
	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SANCAKTEPE ŞEHİT PROF. DR. İLHAN VARANK EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	21								
	MARMARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	12								
	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KAYSERİ ŞEHİR HASTANESİ	19								
	. 1							Toplarn 5 kayıttarı	1 - 5 aralığı gösteriliye	or. 🔿

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 içerisinden "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 içerisinden filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan "Arama Filtresi" butonuna basılır.
- 4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.

- "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.

🕷 Anasayfa / Global Kontenj	an Tanımlama						
					Q ARAMA	FILTRESI	YENİ
Global Kont	enjan Tanımlama						
Kontenjan Başlangıç Yılı	Kon	tenjan Bitiş Yılı	Tuk Toplantı Numarası		Arama Yap	Temizle	
Kontenjan Başlangıç Yılı	▼ Kon	tenjan Bitiş Yılı 👻	0				
Durum							
Durum	Ŧ						
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
· · · · 1 · · · ·						Toplam 2 kayıttan 1 - 2 aralığı gö	steriliyor. Ö

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.

🕷 Anaanjis / Gobal Kortarjan Tanm Dran						
TUK KARAR BLOLINE						-
Konterjar Dönemi	TUK Keren Numerica *		Toplant Beglangs Tertil 1		Tupient Billy Telti *	
Konterjer Dönemi *			Degar Diriniz		C Deper Careta	
Toplant No *						
TUE KONTOLIANLAN						-
Uzmanik Dah		1.Dönam		2.Dünem		
PSICUTE						
PENNI VILADE W EMPAZI NISAIYE						
ACL TP						
OUS KONTENJANJARI						•
Upmanik Dah			Kontanjan			
AGIZ, DIŞ VE ÇEHE DERRAHISI						
AGL TIP 18 EMPERSIVON HARTALIKLARI						
VOUS KENTENJANJAR						-
Vandal		Bağı Anadal		Kontarjan		
DODIN ALLER/IN		OKAR BADUDI				
EUE KONTENJANIJAR						•
Upmantit Dati			Kontenjan			
BhDdana.						
peves skôuôr						
ORVER BAGUDI						
Kaydet Wangep						

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.

# Anazayfa / Global Konterjan Tarim Ekrani				
TIIK KARAR RI GI FRI				
Kontenjan Dônemi	TUK Karar Numarasi *	Toplanti Başlangıç Tarihi *	Toplantı Bitiş Tarihi *	
2018 * Toplanti No *	5	21.08.2019	31.08.2019	
5				
TUS KONTENJANLARI				•
DUS KONTENJANLARI				•
YDUS KONTENJANLARI				•
EUS KONTENJANLARI				. •

Şekil 84 Global Kontenjan Tanımlama – Güncelleme Ekranı

3.9 EĞİTİM İŞLEMLERİ

3.9.1 SORU BANKASI İŞLEMLERİ

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.
- 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.

Anasayfa / Soru	Bankası İşlemleri Ekranı						
					Q ARAMA FİL	TRESI	t₁ EXCEL
Soru	Bankası İşlemleri E	kranı					
zmanlık Dalı		Yetkinlik Adı	Zorluk Düzeyi				
rmanlık Dalı	.	Yetkinlik Adı	 Zorluk Düzeyi 	•	Arama Yap 1	Temizle	
Jrum							
irum	.						
	Talep Numarası	Uzmanlık Dalı	Yetkinlik Adı	Zorluk Düzeyi	Talep Durum	Durum	Oluşturulma Zamanı
İşlemler							
işlemler + 🕜 🛍	QBNK7256	ACİL TIP	ALT EKSTREMİTENİN YUMUŞAK DOKU SORUNLARI	Başlangıç Düzeyi	Onaylandı	Pasif	25.03.2020

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.

1							
C wanter (
							🖉 Por Chupter – SÜREQ Taxde –
Talep Bilgileri							
Tako Numarao	Takep Blatting	Talep Tarthi	Talep Oluphran Kollanor	Talap Tamanianna Tarihi	Taleti Tamamlayan Kullanco	Kona	Karum Vilnatiolal
QBNC211	Tallep Dispursisjon	16.09.2019 10:00-41	Sugar Admin			Soru Talabi	Karum Yibratislal
Soru Bilgileri							
Vernamik Dali		1444	Ik Adi		Zoriuk Obseyl		
Compris Cal		* 125	lk Azi		* Zoriuk Dázeyi		
Soru Tanumlama							
Soru							
							General Kite
Cevaplar							
							O Didry Cevep
							Second Side
							 Improvement
							tanon tile
							O Cognu Devap
							becard tile
							O Doğru Gerep
Variant Control							

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.

📾 Anasayfa / Talap							
Talep Bilgileri							For Dupper
Talep Numerasi	Takep Blatton	Takep Tarthi	Talep Otuşturan Kullanıcı	Talip Tamanianna Tarihi	Talabi Tamamlayan Kullanco	Kanu	Kanum Yönetictal
GRN CTTN	Talap Dispunsion	16/09/2019 14/86/28	Bugar Aprill			Sory Talabi	Karum Vitrational
Soru Bilgileri Conarla Dal Adu 19		10000 	R ADI OTDIVI		Zunik Obeyi * YSeet Zeriye		
Soru Tanımlama Soru 192110 mmig aşteran harlada hargi hasbililən öğüb	ovaniar!						Server Div
Cevaplar Idyopatik ve esenayel hoertanayon							Source Dia
Konik bözek yetmesiğ							O trabu Ceres
							Sentres Vite
							Second Sta
Primar Higanaldaattonism							O traffic Cover
							Strums Mix
							8 Dight Cella
Varges Glovalle							

Şekil 87 Soru Bankası İşlemleri - Soru Güncelleme Ekranı

3.9.2 GÖRÜNTÜLÜ SORU BANKASI İŞLEMLERİ

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

•	Anasayfa / Görüntülü Soru Bankası İşle	emleri Ekranı						
						QARAMA FILTRE	si 🍾 excel	🖌 YENİ
	Görüntülü Soru Ban	kası İşlemleri Ekranı						
02	İzmanlık Dalı İzmanlık Dalı		Yetkinik Adı	Zorluk Düzeyi	Arama Yap Te	nizle		
Du	Izmanlik Dali Durum		The second s	LUILA ULLEY				
Du	irum	٣						
	İşlemler	Talep Numarası	Uzmanlık Dalı	Yetkinlik Adı	Zorluk Düzeyi	Talep Durum	Durum	Oluşturulma
	2 8	GQBNK1015	AOL TIP	'BYPASS' AMELIVATLARI	Başlangıç Düzeyi	Talep Oluşturuluyor	Taslak	02.01.2020
	07 B	GQBNK1012	AĞIZ. DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	Entübasyon-ekstübasyon	Başlangıç Düzeyi	Talep Oluşturuluyor	Taslak	12.12.2019
	- 22 0	GQBNK1009	ADIL TIP	Akciğer dışı dahili hastaya yaklaşım	Başlangıç Düzeyi	Talep Oluşturuluyor	Aktif	11.12.2019
	2 0	GQBNK1007	ADIL TIP	Akciğer dışı dahili hastaya yaklaşım	Başlangıç Düzeyi	Talep Oluşturuluyor	Taslak	11.12.2019
						Toplar	n 4 kayıttan 1 - 4 aralığı gi	İsteriliyor. Ö

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.

# Anasayts / Talab Bigilari								
							_	
_							-	POF Okuptur SDRSQ TAXOP -
Talep Bilgileri								
Talep Numaraa	Take Bullod	Takep Tarthi	Talep Okytoran Kultanio	Talep Tamanianna Tarihi	Talett Tamamlayan Kullanio	Konu	Kanam Yönaticial	
608/veroso	Taleg Dupturologer	2.04.2020 21:42:13	Bugar Admin			Continuiti Sonu Talepi	Karum Admini	
Socy Bilailari								
Sold Biglien								
Lowanik Dak		* Veterik Ad			 Zoriuk Düzeyi 			
Soru Tanımlama								
Soru								
Video Ekie								
							Dec-	e dia
Cevaplar								
								an this
							O Doğra Devep	
							50.00	ti shiw
							O Codrus Carvan	
							Sec.	ti shia
							O Dogra Cevep	
							Sec-	ni tirle
							O Doğra Cavaşı	
Varges Rayeet								

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.

# Analayfs / Talap Right							
The state							Per Gugar Stree Tach -
Talep biglien							
Talep Namaraa	Talep Ballad	Talap Tarihi	Talop Diugturan Kultarior	Talsp Tamantanna Tarthi	Talsbi Tamemleyan Kallanso	fans	Karure Yönetiklar
828VC312	Talep Olupturulu/or	2.04.2020 21 48.54	Sugar Admin			Bory Talabi	Kasar Janini
_							
Soru Bilgileri							
Uzmonik Dok AGIZ, DIS VE ÇEVE CERRAHISI		" Eriste	lik Adi ayon-skatobasyon		Zoriuk Düzeyi * Beşlençi: Düzeyi		
Soru Tanımlama							
Seru							
Smitheau							
 co.co.co./ co.co.co 							
•• ::							
Video Dile							
Vukandeli operasyon hangi usmanlik dalina daha yakindir?							Decisio Dela
Cavaniar							
120							
							Strong Ede
							O bogru Gereep
NORDLOJI							Girono Bile
							O Doğlu Denep
015							
							Escino Ede
							😕 Doğru Demap
PTTOTERAPI							Sound Bite
							Ο δοğru Genep
Vargeg							

Şekil 90 Soru Bankası İşlemleri - Soru Güncelleme Ekranı

3.9.3 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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.

Anasayfa / Ölçme ve Değerlendirme							
							BAŞLAT
Ölçme ve Değerlendirme							
Uzmanlık Dalı		Yetkinlik Adı		Soru Sayısı		Zorluk Düzeyi	
Uzmanlık Dalı	-	Yetkinlik Adı	-	Soru Sayısı	•	Zorluk Düzeyi	*



3.10DENETİM İŞLEMLERİ

3.10.1 DENETİM FORM İŞLEMLERİ

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan "Arama Filtresi" butonuna basılır.
- 5. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.

66

- "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.

# Anasayfa / Dene	tim Arama ve Listeleme Ekr	anı									
										Q ARAMA FILTRESI	t₄ EXCEL 🖌 YENİ
V Denet	im Arama ve List	eleme Ekranı									
Başlangıç Tarihi			Bitiş Tarihi			Kurum Adı		Aram	a Yap Temi	zle	
Başlangıç Tarihi			Bitiş Tarihi	1		Kurum Adı		*			
Uzmanlık Dalı		*	Denetim Sonucu Yetki Kategorisi		-	Durum		*			
İşlemler	Talep Numarası	Kurum Adı		Uzmanlık Dalı	D	enetim Sebebi	Denetçi Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Denetim Sonucu Yetki Kategorisi	Durum
11 B Q	YDNT1293	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ	IVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ	ANATOMI	şi	kayet Nedeniyle Denetim	GANİ KÜRŞAT KARA	25.03.2020	31.03.2020		Düzenleniyor
11 12 Q	YDNT1265	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ	IVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ	ANATOMI	şi	kayet Nedeniyle Denetim	Super Admin	08.02.2020	09.02.2020		Düzenleniyor
8 8 Q	YDNT1246	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİ	IVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ	ANATOMI	ş	kayet Nedeniyle Denetim	Super Admin	31.01.2020	12.03.2020		TUK Onayi Bekliyor
8 8 Q	YDNT1237	ACIBADEM MEHMET A HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DİŞ	ÇEVRE SAĞLIĞI	ş	kayet Nedeniyle Denetim	Super Admin	25.11.2019	26.11.2019	0 (Yetki Kaldınlıdı)	TUK Onayi Bekliyor
αq	YDNT1234	ACIBADEM MEHMET A HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DİŞ	TEST2 ACIL TIP	şi	kayet Nedeniyle Denetim	Super Admin	13.11.2019	30.11.2019	0 (Vetki Kaldınlıdı)	Onaylandi
8 8 Q	YDNT1228	ANKARA ÜNİVERSİTES	Sİ TIP FAKÜLTESİ	ANESTEZİYOLOJİ	şi	kayet Nedeniyle Denetim	Cemal Öğrenci	12.11.2019	29.11.2019		Düzenleniyor
- 1										Toplam 6 kayıtt	an 1 - 6 aralığı gösteriliyor. 🖞

Şekil 92 Denetim İşlemleri – Denetim Form İşlemleri Ekranı

3.10.1.1 KURUMUN YERINDE DENETIM 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.

🏶 Anasayfa / Talep							
							PDF Oluştur SÜREÇ TAKİP •
Talep Bilgileri							
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 Sekreteryası			Yerinde Denetim	
DENETIM BIL	GİLERİ	Program Adı		Denetim Sebebi		TUK Karar Numarası	
Kurum Adı		▼ Program Adi	Ŧ	Denetim Sebebi	Ŧ	TUK Karar Numarası	
Denetim Komitesi Başkanı Denetim Komitesi Başkanı		Denetim Komitesi Üyesi Denetim Komitesi Üyesi	-	Başlangıç Tarihi	8	Bitiş Tarihi	a
Vazgeç Kaydet							

Şekil 93 Denetim İşlemleri – Yerinde Denetim Formu Oluşturma Ekranı

- 3. Bilgiler kaydedildikten sonra formda "Eğitici Standartları", "Mekan, Donanım ve Portföy Standartları" ve İlave 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.

Anasyls / Denom Taxo Bigran						
						Bron classer after c tarde -
Talan Rikileri						
The purget						
Take Normanan Take Ostibio	Tako Tarihi Ta	op Glagbaran Klallanici	Talep Tamamanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kallanio	Konu	Karum Yönetical
ronmans outerenger	18.32.1020 14.28.11 3.0	ar agnin		BUDE ADMIN	remos penerm	
Karm Ad	Program Adi		Denetim Sababi		TUK Karar Numarasi	
SAGLIK BILINLERI ON VERSITESI HAMONE TIP RAKUTESI	* SAGLK BUMLERI DRIVERSITESI HANDIYE TIP FAKUJESI ANATOM PRO	* 10.68	Sikayat Nadaniyla Danatim		w 200714	
Denetin Kumitesi Beşkeni navi vi otartu zaa	Denetre Konstaal Dysal		Deglangiş Tarihi		Ditty Tarihi	
	BANI KURGAT KARA X YUNUB EMRE BRAT X OKTAY K	eakog x v				
_						
EĞITICI STANDARTLARI						
Riptici Etandert Rekleritel						
Adi va Sojadi Programdali Roli	Alex demik Uhran	Kadro Umani	Uzmankio	Ana Dah Uzmania	ic Yan Dali	Uzmanih Tascil Tarihi
		Gayn Sing Nu	unnanaktaor			
5						Contribueracek dige yok
MEKAN, DONANIM VE PORTFÖY STANDARTLARI						
Standart Kategorial	Standart	August Sant		Mexcut Durum Apitamaai		Mexcut Durum
				figil standart meddeshin mercut durumo te figil apitama ekterintz.		
Weiser vo Donarom Standards	DIBRENON BRONU	148				Baginiz
				ligil standart maddashin marcut durumu la ligil apitama aklayiniz.		Konser
Mean ne Donard Dan and	KADARTA NUMARIZA CONS	148				pagents.
				Tigli standart maddasihin marcut durumu ta ligili apidama aideyiniz.		
						Expeta
Meler ve Bonave Standardi	Maker MUHAHZA VE NOBLEME COAB	142				Tapleri Skeytlan 1 - 3 analg-platettyor. 🔘
Teo Apitensia						
-						
DENETIM SONUÇ BİLGİLERİ						
Epitel Dandarian						
Portity Standartian						
Portity Dandartian Maxan ve Donarum Dandartian		· · · ·				
Makar is Donahim Stansartian						

Şekil 94 Denetim İşlemleri – Yerinde 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 YERINDE DENETIM FORMU GÜNCELLEME

- 1. Oluşturulan yerinde denetim formu TUK Sekretaryası 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 Sekretaryası kullanıcısı, Denetim Form İşlemleri ekranından onayına düşmüş yerinde denetim formu kaydının "Güncelle" butonuna basar.
- 3. Açılan ekranda kurum için girilmiş denetim bilgiler 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 SISTEM YÖNETICISI KULLANIM KILAVUZU

# Anasyls / Density Talep Digital							
							Gron only and a solution -
_							
Talep Bilgileri							
Tako Numarasi	Takp Statist	Take Tarthi	Take Oligturan Kallanci	Talep Tamamianna Tarihi	Talebi Tamamiayan Kalian o	Kana .	Karun Yöreticisi
Y0471227	TUK Oray Berlyar	25112019168241	Super Aprile		Super Asmin	Terinda Danatim	
Non M		Program Adl		Denotin Sababi		TUK Kerar Nomenan	
ACRAGEN MEHNET ALL AVOINLAR UNIVERSITESI O'S HERMULD FA	×0.789 v	ACRADEM MEHMET AU AVDINUAR DNIVERSITESI DIS HERIMUCI	RAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞUĞI PROGRAM V	Sikayat Nadaniya Ganatim		101000	
Denetin Konthea Başkarı		Denetivi Komitial Dykal		Baglangic Tarthi		BELY TAXIN	
Super Admin		Vitnetim Hometieri B. M. Personell X	v	25.11.2019	9	26.11.2219	
EĞITICI STANDARTLARI							
Fight Standart Recentles							
Ad ve Styled	Programdaid Roll	Aladem k Unvan	Kadro Uhran	Uzmanik Ana Dak	Uzmanlik Van Dal		Comanik Teacil Tarihi
			Kays grigi in	lerramaktadır.			
4							Cörörtőlanacok őja jok 🖉
-							
MEKAN, DONANIM VE PORTFÖY ST	TANDARTLARI						
Standart Kalagortal	Diandard		Argent Sert	Mercut D	rum Apitamaa	Mercuit Durum	
			Kayt prei s	John Emeldeon			
•							CorontDanacak bija yok
ilars spirlama							
DENETIM SONUC BILGUERI							
Egitic Exercision							
Karşılariyor							
Pertfly Dandartian							
Maker vs Donavim Dandartian							
Karşılarmoor			*				
TUK KARAR BILGILERI							
Toolard Tartel							
22.11.2019							
900775							
Topianti Bayar							
501501 De Deses							
Depris							
UET2_Datempropriotecomment/carves_set							
Yestilendirme Kategorisi							
0 (Natil Kaldinid)							

Şekil 95 Denetim İşlemleri – Yerinde Denetim Formu Güncelleme Ekranı

3.10.2 STANDART HESAPLAYICI

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

noogid / :	Standart Hesaplama Ekrani						
						Q ARAM	ia filtresi 👘 🔩 e
Sta	ındart Hesaplama Ekranı						
	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı			Anna Yan Tami	de	
	👻 Kurum Adi	▼ Uzmanlık Dalı		*	Adama tap	ae	
1							
	.						
mler	Program Adi	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Müfredat Adı	Müfredat Versiyonu	Mevcut Yetki Kategorisi	Durum
8	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
ß	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
2	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ÇEVRE SAĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
8				ANATOM	2.30	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmyor
8	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ ANATOMİ PROGRAMI	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ	ANATOMI				
8 8	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ ANATOMİ PROGRAMI KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDIYE TIP PAKÜLTESİ KAPKAS ÜNİVERSİTESİ TIP PAKÜLTESİ	ANATOMI ACIL TIP	ACIL TIP	2.40	3 (Denetimle Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
8 8 8 8	SAGUK BUNGER ÜNVERSITESI HAMIDIYE TIP FAKÜLTESI ANATOMI PROGRAM NAPKAS ÜNVERSITESI TIP FAKÜLTESI ACLI TIP PROGRAM T.C. SAGUK BAKANLÅS SEDÜ ISTANBUL FATH SULTAN MEHMET EĞITTIN VE RAQYTIRAKI HISTANSI ACLI TIP PROGRAM	SAĞLIK BÜLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ KARKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TO SAĞLIK BAKANLIĞİ SBÜ İSTANBUL FATİH BULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	ANATOMI ACIL TIP ACIL TIP	ACIL TIP ACIL TIP	2.40	3 (Denetimle Yetkilendirildi) 2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor Karşılanmıyor

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.

🏶 Anasayfa / S	tandart Hesaplama Ekrani							
							Q ARA	MA FILTRESI 1, EXCEL
Sta	ndart Hesaplama Ekranı							
İl Adı	Kurum Adi	-	ll n.t			Arama Yap Ten	nizle	
İl Adı	✓ Kurum Adi	Düzenle			*			
Durum		Yetkilendirme Kategorisi						
Durum	*	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi) 👻						
		TUK Karar Numarası						
		459652 Kumm Ac		Dah				
Q	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA 02.03.2020		4ĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
QC	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA I Denetim Kom. Ziyaret Tarihi		AĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
Q @	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARA 01.03.2020		AĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
Q @	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	ANKARAT		AĞLIĞI	ÇEVRE SAĞLIĞI	2.40	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
QB	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ ANATOMİ PROGRAMI	SAĞLIK B	İptal		ANATOMI	2.30	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
Q 🖻	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	AC	IL TIP	ACIL TIP	2.40	3 (Denetimle Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
QB	TC. SAĞLIK BAKANLIĞI SBÜ İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBÜ İSTANBUL PATİH SULTAN MEHMI EĞITİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	et ac	IL TIP	ACIL TIP	2.40	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
Q	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBÜ İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET EĞITIM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBÜ İSTANBUL FATİH SULTAN MEHME EĞITİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	et ag	il TIP	ACIL TIP	2.40	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor
	2 3 4 5 6 7 8 9 10							

Şekil 97 Denetim İşlemleri – Standart Hesaplayıcı Ekranı

3.11 İSTATİSTİK VE RAPORLAR

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

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

								AD BOYAD
							_	
							_	Durum
Program Yönetici	i Kanaati Raporu Oranlar					0 6	0	
								Değerlendirme Sonucu
		GÖĞÜS CERR.	2-	- doubs cont				
								Uzmanlık Adı
				7				
		0000						Periyot Adı
		00005	hast_7 —					
Program Yönetici	si Kanaati Raporu					- 6	0	Genel arama
Ad Soyad *	Değerlendirme Son	Durum	Period Adı	Program yöneticisi	Rating Date	Talep Numarası	Uzm	
Cernal Öğrenci	Olumlu	Onaylandı	2. Dönem	Kurum	2019-11-22 10:00:5	PERFRAT1072	GÖĞ	
Cernal Öğrenci	Olumlu	Onaylandı	2. Dönem	Kurum	2019-11-19 11:58:0	PERFRAT1030	GÕĞ	
Cernal Öğrenci	Olumsuz	Onaylandı	2. Dönem	Kurum	2019-11-19 11:58:2	PERFRAT1028	GÖĞ	
	Olumlu	Onaylandı	2. Dönem	Kurum	2019-11-14 14:50:5	PERFRAT1030	GÖĞ	
Cernal Öğrenci		One-dead	2. Dönem	Kurum	2010-11-22 10:00-5	PERFRAT1072	GÖĞ	
Cemal Öğrenci Cemal Öğrenci	Olumlu	Onayianui		Harann	2019-11-22 10:00.3			
Cemal Öğrenci Cemal Öğrenci Cemal Öğrenci	Olumlu Olumlu	Onaylandi	2. Dönem	Kurum	2019-11-20 12:06:2	PERFRAT1033	GÖĞ	
Cernal Öğrenci Cernal Öğrenci	Olumlu	Onayiandi		Hurdini	2019-11-22 10:00.3			

Şekil 98 Program Yöneticisi Kanaat Raporu

3.12 TALEP VE ÖNERİ İŞLEMLERİ

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

# Anasayfa / Talep Öneri L	jisteleme Ekranı									
				QARA	MA FILTRESI 12 EXCEL					
Talep Öner	ri Listeleme Ekranı									
Talep Türü			Ulaşacağı Adres	Arama Yan Tamitla						
TalepTati * Uspacaĝ Adres *										
Talep Başlığı			Jurum							
Talep Displop Talep Displop										
İşlemler	Talep Numarası	Talep Türü	Ulaşacağı Adres	Oluşturma Tarihi +	Durum					
αq	ONR1608	Öneri	Tıp ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 14:55.09	Onay Bekliyor					
۹	ONR1603	Yetki Talebi	Tıp ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 15.39/01	Onaylandi					
₿ Q	ONR1601	Yetki Talebi	Tıp ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 15:15:26	Reddecildi					
٩	ONR1602	Yetki Talebi	Tıp ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 14:55.09	Onay Bekliyor					
٩	ONR1 598	Öneri	Tıp ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 15:18:59	Onay Bekliyor					
۹	ONR1597	Öneri	Tıp ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 15:15:26	Reddedildi					
۹	ONR1596	Öneri	Tip ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 14:55.09	Onay Bekliyor					
₿ Q	ONR1 595	Yetki Talebi	Tıp ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başkanlığı	25.03.2020 14:55:09	Onay Bekliyor					
1 2	3 4 5 ⊳ ⊨				Toplam 37 kayıttan 1 - 8 aralığı gösteriliyor. 🖒					

Şekil 99 Talep ve Öneri İşlemleri Ekranı

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.

# Avaasyfa / Talep Oneri							
							PDF Oluştur SÜREÇ TAKİP •
Talep Bilgileri							
Talep Numarası	Talep Tarihi	Talep Tamamlanma Tarihi	Konu	Talep Statüsü	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Kurum Yöneticisi
	16.09.2019 22:02:04		Öneri Talep				
Talep Bilgileri							
Talep Türü				Öneri İçeriği			
Talep Türü			Ψ	B 7 ¥ ≣ ≣	≣ ≣ ⊡ 60 A	• Q = = • <>	
Ulaşacağı Adres							
ulaşacağı Aures							
							0 / 1500 karakter girilmelidir.
				🗞 Dosya Seç			
Vazgeç Kaydet							

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 kaydın, "Güncelle" butonuna basar.
- 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.
| | | | | | | | 🖨 PDF Oluştur | SÜREÇ TAR |
|-------------------|---------------------|-------------------------|------|---------------|---------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|
| ➡ Talep Bilgileri | | | | | | | | Ball Adres Begin
Gönder |
| Talep Numarası | Talep Tarihi | Talep Tamamlanma Tarihi | Konu | Talep Statoso | Talep Oluşturan Kullanıcı | Talebi Tamamlayan Kullanıcı | Kurum Yoneticisi | |
| | 25.09.2019 14:08:12 | | | | | | Kurum Yöneticisi | |
| m Yöneticiai | | | | - <i>JUB</i> | | | | |
| | | | | %, Dosya Seq | | | 0./ | 1500 kanakter |

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 kaydın "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.

# Anasayfa / Talep Öneri							
						l	E PDF Oluştur SÜREÇ TAKİP
➡ Talep Bilgileri							
Talep Numarası	Talep Tarihi	Talep Tamamlanma Tarihi	Konu	Talep Statüsü	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Kurum Yöneticisi
ONR1603	25.03.2020 18:39:14	25.03.2020 18:39:45	Öneri Talebi	Onaylandi	Super Admin	Super Admin	Kurum Admini
Talep Bilgileri slep Türü etki Talebi Sışacağı Adres 1p ve Uzmanlık Eğitimi Dairesi Başka	dit			- 065 -			
Vazgeç							

Şekil 102 Talep Detayı Görüntüleme Ekranı

3.13 PARAMETRE İŞLEMLERİ

3.13.1 SABİT TANIMLAMA

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

- 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.

Anasayfa / Sabit Parametre Arama ve Listelerne Eko	ran		
			Q. ARAMA FİLTHESİ 🐧 EXCEL 🗡 YENİ
로 Sabit Parametre Arama ve L	isteleme Ekranı		
Sabit Adı Sabit Adı		Durum Durum	Atama Top Temizie
Ad	▼ Kisa Kod	T Durum	Olupturulma Zaman Y İşləmlər
Rotasyon Durumu	RTSYNDRM	Aktif	- 2 1
UATSabit	UATSBT1	Aktif	23.08.2019 - 🕜 🍵
Değerlendirme Sonucu	PRRESULT	Aktif	15.08.2019 - 🕼 🍵
Öğrenci Anket Cevapları (Varsayıları)	OGANKTCVP	Aktif	12.08.2019 - 🕼 🖄
Performans Değerlendirme Puanları	PR_PUAN	Aktif	08.08.2019 - 🖌 📾
Performans Değerlendirme Araştırma Yeteneği	PR_ARYET	Aktif	08.08.2019 - 🕼 🍵
Performans Değerlendirme Göreve Bağlılık	PR_GORBAG	Aktif	08.08.2019 - 😢 🍵
Performans Değerlendirme Çalışma Yeteneği	PR_CALYET	Aktif	08.08.2019 - 🕼 🗎
	7 8 9 10 ⊨ ⊨		1 - 8 78 ögeleri Ö

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 istenmiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak Sabit Parametre Arama ve Listeleme ekranına dönülür.

🖨 Anasayfa / Sabit Tanımlama Ekranı										
Ad Ad	Kodu Kodu	Vazgeç Kaydet								
Sistem Tarafında 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 istenmiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

# Anasayfa / Sabit Tanımlama Ekranı		
Ad UATSabit Sistem Tarafında Kullanılıyor Mu? V Sistem tarafından kullanılıyor mu?	Kodu UATSBT1	Vazgeç Güncelle
	7 4)	

Şekil 105 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Güncelleme Ekranı

3.13.2 SABİT DEĞERİ TANIMLAMA

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

Anasayfa / Sabit Değer Arama ve Listeleme Ekranı	b Anaxyla / Seb Celjer Anna ve Usblene Bran										
					Q ARAMA FİLTRESİ 🛝 EXCEL 🖉 YENİ						
Sabit Değer Arama ve Listeleme El Sabit Değer Adı	kranı	Durum		Arama Yap Temizle							
		Durum	•								
Bagi: Sabit Adı Bağlı Sabit Adı		*									
Ad	T Kisa Kod	▼ Bağlı Sabit / İlişkili Değer	T Durum	T Oluşturulma Zamanı	▼ laterriter						
Tez Yetersizliği	TZYTRSZLG	Eğitim Süresi Uzatma Sebepleri	Aktif	03.09.2019	- 0 a						
Olumiu	PRRESULT_1	Değerlendirme Sonucu	Mof	15.08.2019	- 12 8						
Olumauz	PRRESULT_2	Değerlendirme Sonucu	Alcif	15.08.2019	- 22 8						
Not Ortalaması Alt Sınır Değeri	PR_KOSUL_MIN	Performans Değerlendirme Puanları	Alcif.	15.08.2019	- 22 8						
Qak iyi	OGANKTCVP_4	Öğrenci Anket Cevapları (Varsayıları)	Aksif	12.08.2019	- 2 8						
lyi .	OGANKTOVP_3	Öğrenci Anket Cevapları (Varsayıları)	Aldf	12.08.2019	- 2 8						
Orta	OGANKTOVP_2	Öğrenci Anket Cevapları (Varsayıları)	Aksif	12.08.2019	- 2 0						
Zayıf	OGANKTOVP_1	Öğrenci Anket Cevapları (Varsayıları)	Alst	12.08.2019	- 2 8						
× < 1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 > H				1 - 8 278 öğeleri Ö						

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 Vazgeç Kaydet	希 Anasayfa / Sabit Değer Tanımlama Ekranı		
Ad Kod Vazgeç Kaydet			
		Kod	Vazgeç Kaydet
roussyon barunna	Rotasyon Durumu 👻	• 	

75

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.

# Anasayfa / Sabit Değer Tanımlama Ekranı		
Tez Yetersizliği	TZYTRSZLG	Vazoec Giincelle
Eğitim Süresi Uzatma Sebepleri	•	

Şekil 108 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Güncelleme Ekranı

3.13.3 MÜFREDAT TANIMLAMA

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

孢 Anasayfa / Müfredat	: Arama ve Listeleme El	kranı										
								Qaram	A FILTRESI	t ₁ EXCEL	1	YENİ
ः Müfreda	t Arama ve Lis	teleme Ekra	ini									
Eğitim Alanı				Uzmanlık Dalı				Arama Yap	Temizle			
Eğitim Alanı			•	Uzmanlık Dalı			•					
Durum												
Durum			~									
Müfredat Adı 💦 🔻	Eğitim Alanı	T Uzmanlık	Dalı \Upsilon	Hazırlanma Tarihi	T Eğitim Süresi (Yı	l) 🔻 Versiyon	Ŧ	Oluşturma Zama 🝸	Durum	İşlemler		
Acil Tip	Тір	ACIL TIP		04.09.2019	3	2.1		04.09.2019	Pasif	+	8	1
TEST	Тір	AĞIZ, DİŞ CERRAHİ	VE ÇENE Sİ	19.08.2019	1	1		19.08.2019	Aktif	-	8	
	H									1 - 2 2 öğeler	ri	Ċ

Şekil 109 Parametre İşlemleri - Müfredat Arama ve Listeleme Ekranı

3.13.3.1 MÜFREDAT TANIMLAMA

- 1. Müfredat Arama ve Listeleme ekranından yeni müfredat tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan "Yeni" butonuna basılır.
- 2. 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.

🔫 Müfredat Tanımlama Ekranı						
1- MÜFREDAT BİLGİLERİ 2- STANDART BİLGİLERİ 3- ROTASYON BİLGİLERİ	4- YET	KINLIK BILGILERI 5- EĞITIM SÜRESI BILGILERI				
Müfredat Adı Müfredat Adı		Müfredat Türü Çekirdek Müfredat	Ψ	Eğitim Alanı Müfredat Türü	•	Uzmanlık Dalı Uzmanlık Dalı 👻
Həzərlərənə Tərihi	G	Eğitim Süresi Eğitim Süresi (Yi)	÷	Versiyon Versiyon	÷.	Ek Dosya Seçiniz
						Vazgeç Kaydet
						. ordes

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

- 2.3. 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 standartı girilen satır alanları ekranda çoklanacaktır. Eğitici standartı 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.

	dens floor				
Mutredat Tanim Mutredat Tanim viredat Bilgileri 2- standart	NAMA EKTANI BİLGİLERİ 3-ROTASYON BİLGİLERİ 4-YETKİNLİK Bİ	lgileri 5-eğitim süresi bilgileri			
1 Seçeneki					
Profesor 0	Doçent 0	Prog. Eğit. Sayısı O	Egit. Baş. Oğr. Sayısı O	Kural Açıklaması	
					✓ YENİ
İşlemler	Star	idart Kategorisi	Standart Kayıt girişi bulunmamaktadır.	Asgarî Şart	
0					Görüntülenecek öğe yok 🖉
					Vazgeç Kaydet

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 yansıyacaktır.
 - Seçmeli rotasyonlar ve seçmeli rotasyonların ilişkili olduğu başka seçmeli rotasyonlar var ise bu sekmede tanımlanacaktır.

➡ Müfree	dat Tanımlama Ekranı					
1- MÜFREDAT BİLGİLERİ	2- STANDART BİLGİLERİ 3- ROTASYON BİLGİLERİ	4- YETKİNLİK BİLGİLERİ 5- EĞİTİM SÜRESİ BİLGİLERİ				
Rotasyon Bilgileri						YENI
Seçmeli Mi ?	İşlemler	Rotasyon Dali	Alternatif Seçmeli	Rotasyon Süresi	Ana Dali	
			Kayıt girişi bulunmamaktadır.			
0						Görüntülenecek öğe yok 🛛 🖒
						Vazgeç Kaydet

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 yapılabiliyor ise, tüm rotasyonlar listeye eklendikten sonra aralarında ilişki kurulabilir.

1- MÜFREDAT BİLGİLERİ 2- STANDA	ART BİLGİLERİ 3- ROTASYON BİLGİLERİ 4- YETKİNLİK BİLGİL	ERI 5. EĞITIM SÜRESİ BİLGİLERI				
Rotasyon Bilgileri						
						🖌 YENİ
		Yeni Ekle		çmeli	Ana Dali	
		Yan Dal Müfredatı İse Hangi Ana Dala Bağlı ?				
		Ana Dali	*			
		Rotasyon Dali				
		Rotasyon Dali	*			
		Rotasyon Suresi				
		Secmeli Rotasyon ?				Vazgeç Kaydet
		Ekle İptal				
	_	Ricayon Sileal			-	Vazgeç Ka

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

- 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 yansıyacaktır.

S Müfree	dat Tanımlama Ekranı							
1- MÜFREDAT BİLGİLERİ	2- STANDART BİLGİLERİ 3- ROTASYON BİL	.GILERI 4- YETKINLIK BILGILERI	5- EĞITİM SÜRESİ BİLGİLERİ					
Yetkinlik Hedefleri								YENI
İşlemler	Ana Başlık	Yetkinlik Grubu	Yetkinlik Adı	Yetkinlik Türü	Uzmanlık Dalı	Düzey	Yöntem	Kidem
				Kayıt girişi bulunmamakt	adır.			
0								Görüntülenecek öğe yok 🖉
								Vazgeç Kaydet

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.

Ev Müfredat Tanımlama Ekranı			
1- MÜFREDAT BİLGİLERİ 2- STANDART BİLGİLERİ 3- ROTASYON BİLGİLERİ 4- YETKİNLİK BİLGİLERİ	S- EĞITİM SÜRESİ BİLGILERİ		
Kısaltılmış Eğitim Süreleri			YEN
lglerrter	Uzmanlık Dalı (Kısa süreli okuyacak olan)	Eğitim Süreal (Yil)	
	Kayıt girişi bulunmamaktadır.		
0			Görüntülenecek öğe yok 🛛 🖒
			Vazgeç Kaydet

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.

😎 Müfredat Tanımlama Ekranı						
1- MÜFREDAT BİLGİLERİ 2- STANDART BİLGİLERİ 3- ROTASYON B	ilgileri 4-ye	nxinlik bilgileri 5. eğitim süresi bilgileri				
Müfredat Adı		Müfredat Türü		Eğitim Alanı		Uzmanlık Dalı
ACIL TIP		Çekirdek Müfredat	Ŧ	Tip	Ŧ	ACIL TIP - ANADAL
Hazırlanma Tarihi		Eğitim Süresi		Versiyon		Ek Dosya
10.01.2020	6	4	÷	2,5 Eski Versiyon : v.2,40	÷	Seçiniz
						Vazgeç Güncelle

Şekil 116 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Güncelleme Ekranı

3.13.4 ANKET SORUMLUSU TANIMLAMA

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

# Anasayfa / Anket Scrusu Tanımları	a					
					Q, ARAMA FILTRESI 🗽 EXC	EL 🖌 YENİ
幸 Anket Sorusu Tar	umlama					
Anket Türü		Durum		Arama Yap Temizle		
Anket Türü		Durum	v			
Karar Numarası						
İşlemler	Anket Numarası	Anket Türü	Oluşturan Kullanıcı	Olusturma Tarihi +	TUK Karar Numarası	Durum
- 0	27	Eczaclık Uzmanlık Öğrencisi Değerlendireme Anketi (Form 5)	Super	24.03.2020 16:50:55		Aktif
+ 🕑 🖄	26	Eczacılık Uzmanlık Öğrencisi Değerlendireme Anketi (Form 5)	Super	19.03.2020 18:05:40		Pasif
+ 2 Q ±	24	Diğer	Super	10.02.2020 12:54:38		Pasif
+ 12 11	17	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendireme Anketi	Super	5.11.2019 23:02:18	1111	Pasif
+ 🕫 🗉	15	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendireme Anketi	Super	24.10.2019 05:56:29	2979	Pasif
+ 2 ±	13	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendireme Anketi	Super	9.09.2019 17:17:50	78556	Pasif
+ 12 11	12	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendireme Anketi	Super	3.09.2019 11:20:11	2908752	Pasif
+ 🕫 🗉	9	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendireme Anketi	Super	23.08.2019 15:10:00	2009	Pasif
1					Toplam 8 kayıttan 1 - 8 aral	ğı gösteriliyor. 🔿

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.

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.

W Anasayla / Ankt Sorusi Tanmiama			
Uzmanlık Öğrencisi Değerlendireme Anketi			
	Yeni Ekle Soru Numarası		
SORU TANIMLAMA	1 Değerlendirme Kategorisi * Değerlendirme Kategorisi *		🖌 yeni
Soru Numarasi Tale	Soru Metni	Talep Başlığı	
0			
Vazgeç Kaydet	Ekde İptal		

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.

🖷 Anasayfa / Anket Sorusu Tanmlama			
ANKET BILGILERI			
Anket Türü	_		
Eczacılık Uzmanlık Oğrencisi Değerlendireme Anketi (Form 5)	•		
SORU TANIMLAMA			🖉 YENİ
Soru Numarasi	Talep Türü	Talep Başlığı	İşlemler
1	Program Değerlendirmesi	test sorusu	G 🗊
2	Eğitici Değerlendirmesi	test sorusu 2	G #
1			Toplam 2 kayıttan 1 - 2 aralığı gösteriliyor. 💍
Vazgeç Kaydet			

Şekil 119 Anket Sorusu Tanımlama – Güncelleme Ekranı

3.13.5 PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

🏟 Anasayfa / Portföy Parametreleri Katio	Orani Arama ve Listeleme Bkrani										
									Q ARAMA FILTRESI	1 EXCEL	🖌 YENÎ
😤 Portföy Parametrele	ri Katkı Oranı Arama ve List	eleme Ekranı									
Sinav Türü			Uzmanlık Dalı					Arama Yap Temizle			
Sinav Türü		*	Uzmanlık Dalı				Ť				
Parametre Adi			Durum								
Parametre Adi		*	Durum				*				
Parametre Adi	T Sinav Türü	T Uzmanlık Dalı	T	Katkı Oranı (%)	Ŧ	Durum		Oluşturulma Zamanı	İşlemler		
Otopsi Sayısı	DUS	ÇEVRE SAĞLIĞI		1		Aktif		20.08.2019		-	- 2 - 0
Spinal Operasyon Sayısı	TUS	AĞIZ, DİŞ VE ÇEP	e cerrahisi	7		Aktif		20.08.2019		-	- 07 10
Otopsi Sayısı	DUS	ACIL TIP		4		Aktif		20.08.2019		-	- 07 0
Kraniyal Operasyon Sayısı	YDUS	ACIL TIP		7		Aktif		20.08.2019		-	- 07 0
Adli Muayene Sayısı	TUS	BİYOKİMYA		100		Pasif		20.08.2019			e er er
Otopsi Sayısı	TUS	AĞIZ, DİŞ VE ÇEY	E CERRAHISI	4		Aktif		20.08.2019		-	- 67 10
Kraniyal Operasyon Sayısı	DUS	BİYOKİMYA		4		Aktif		20.08.2019		-	- 07 10
Adli Muayene Sayısı	DUS	AĞIZ, DİŞ VE ÇEY	E CERRAHİSİ	3		Aktif		20.08.2019			- 07 0
H 4 1 2 F H										1 - 8 9 6	jeleri Ö

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

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.

# Anasayfa / Portföy Parametreleri Katkı Oranı Tanımlama Ekranı					
Sınav Türü		Uzmanlik Dalı			
Sınav Türü	•	Uzmanlık Dalı	-	Vazgeç Kaydet	
Parametre Adı		Kod			
Parametre Adı	•	Kod			
Katsayı					
Katsayı	*				

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.

🏶 Anasayfa / Portföy Parametreleri Katkı Oranı Tanımlama Ekranı				
Sinav Tūrū DUS	•	Uzmanlık Dalı Uzmanlık Dalı	-	Vazgeç Güncelle
Parametre Adı Otopsi Sayısı	•	Kod 5555		
Katsayı 1	* *			

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 içerisinden "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 içerisinden 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.

		ksi Katkı Oranı Arama ve L	.isteleme	Ekranı								
									QARA	MA FILTRESI	t ₁ EXCEL	✓ YE
Eğitici Po	ortföy	Endeksi Katkı Or	anı Ar	ama ve Listeleme	e Ekr	anı						
v Türü				Uzmanlık Dalı								
v Türü				 Uzmanlık Dalı 				~	Arama Yap	Temizle		
m												
m				•								
		Uzmanlık Dalı	T .	Eğitici Endeks (%)	Τ.	Portföy Endeks (%)	T	Durum	Oluşturulr	na Zamani	Işlemler	
ınav Türü	Ŧ											

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

- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. Uyarı penceresi açılır.
- 9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

3.13.6.1 ENDEKS KATKI ORANI TANIMLAMA

- 1. 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.
- 2. 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 Katik Orani Tanımlama Ekranı				
Sınav Türü Sınav Türü	•	<mark>Uzmanlık Dalı</mark> Uzmanlık Dalı	÷	Vazgeç Kaydet
Eğitlici Endeks Katsayı Eğitlici Endeks Katsayı		Portföy 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

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

🟶 Anasayfa / Eğitici Endeksi Katik Orani Tanımlama Ekranı					
Sinav Türü DUS Eğitlel Endeks Katsayı 50,0	•	Uzmanlık Dalı AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSI Portföy Endeks Katsayı 50,0	•	Vazgeç	Güncelle

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 içerisinden "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 içerisinden 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.

Aeasyla / Epitoi Endelsi Asamave Usateme Binan										
					Q ARAMA FILTRESI 💁 EXCEL 🖌 YENİ					
로gitici Endeksi Arama ve Listeleme Ekranı										
Onven Onven	Du	lurum	*	Arama Yap Temizle	2					
		urum								
islemier	Unvan Adı		Eðitici Endeksi Katsavas	Durum	Olusturulma Zamani					
- 2 0	Doktor Öğretim Üyesi		0.6	Aktif	24.03.2020					
- 2 ±	Dogent		1.2	Aktif	24.03.2020					
- 8.0	Profesor		1.2	Aktif	24.03.2020					
- 2 0	Eğitim Görevlisi	ğitm Görevlisi 1.2		Aktif	10.11.2019					
- 2 ±	Uzman	man 0.3		Aktif	10.11.2019					
+ 🕫 🖞	Başasistan		0.6	Pasif	17.08.2019					
1	1 Toplam 6 kayntan 1 - 6 analó gótorrityor. 💍									

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.

🕷 Anasayfa / Eğitici Endeksi Tanımlama Ekranı				
Unvan Onvan	•	Eğitici Endeks Katsayısı Eğitici Endeks Katsayısı	* *	Vazgeç Kaydet

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.

🕷 Anasayfa / Eğitci Endeksi Tanımlama Ekranı		
Unvan Dokor Öpreim Üyesi	Eğitici Endeks Katsayss • 0,60	Vazgeç Güncelle

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

3.13.8 UZMANLIK DALI TANIMLAMA

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

Anasayfa / Uzmanlık Da	ılı Tanımlama Ekranı						
						Q ARAMA FILTRESI	t EXCEL
략 Uzmanlık	Dalı Tanımlama Ekranı						
manlık Dalı Adı			Uzmanlık Dalı Türü	-	Arama Van Temizle		
manlık Dalı Adı		*	Uzmanlık Dalı Türü	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Formere		
1av Türü			Durum				
1av Türü		*	Durum	•			
ığlı Anadal		_					
ağlı Anadal		*					
İşlemler	Uzmanlık Dalı Adı	Uzmanlık Dalı 1	Türü	Beğlı Olduğu Ana Del	Sınav Türü	Oluşturulma Zamanı	Durum
- 8 6	PERINATOLOJI	YANDAL		KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM	TUS	05.12.2019	Aktif
- 2 0	GELİŞİMSEL PEDİATRI	YANDAL		ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI	TUS	05.12.2019	Aktif
- 8 0	YOĞUN BAKIM	YANDAL		ANESTEZIYOLOJI VE REANIMASYON	TUS	05.12.2019	Aktif
- 8 0	YOĞUN BAKIM	YANDAL		GENEL CERRAHİ	TUS	05.12.2019	Aktif
	VOČIN RAKIM	VANDAL			TI IS	05 12 2019	alet
• (2 ±		VANDAL			710	05.12.2010	Alaif
- 2 :	VOALAL BARRA	YANUAL		iy red reinberti	105	03.12.2019	ARTI
- 2 0	YOĞUN BAKIM						
- (2 (1) - (2 (1))	YOĞUN BAKIM YOĞUN BAKIM	YANDAL		ENFEKSİYON HASTALIKLARI VE KLİNİK MİKROBİYOLOJİ	TUS	05.12.2019	Aktit

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 tanımlamasının 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.

🖷 Anasayfa / Uzmanlik Deli Tanimlama				
Uzmanlık Dalı Adı *		Uzmanlık Dalı Türü *		Vaznec Kawdet
Uzmanlık Dalı Adı	*	Yan Dal	-	ranger
Sinav Türü *		Bağlı Ana Dal		
Sinav Türü	*	Bağlı Ana Dal	*	

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.

🕏 Anasayfa / Uzmanlik Dali Tanimiama		
zmanšk bak AA * LINK KCZACUK * INK KCZACUK * JS *	Uzmanik Dah Taris * Ana Dal	v Vazęcy Concelle

87

Şekil 131 Uzmanlık Dalı Tanımlama – Güncelleme Ekranı

3.13.9 KURUM TANIMLAMA

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "Parametre İşlemleri" menüsüne basılır. Açılan alt menüden Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "Kurum Tanımlama" menüsüne basılır.
- 2. Kurum Tanımlama ekranı görüntülenir. Ekranda entegrasyon ile tanımlanmış kurumlar listelenir.
- 3. Kurumlar içerisinden 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.

# Araasyfa / Kurum Tanmiama											
								Q ARAMA FILTRESI	1, EXCEL	✓ YENİ	
幸 Kurum Tanimlama											
Kurum Adı Kurum Adı		•	Eğitim Alanı Eğitim Alanı	Bağlı Olduğu Üst Kurum Bağlı Olduğu Üst Kurum		Arama Yap	Temizle				
İl Adı İl Adı		•	Durum Durum 👻								
İşlemler	Kurum Kodu	Kurum Adı		Bağlı Olduğu üst Kurum	Afiliye	Eğitim Alanı	İl Adı	Oluşturulma zamanı	1	Durum	
- 2 0	1365959	ZONGULD	AK BÜLENT ECEVIT ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞI FAKÜLTESİ	YÖK	Yak	Diş Hekimliği	ZONGULDAK	27.03.2020		Aktif	
- 8 0	1338400	VAN YÜZÜ	INCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKIMLİĞİ FAKÜLTESİ	YÖK	Yak	Diş Hekimliği	VAN	27.03.2020		Aktif	
- 2.0	1248289	UŞAK ÜNİ	VERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	YÖK	Yok	Dış Hekimliği	UŞAK	27.03.2020		Aktif	
- 2 :	1208809	TRAKYA Ü	NİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	үбк	Yak	Diş Hekimliği	EDIRNE	27.03.2020		Aktif	
- 8 0	1368455	TOKAT GA	ZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	YŐK	Yok	Diş Hekimliği	TOKAT	27.03.2020		Aktif	
- 2 0	1124953	SÜLEYMA	N DEMİREL ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	YÖK	Yok	Diş Hekimliği	ISPARTA	27.03.2020		Aktif	
- 2 +	1344835	SIVAS CUM	VHURİYET ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	YÖK	Yak	Diş Hekimliği	SIVAS	27.03.2020		Aktif	
- 8 0	1123992	SELÇUK Ü	NİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	YÖK	Yok	Diş Hekimliği	KONYA	27.03.2020		Aktif	
1 2 3	4 5 6 7	8	9 10 > H					Toplarn 200 kayıt	tan 1 - 8 aralığı göste	riliyor. O	

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.

# Anasayfa / Kurum Tanımlama Ekranı			
Kurum Adi * Kurum Adi * Il Adi * Il Adi * Vazgeç Kaydet	Eğitim Alanı * Eğitim Alanı * Vakıf Hastenesi mi?	Bağlı Olduğu Üst Kurum * Bağlı Olduğu Üst Kurum	Affiliye Kurumlar Affiliye Kurumlar

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 istenmiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

# Anasayfa / Kurum Tanımlama Ekranı			
Kunum Adi *	Föllim Alanı *	Bačík Oktuču Úst Kurum *	Afilitye Kunumlar
ZONGULDAK BÜLENT ECEVIT ÜNIVERSITESI DIŞ HEKIMLIĞI FAKÜLTESI	Diş Hekimliği	YOK	Afiliye Kurumlar
Îl Adı *	Vakıf Hastenesi 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 içerisinden "Genel Ayarlar" menüsüne basılır. Açılan alt menüden "Kullanıcı İşlemleri" menüsüne basılır.
- 2. Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış kullanıcılar listelenir.
- 3. Kullanıcılar içerisinden 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.

Anasayfa / Kullanici Arama	a ve Listelerne Ekra	1							
							QA	RAMA FILTRESI	1, EXCEL
Kullanıcı Ara	ama ve Liste	leme Ekranı							
lik Numarası			Ad Soyad		Rol		Arama Yan	Temizle	
					Rol	-	Promo Top		
lanıcı Grubu			Durum		Kurum Adı				
lanıcı Grubu			- Durum	•	Kurum Adı	·			
şlemler	Kimlik	Numarası	Ad Soyad	Kullanıcı Grup		Kurum Adı		Durum	Oluşturma zamanı
2 🗉 👁	15	58	GANİ KÜRŞAT KARA	Uzmanlık Eğitimi Eğiticis	d.	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ		Aktif	23/03/2020
7 0 .	3	36	YUNUS EMRE ERAT	Uzmanlık Eğitimi Öğren:	lisi	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ		Aktif	23/03/2020
2 0 .	45	08	OKTAY KARAKOÇ	Uzmanlık Eğitimi Eğiticis	si	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ		Aktif	23/03/2020
- 2 0 0	11	80	ZEYNEP KÜBRA KARABURÇ KİRACI	Uzmanlık Eğitimi Öğren:	isi	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ		Aktif	18/03/2020
- 2 = .	31	38	PINAR AKSOY SAĞIRLI	Eczacılık Eğitimi Eğiticis		İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ		Aktif	17/03/2020
- 2 0 .	16	50	ÇAĞLA BOZKURT GÜZEL	Eczacılık Eğitimi Eğiticis		İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ		Aktif	17/03/2020
	10	76	SİBEL DÖŞLER	Eczacılık Eğitimi Eğiticis		İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ		Aktif	17/03/2020

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.

di Ananghi / Talaj					
Kimilk Bilgileri 1010 Norwasa	Brayels				
At Teyat	Didum Terl	Digues Tarits	Desiyed	Uyrdai	Yazıyna Adreat
				Toniya Cumhuriyati vatancayi cadiloti	
Kullanu: Bilgileri					
Kulano Kat		Kulano Snbr		Kurum Adi	
NAME FOR		Kulleno Guba		Kunim Ap	
C lietişim Bilgileri					
treat		Case Tel.		to Tai.	
Meslek Bilgileri					
Kadro Univer Bilgial				Atademik Onver Biglat	
App Unit high	- Corpus	1		Analysis (river Billion	
Obress Begierne Terthi		Ana Dal		Ana diai Tazofi Tarihi	
	-				
1. Yes bel		 Test see indext terms 		u, ten ow 2. Yan Dai	
2. Yan Dui Tauch Tarthi		Yanahnelik Direasi Uzmarlik Dek			
	a	Yonethetik Öncesi Uzmaniki Geli			
Kayelert Vikozang					

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.

🕷 Anasayfa / Talep						
-						
Talep Bilgileri						
Talep Numarası		Talep Tarihi		Talep Tamamlanma Tarihi	Konu	<u>^</u>
UVE1277		2.09.2019 10.5414			Uyelik Talebi	
Talep Statusu		Talep Oluşturan Kullanıcı		Talebi Tamamlayan Kullaruci		
		LEVENT SENGON				
Kimlik Bilgileri						
TC/YU Numarasi						
14 22						
Ad Soyad	Doğum Yeri		Doğum Tarihi	Cinsiyet	Uyruğu	Yazışma Adresi
LEVENT GENGÜN	AL. 1		16 14	Briek	Türkiye Oumhuriyeti vatandaşıdır.	HARBİYE MAH. VİQNEDALI SK. NO: 4 İQ KAPI NO: 1 ÇANKAYA / ANKARA
Kullapus Piloilari						
Kullariici Bilgileri						
Null server Barli			Kellen and Andre			
Kullanen Rolü TUK Sekretarva Calisanı x			Kullanıcı Grubu TUK Sekreterya Çalışanı		×	
Kuflansı Rolü TUK Sekretarya Çalışanı ×		×	Kəflərisi Orubu TUK Sekreteya Çalışanı		•	
Kultenen Reiù TUK Sekretarya Çalışanı X		•	Kullanos Grubo TUK Sekreterya Çalışanı		•	
Koleon NoU TUK Sekvetarya Calopan: X Iletişim Bilgileri		~	Kulanın Ondur TUK Sekreteya Çalışanı		•	
TUK Sakreaya Çalışan x		-	Kulture Bode TUK Seintrey Calaan			
Kilmen Roll TUK Sakretaya Çalşan x İletişim Bilgileri Erasi Yurett xenşarğa sağlık şen ti		-	Kalane Doke TUK Salvetry Calger Cap Tel Cap Tel		• 0.16. 0.16.	
Tot Salveraya Catagan x Tot Salveraya Catagan x Uetapim Bilgileri Event www.sangangasegik.go.tv			Kalana Italaa Salahataya Galana Gay Tal		• • • • • • • • •	

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.

# Anasayfa / Talep							
→ Talep Bilgileri							
Talep Numaras:		Talep Tarihi		Talep Tamamlanma Tarihi	Konu	A	i.
UVE1277		2.09.2019 10:54:14			Uyatik Talabi		
Talep StatDs0		Talep Oluşturan Kullanıcı		Talebi Tamamlayan Kullarıcı			
		LEVENT ŞENGÜN					
🐣 Kimlik Bilgileri							
TC/YU Numarası							
14 32							
Ad Soyad	Doğum Yeri		Doğum Tarihi	Cinsiyet	ปуาอฐิน	Yazışma Adresi	
LEVENT ŞENGÜN	44 h		16 54	Efrek	Türkiye Cumhuriyeti vatandaşıdır.	HARBİYE MAH. VİŞNEDALI SK. NO: 4 İQ KAPI NO: 1 Çanıkaya / Anikara	
Kullanıcı Bilgileri							
Kullanes Rolij			Kultanici Grubu				
TUK Sekretarya Çalışanı \times		*	TUK Sekreterya Çalışanı		*		
lletişim Bilgileri							
E-mail			Cep Tel.		Ev Tel.		
levent.sengun@saglik.gov.tr							
Vazas							

Şekil 138 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Görüntüleme Ekranı

3.14.2 ROL YETKİ TANIMLAMA

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

- 5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan "Excel" butonuna tıklanır.
- 6. Rol Arama ve Listeleme ekranında yer alan rollerin pasifleştirilmesi için "Pasifleştir" butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın "Aktifleştir" butonuna basılır.
- 7. Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranında yer alan ilanlardan 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.

# Anasayfa / Rol Arama ve Listeleme E	rran			
			Q ARAMA FILTRESI	CEL YENİ
Rol Arama ve Liste	leme Ekranı			
Rol	Dorum v Dorum v	Arama Yap Te	mizle	
İşlemler	Rol Adi	Açiklama	Oluşturulma Zamanı	Durum
- 2 0	Rektör Verdimorsi	Rektör Yardımcısı	17.03.2020 12.05.08	Aktif
- 2 +	Tez Danışmanı	Tez Danışmanı	12.03.2020 17:38:33	Aktif
- 8 0	UETS Destek	UETS Destek Personeli Rolü	21.01.2020 10.20.50	Aktif
- 2 0	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personeli	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personeli	20.12.2019 11:39:47	Aktif
- 8 0	Görüntü Yazarı/Hakemi	Görüntü Yazarı/Hakemi	17.12.2019 11:25:28	Aktif
- 2 0	Görüntü Bankası Editörü	Görüntü Bankası Editörü	17.12.2019 11:23:15	Aktif
- 8 ±	Rektör	Rektör	12.12.2019 17:36:16	Aktif
- 2 0	EUK Üyesi	EUK Üyesi	27.11.2019 11:02:33	Aktif
1 2 3 4	5 N		Toplam 26 kayıttan 1 - 8 ara	liği gösteriliyor. 🖒

Şekil 139 Genel Ayarlar - Rol Arama ve Listeleme Ekranı

3.14.2.1 ROL TANIMLAMA

- 1. Rol Arama ve Listeleme ekranından yeni rol-yetki tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan "Yeni" butonuna basılır.
- 2. Açılan rol tanımlama ekranında rolün ad, açıklama ve rol kodu bilgileri girildikten sonra Rol Menü yetki Ekleme başlığı altında yer alan rol ağacından yetkileri seçilir.
- 3. Ekranda tüm alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basılır.
 - Rol tanımlanmak istenmiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak Rol Arama ve Listeleme ekranına dönülür.

a series of the sectores	
A standard i na standard	
Apitans*	
Ro False*	
kina l	*
Rd March Vex Barns	*
· D antique	
triangle	
• Distribution	
► Down	
• Dentre Spend	
Constant	
► D Specificant	
• Consider frames	
 Discontinue 	
• Sension	
Dissued (series)	
View Andrew	

Şekil 140 Rol Arama ve Listeleme – Rol Tanımlama Ekranı

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.

# Anasayfa / Rolive Yetki Tanimlama					
Rol Ads *					
UETS Destek					
Açıklama *					
UETS Destek Personeli Rolü					
Rol Kodu *					
DIGER					*
Rol Menü Yetki Ekleme					^
HEPSINI AÇ HEPSINI KAPAT HEPSINI SEÇ	TÜM SEÇIMLERI KALDIR				
🕨 🇹 🛛 Ana Sayfa					
▶ 🗹 Duyurular					
► 🗹 Talep İşlemleri					
▶ 🗹 Görevler					
 Sinav İlan İşlemleri 					
🕨 🗹 - Kurum İşlemleri					
Oğrenci İşlemleri					
▶ 🗹 Konterjan İşlemleri					
Değerlendirme İşlemleri					
▶ 🗹 Eğitim İşlemleri					
🕨 🗹 - Denetim İşlemleri					
Istatistik ve Raporlar					
Talep Ve Oneri İşlemleri					
🕨 🗹 🛛 Parametre İşlemleri					
🕨 🗹 🛛 Genel Ayarlar					

Şekil 141 Rol Arama ve Listeleme – Rol Güncelleme Ekranı

3.14.3 YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ EXCELİ

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

🏶 Anasayfa / Yerleştirme İşlemleri Exceli Arar	na ve Listeleme Ekrani				
				Q ARA	MA FILTRESI 🔹 EXCEL 🖉 YENI
Yerleştirme İşlemleri E	xceli Arama ve Listeleme Ekranı				
YI	Sınav Türü	Dönem	Ar	ama Yap Temizle	
WI	▼ Sınav Türü ▼	Dönem	· · ·		
İşlemler	Excel	m	Dönem	Sinav Türü	Oluşturma +
≜ ∎	EUS_Verlestirme_Excell.xlsx	2020		EUS	06.03.2020
A 0	DUS_Yerlestirme_Exceli.xlsx	2020		DUS	10.02.2020
A 11	TUS_Verlestirme_Excell.xlsx	2020	1. Dönem	TUS	07.02.2020
· · · 1 · · · ·					Toplam 3 kayıttan 1 - 3 aralığı gösteriliyor. 🔿
1					Toplam 3 kayıttan 1 - 3 aralığı gösteriliyor. 💍

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 oluşturtulmuş 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.

Anasayla / Yerleştirme İşlemleri Ekceli		
Yerleştirme İşlemleri Exceli		
Yüklenecek excel dosyası için geçerli şabionu indirmek için tiklayınız.		
w	Smav Türü	Dönem
YI	Sinav Türü	T Dönem
Excel		
Seçiniz		
Vazgeç Kaydet		

Şekil 143 Yerleştirme İşlemleri Exceli Ekranı – Yeni Yerleştirme Exceli Tanımlama

3.15VEKALET İŞLEMLERİ

- 1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinden "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 içerisinden 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.

🖷 Anasayfa / Vekalet İşlemleri Ekran								
							D, ARAMA FILTRESI 🕴 D	CEL YENİ
Vekalet İşlemleri	Ekranı							
TC Kimlik No	Kull	anici Adi	Başlangıç Tarihi		Arama Yap	Temizle		
Bitiş Tarihi	Dur	m						
Bitiş Tarihi	🛱 Duri	m	-					
İşlemler	T.C./YU Numarası	Talep Numarası	Ad Soyad	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Süre (Gün)	Açıklama	Durum
- 2 +	1111111110	DPTV8492	ABDULSELAM DENÍZ	30.03.2020	03.04.2020	4	KABUL TESTÍ	Aktif
- 08 0	§ 311	DPTV8491	Yunus Coşkun	27.03.2020	03.04.2020	7	kabul testi 1	Aktif
1							Toplam 2 kayıttan 1 - 2 ara	lığı gösteriliyor. 🔿

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 TALEBINDE 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.

_						🖾 bDE Olus	ştur SÜREÇ TAKİP
Talep Bil	gileri						
alep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlaya Kullanıcı	1 Konu	Kurum Yöneticisi
PTY8072	Talep Oluşturuluyor	17.09.2019 03:27:08	Super Admin			Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi
PTY8072	Talep Oluşturuluyor	17.09.2019 03:27:08	Super Admin		•	Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi
Vekalet E	Talep Oluşturuluyor Bilgileri	17.09.2019 03:27:08	Super Admin			Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi
Vekalet E	Talep Oluşturuluyor	17.09.2019 03:27:08	Super Admin		- Bitiş Tari	Vekalet Talebi	Kurum Yöneticisi

Şekil 145 Vekalet İşlemleri – Tanımlama Ekranı

3.15.2 VEKALET TALEBİ GÜNCELLEME

- 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								
Talep Bilg	jileri						🖾 PDF Oluştur	SÜREÇ TAKİP
Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Ta Kullanıc	amamlayan 1	Konu	Kurum Yöneticisi
DPTY8070	Talep Oluşturuluyor	17.09.2019 03:08	3:41 Super Admin	-	-		Vekalet Talebi	
Vekalet B I Kullanici ENT ŞENGÜN Iama	ilgileri	Ť	Başlangıç Tarihi 13.09.2019		Ċ	Bitiş Tarihi 13.09.2019		
gec Günce	lle							

Şekil 146 Vekalet İşlemleri – Güncelleme Ekranı