



**Sağlık Bilgi Sistemleri**

**Genel Müdürlüğü**

**UZMANLIK EĞİTİMİ TAKİP SİSTEMİ PROJESİ  
SÜREÇ VE ROL BAZLI YARDIM VE EĞİTİM DOKÜMANI**

**11.05.2020**

**Versiyon 1.0**

## **1 İÇİNDEKİLER**

2	AMAÇ VE KAPSAM.....	4
3	UYGULAMAYA ÜYE OLMA VE GİRİŞ.....	5
3.1	ÜYE OLMA VE GİRİŞ.....	5
3.2	MEVCUT UZMANLIK EĞİTİMİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN ÜYE OLMA VE GİRİŞ.....	8
3.3	ADAY ÖĞRENCİLER İÇİN ÜYE OLMA VE GİRİŞ.....	9
3.4	İLAN YAYINDAN KALKTIKTAN SONRA ADAY ÖĞRENCİLER İÇİN ÜYE OLMA VE GİRİŞ.....	13
4	PROFİL BİLGİLERİ GÜNCELLEME VE KULLANICIYA ROL EKLEME.....	14
5	AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ GÜNCELLEME.....	15
6	YUEP LİSTESİNDE OLMAYAN YENİ PROGRAM TALEP ETME.....	15
7	AŞİSTAN TALEBİNDE BULUNMA.....	19
8	YERİNDE DENETİM BİLGİLERİNİ GÖRÜNTÜLEME.....	21
9	ÖZ DENETİM BİLGİLERİNİ SİSTEME GİRME.....	21
10	MANUEL UZMANLIK EĞİTİMİ EĞİTİCİSİ EKLEME.....	24
11	MANUEL ECZACILIK EĞİTİMİ EĞİTİCİSİ EKLEME.....	24
12	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ İÇİN BİLGİLERİ GİRME VE DÜZENLEME.....	25
13	ROTASYON BİLGİLERİNİ GİRME.....	26
13.1	MEVCUT ÖĞRENCİLERİN GEÇMİŞ ROTASYON KAYITLARINI GİRME.....	28
14	YETKİNLİK HEDEFLERİ.....	28
14.1	MEVCUT ÖĞRENCİLERİN GEÇMİŞ YETKİNLİK KAYITLARINI GİRME.....	30
15	PERFORMANS KANAAT NOTU GİRME.....	30
15.1	MEVCUT ÖĞRENCİLERİN ESKİ DEĞERLENDİRME FORMLARININ SİSTEME GİRİLMESİ.....	33
16	ÖĞRENCİ KANAAT NOTU BİLGİLERİ GİRME.....	34
17	GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ.....	35
18	ÖĞRENCİ ADINA EĞİTİM YETERSİZLİĞİ NEDENİ İLE NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA.....	37
19	EĞİTİM YETERSİZLİĞİ NEDENİ İLE NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA.....	38
20	SAĞLIK DURUMU NEDENİ İLE NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA.....	40
21	MAZERETSİZ NAKİL TALEPLERİNİ OLUŞTURMA.....	42
22	MAZERETLİ NAKİL TALEPLERİNİ OLUŞTURMA.....	43
23	TEZ BİLGİLERİNİ GİRME.....	45
23.1	MEVCUT ÖĞRENCİLERİN TEZ BİLGİLERİNİ GİRME.....	47
24	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİNİ GİRME.....	47
24.1	MEVCUT ÖĞRENCİLERİN BİTİRME SINAVI BİLGİLERİNİ GİRME.....	49
25	E-KARNE İNDİRME.....	49
26	VEKALET İŞLEMLERİ.....	49

## **UETS KULLANIM KILAVUZU**

27	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME TESTİ YAPMA .....	51
28	SİSTEME ÖSYM YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ EXCELİ YÜKLEME.....	54

## 2 AMAÇ VE KAPSAM

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

[TUEY Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği - 26.Nisan.2014](#) kapsamında;

- **Kurum Yöneticisi:** Bakanlığa bağlı hastanelerde başhekim, fakülte ve birlikte kullanımı olan hastanelerde dekan, Adli Tıp Kurumunda Adli Tıp Kurumu Başkanı,
- **Program Yöneticisi:** Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiler,
- **Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi:** Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiler,
- **Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi:** Kurumlarındaki kadro ve pozisyonları ne olursa olsun TUEY hükümlerine göre uzmanlık eğitimi gören kişilerdir.

Ek olarak;

- **Eczacılık Eğitimi Eğiticisi:** Tıp ve Diş Hekimliği eğiticilerinden farklı olarak sistem üzerinde tanımlanmış eczacılık fakültelerindeki uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişilerdir. Yetkileri diğer eğiticilerle aynı olup uygulama işleyişi gereği ayrı bir isimle tutulmuştur.
- **Kurum UETS Temsilcisi:** Hâlihazırda EAH ve Üniversite kurumlarında uzmanlık eğitimi süreçlerinin takibini ve kontrolünü yapan personeldir.
- **Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personeli:** T.C. Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.
- **TUK Sekreteryası Çalışanı:** T.C. Sağlık Bakanlığı Tıpta Uzmanlık Kurulu çalışanlarını ifade eder.
- **Sistem Yöneticisi:** Uygulama yönetimini gerçekleştiren Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü teknik personelidir.

### 3 UYGULAMAYA ÜYE OLMA VE GİRİŞ

#### 3.1 ÜYE OLMA VE GİRİŞ

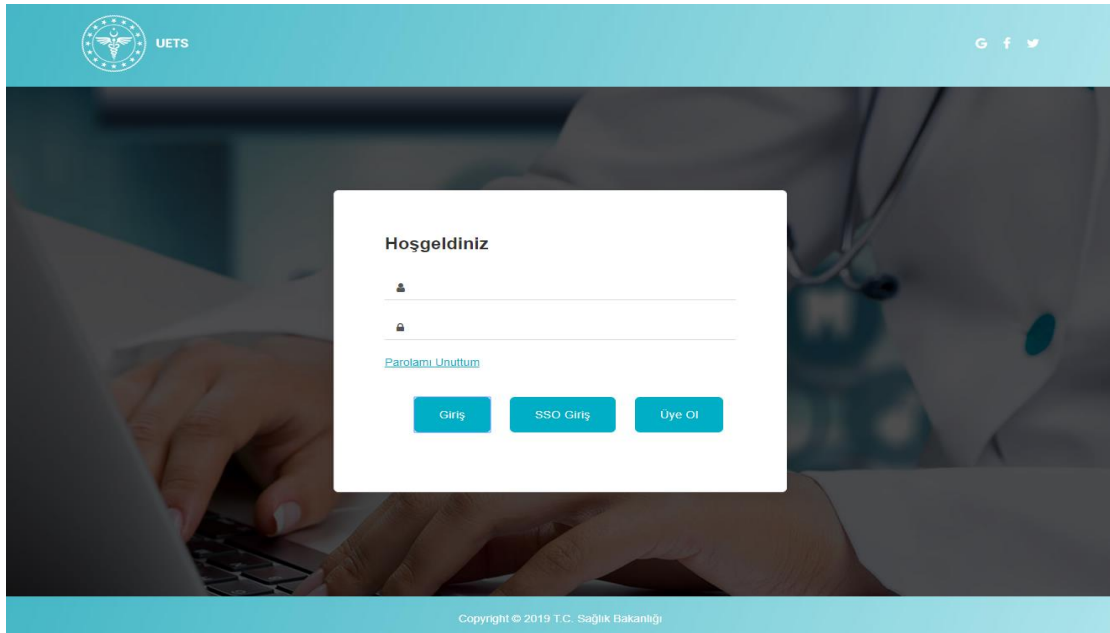
İlk kez uygulamaya giriş yapacak kullanıcılar için yapılması gerekenler aşağıda listelenmiştir:

1. UETS uygulamasına giriş için İnternet tarayıcısına <https://uets.saglik.gov.tr> adresi yazılır ve karşılama ekranı açılır.
2. Karşılama ekranında sağ üst köşede yer alan “Giriş Yap” butonuna basılır.



Şekil 1 Karşılama Ekranı – Giriş Yap

3. Açılan ekranda “Üye Ol” butonuna basılır.

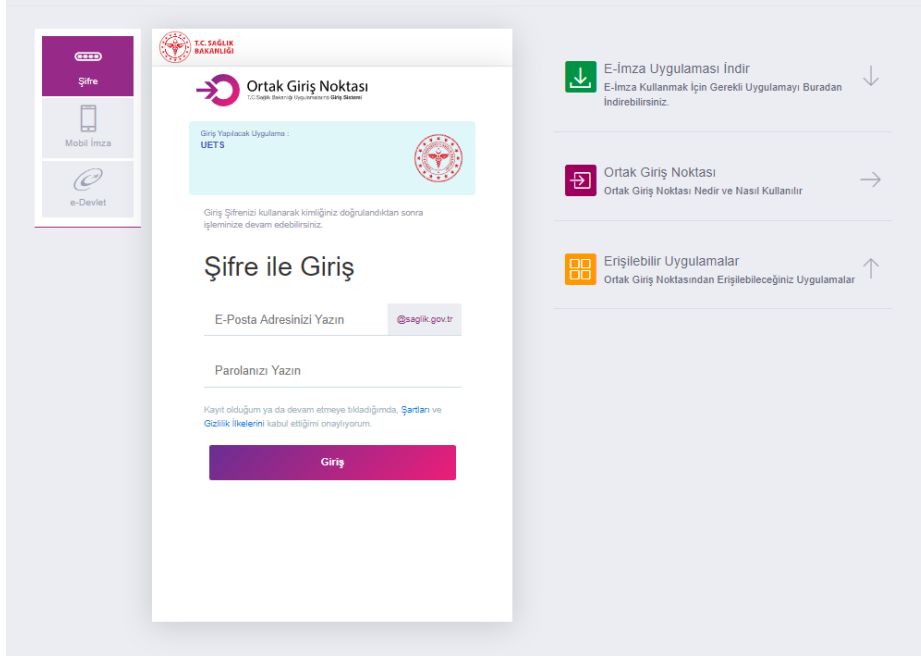


Şekil 2 Giriş Ekranı

## UETS KULLANIM KILAVUZU

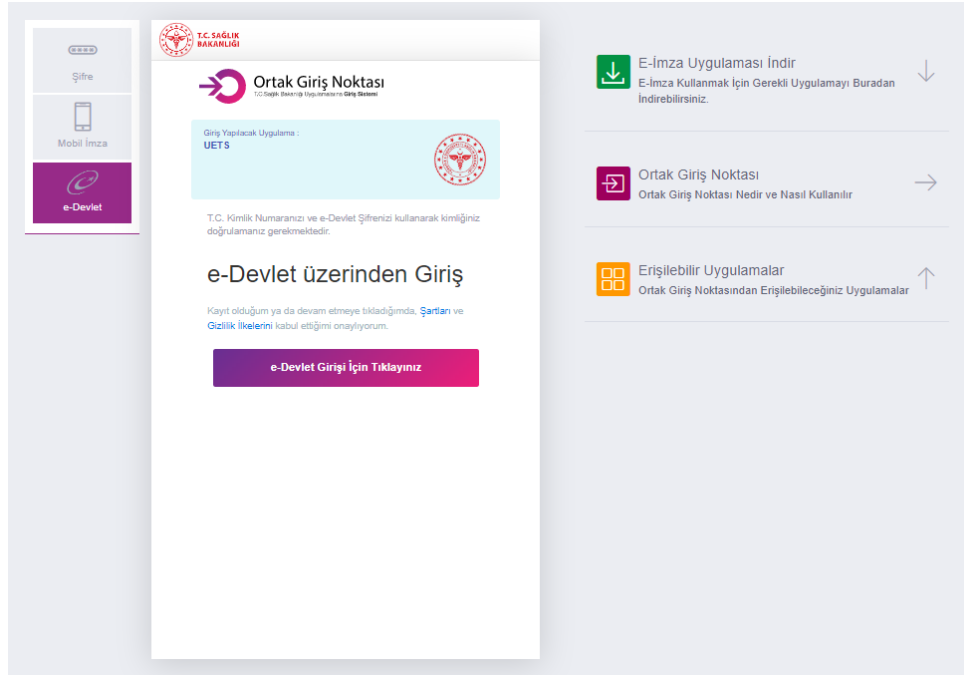
4. T.C. Sağlık Bakanlığı Ortak Giriş Noktası ekranı görüntülenir.

- @saglik.gov.tr uzantılı mail adresi olan kişiler şifre ile Giriş alanından mail adres ve şifrelerini girerek “Giriş” butonuna basar.



Şekil 3 SSO – Ortak Giriş Noktası

- @saglik.gov.tr uzantılı mail adresi olmayan kişiler için 2 seçenek vardır. Sağdaki sekmelerden “e-Devlet” yazan sekmeye basar. Açılan e-Devlet kullanıcı girişi ekranından kullanıcı ad ve şifre bilgileri girilir. T.C. Sağlık Bakanlığı uygulamalarının listesinden UETS seçilir.



Şekil 4 SSO – e-Devlet Giriş Noktası

## UETS KULLANIM KILAVUZU

- @saglik.gov.tr uzantılı mail adresi **olmayan** kişiler sağdaki sekmelerden “Mobil İmza” yazan sekmeye basar. Açılan Mobil İmza girişi ekranından GSM numarası girilir ve operatör bilgisi seçilir.

Şekil 5 SSO – Mobil İmza Giriş Noktası

5. Üyelik form ekranı açılır.
6. Açılan üyelik formunda T.C. Kimlik Numarası ve Ad-Soyad bilgileri KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi)’den dolu gelir.

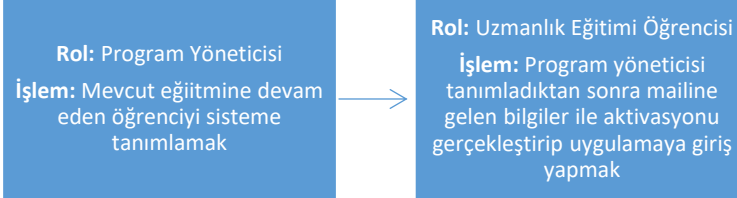
Şekil 6 Üye Olma Ekranı

7. Başvuru Tipi alanında seçilen kullanıcı rolüne göre doldurulacak alanlar değişmektedir. Zorunlu alanlar doldurulur ve bilgilerin doğruluğu beyan edilir.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

8. “Üyeliği Oluştur” butonuna basılır.
9. Kullanıcının üyelik formunda verdiği mail adresine, mail aktivasyonu ve üyelik onayı maili gelir.
10. Maildeki aktivasyon linkine basılır.
11. Sistem, kullanıcıyı karşılama ekranında “Giriş Yap” butonu ile açılan ekrana yönlendirir.
12. Açılan ekranda” Kullanıcı Adı” (T.C. Kimlik Numarası ya da üyelik formunda verilen mail adresi) ve “Şifre “ bilgisi girildikten sonra “Giriş” butonuna basılır.
13. Uygulama ana sayfası görüntülenir.

### 3.2 MEVCUT UZMANLIK EĞİTİMİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN ÜYE OLMA VE GİRİŞ



1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** rolü ile üye olmuş bir kullanıcı, 3.1 başlığı altındaki üyelik sürecindeki 13. Adım ile birlikte uygulamaya giriş sağladıktan sonra, uygulamada sol tarafta yer alan menü alanından “Öğrenci İşlemleri” menüsüne basılır.
2. Açılan alt menülerden “Manuel Öğrenci Ekleme” menüsüne basılır.
3. Mevcut Öğrenci Ekleme ekranında, uygulama devreye girmeden önce eğitimine başlamış öğrencinin T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra “Sorgula” butonuna basılır.
4. KPS sisteminden kullanıcının kimlik bilgileri ekrana yansır.
5. Kullanıcı Bilgileri alanında Kullanıcı Rolü “Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi” olarak seçili gelir ve **değiştirilemez**.
6. Ekranda geri kalan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - Kullanıcı tanımlanmak istenmiyorsa “Vazgeç” butonuna basılır.

Şekil 7 Program Yöneticisi Manuel Öğrenci Ekleme Ekranı

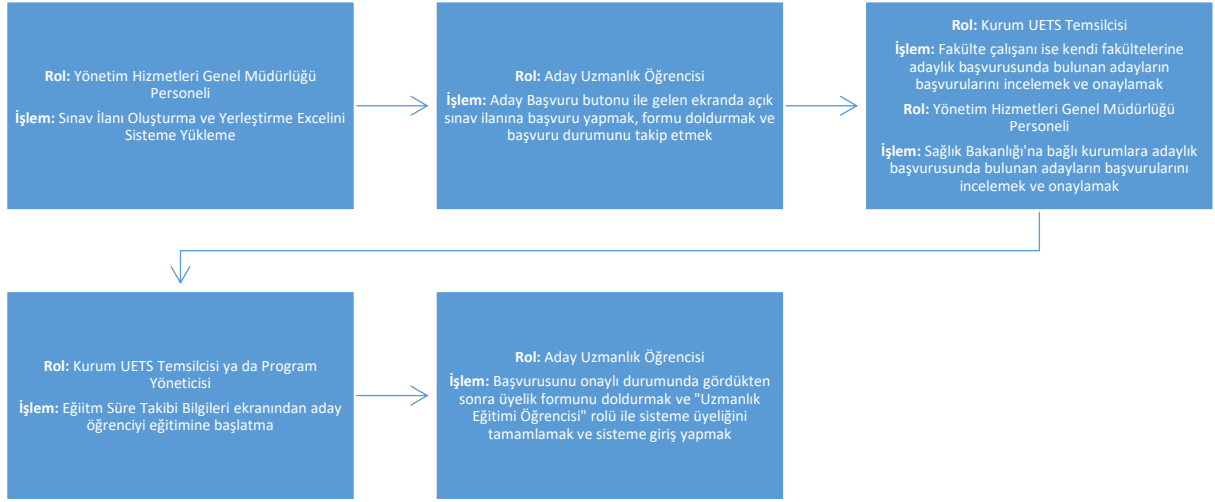
7. Öğrencinin, kurumunun Öğrenci Listesi ekranındaki listeye “Eğitimine Devam Ediyor” durumunda yansıdığı kontrol edilir.



## UETS KULLANIM KILAVUZU

8. Tanımlanan uzmanlık eğitimi öğrencisi için program yöneticisinin girmiş olduğu mail adresine, şifresini de içeren üyelik bilgilendirme ve mail aktivasyonu maili gelir.
9. Maildeki aktivasyon linkine basılır.
10. Sistem, kullanıcıyı karşılama ekranında “Giriş Yap” butonu ile açılan ekrana yönlendirir.
11. Açılan ekranda Kullanıcı Adı (T.C. Kimlik Numarası ya da aktifleştirilen mail adresi) ve mailde iletilen Şifre bilgisi girildikten sonra “Giriş” butonuna basılır.
12. Uygulama ana sayfası görüntülenir.

### 3.3 ADAY ÖĞRENCİLER İÇİN ÜYE OLMA VE GİRİŞ



1. Uygulamaya Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personeli rolü ile üye olmuş bir kullanıcı, 3.1 başlığı altındaki üyelik sürecindeki 13. Adım ile birlikte uygulamaya giriş sağladıktan sonra, uygulamada sol tarafta yer alan menü alanından “Sınav İlanı İşlemleri” menüsüne basar.
2. Sınav İlanı Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış sınav ilanları listelenir.

Anasayfa / Sınav İlanı Arama ve Listeleme Ekranı

ARAMA FİLTRESİ EXCEL YENİ

Sınav İlanı Arama ve Listeleme Ekranı

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

1

Toplam 3 kayıttan 1 - 3 aralığı gösteriliyor.

Şekil 8 Sınav İlanı Arama ve Listeleme Ekranı

3. Açılan ekrandan sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

4. Sınav İlanı Tanımlama Ekranı içerisinde “İlan Dönemi”, “Sınav Türü”, “Yerleştirme Türü”, “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” seçilir.
  - “Sınav Türü” TUS seçilir ise “Sınav Dönemi” bilgisi de girilmelidir.
5. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - İlanın oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
6. Sınav İlanı Arama ve Listeleme ekranında listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.

İlan Dönemi Sınav Türü Yerleştirme Türü Kaydet Vazgeç

Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

Şekil 9 Sınav İlanı Arama ve Listeleme - İlanı Tanımlama Ekranı

7. Yerleştirme sonucunu almış aday öğrenciler için UETS uygulamasına giriş işleminde İnternet tarayıcısına <https://uets.saglik.gov.tr> adresi yazılır ve karşılama ekranı açılır.
8. Karşılama ekranında sağ üst köşede yer alan “Aday Başvurusu” butonuna basılır. (Şekil 1 Karşılama Ekranı)
9. Öğrencinin UETS sistemine Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personeli tarafından yüklenmiş Yerleştirme Excel’inde kaydı yok ise, Aday Başvuru ekranındaki açık ilanların “Başvur” butonuna bastığında sistem hata verecektir.

UETS Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemi ÇIKIŞ

Aday İlan Listesi

İlan Numarası	Sınav Türü	Yerleştirme Türü	Kontenjan Yılı	Sınav Dönemi	Başvuru Baş. T...	Başvuru Bitiş T...	Durum	İşlemler
ADV3163	TUS	İlk Yerleştirme	2019	1. Dönem	13.01.2020	30.11.2020	Yayında	Başvur
ADV1111	TUS	İlk Yerleştirme	2019	1. Dönem	06.01.2020	31.12.2020	Yayında	Başvur

Başvurularım

İlan Numarası	Sınav Türü	Yerleştirme T...	Kontenjan Yılı	Sınav Dönemi	Başvuru Baş. ...	Baş. Bit. Tar.	Atama Duru...	Ret Açıklaması	İşlemler
---------------	------------	------------------	----------------	--------------	------------------	----------------	---------------	----------------	----------

Şekil 10 Aday Başvuru – Aday İlan Listesi ve Başvurularım Ekranı

### 10. Başvuru formu görüntülenir.

UETS Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemi

Anasayfa / Aday Başvuru

Aday Başvuru Ekranı

1- KİMLİK BİLGİLERİ 2- ÇALIŞAN BİLGİLERİ 3- YERLEŞTİRME BİLGİLERİ 4- BELGE BEYAN BİLGİLERİ 5- SON VE KAYDET

Kimlik Numarası: 1\*\*\*\*\*

Adı Soyadı: F\*\*\*\* Ö\*\*\*\*\*

Baba Adı: F\*\*\*\*\*

Anne Adı: Z\*\*\*\*

Doğum Tarihi: 18.02.1972

Cinsiyet: Kadın

Uyruk: T.C.

İş Telefonu: [Empty field]

Cep Telefonu: [Empty field]

Ev Telefonu: [Empty field]

Yazışma Adresim: TURKU\*\*\*\*\*

Maksimum : 1000 karakter girilmelidir.

Vazgeç DEVAM ET

Şekil 11 Aday Başvuru Formu Ekranı

11. Bilgilendirme yazısının okunup onaylandığı kabul edilir.
12. Başvuru formundaki sekmeler doldurulur ve istenilen belgeler yüklenir.
13. Girilen bilgilerin ve belgelerin doğruluğu beyan edilir.
14. “Kaydet” butonuna basılır ve aday başvurusu, aday öğrenci adına tamamlanır.
15. Aday öğrenciler YÖK kadrosunda ise Kurum UETS Temsilcileri, SB kadrosunda ise Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personel, rolü ile uygulamaya giriş yapılır.
16. Bekleyen Talepler ekranında başvuru inceleme ve onay bekleyen öğrencilerin talep formları listelenir.
17. Sol tarafta yer alan menü alanından “Sınav İlanı İşlemleri” menüsüne basılır. Sınav İlanı Arama ve Listeleme ekranına gidilir.
18. Açık ilan kaydının İşlemler kolonundan “Başvurular” butonuna basılır.
19. Başvuru İnceleme Ve Onay Ekranı görüntülenir ve ilana yapılmış tüm aday öğrenci başvuruları listelenir.
20. Başvurular sol tarafta yer alan kutucuklardan işaretlenerek toplu onaylanır ya da reddedilir.
21. Başvuruların detayını görüntüleyerek onay sürecini işletmek için işlemler kolonundan Düzenle butonuna basılır.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

İşlemler	T.C./YU No	Ad Soyad	Kontenjan Türü	Kurum	Uzmanlık Dalı	Başvuru Tarihi	Atama Durum	Durum
<input type="checkbox"/>	3: 36	E K	YÖK	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACİL TIP	23.03.2020	Atanmadı	Geri Gönderildi
<input type="checkbox"/>	31: 16	Y. AT	YÖK	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACİL TIP	23.03.2020	Atandı	Onaylandı
<input type="checkbox"/>	1: 36	AI AK	YÖK	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	ACİL TIP	10.02.2020	Atandı	Onaylandı
<input type="checkbox"/>	4: 74	OF RCI	YÖK	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	RADYOLOJİ	04.03.2020	Atanmadı	Reddedildi

Şekil 12 Sınav İlanı Arama ve Listeleme – Başvuru İnceleme ve Onay Ekranı

22. Doldurulmuş aday başvuru formu görüntülenir.
23. Sol üst köşede yer alan Süreç Takip butonuna basılır.
24. Açılan seçeneklerden “Onayla”, “Reddet” ya da “Eksik Evrak Bildir” seçilir.
25. Aday öğrenci başvurusunun onaylandığını, karşılama ekranı “Aday Başvuru” butonuna basarak görüntülediği başvuru formu “Durum” alanından takip eder ve “Onaylandı” durumunu gördükten sonra 3.1 başlığı altındaki adımları gerçekleştirerek uygulamaya üye olur.
26. Öğrencinin, kurumunun Öğrenci Listesi ekranındaki listeye “Aday Öğrenci” durumunda yansdığı kontrol edilir.
27. Program Yöneticisi ya da Kurum UETS Temsilcisi, listedeki İşlem kolonundan öğrenci için “Düzenle” butonuna basarak Öğrenci Karnesine girer ve “Eğitim Süre Takibi Bilgileri” sekmesine geçilir.
28. “Yeni” butonuna basılır.
29. İşlem Türü alanında “Uzmanlık Eğitimine Başlatma” seçilir ve “Eğitim Başlangıç Tarihi” girilir.
30. “Eğitim Bitiş Tarihi”, öğrencinin bağlı bulunduğu müfredatın eğitim süresine göre sistem tarafından otomatik dolu gelir.

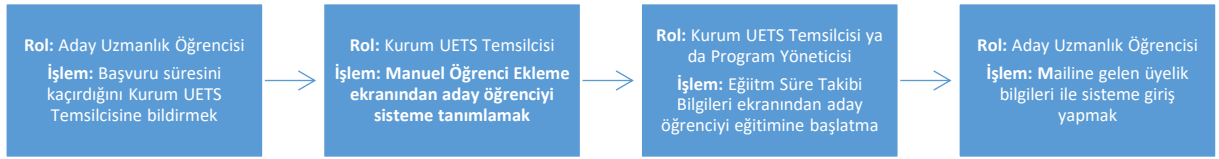
İşlemler	Eğitim Başlangıç Tarihi	Nedeni	Açıklama	İşlemi Yapan Kullanıcı	İşlem Tarihi
0					

Şekil 13 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Takibi Bilgileri Sekmesi - Eğitime Başlatma Ekranı

## UETS KULLANIM KILAVUZU

31. “Ekle” butonuna basılarak, öğrenci uygulamada eğitime başlatılır ve öğrenci listesinde durumu “Eğitime Devam Ediyor” olarak görüntülenir.
32. Tanımlanan uzmanlık eğitimi öğrencisi için Kurum UETS Temsilcisinin girmiş olduğu mail adresine, şifresini de içeren üyelik bilgilendirme ve mail aktivasyonu maili gelir.
33. Maildeki aktivasyon linkine basılır.
34. Sistem, kullanıcıyı karşılama ekranında “Giriş Yap” butonu ile açılan ekrana yönlendirir.
35. Açılan ekranda Kullanıcı Adı (T.C. Kimlik Numarası ya da aktifleştirilen mail adresi) ve mailde iletilen Şifre bilgisi girildikten sonra “Giriş” butonuna basılır.
36. Uygulama ana sayfası görüntülenir.

### 3.4 İLAN YAYINDAN KALKTIKTAN SONRA ADAY ÖĞRENCİLER İÇİN ÜYE OLMA VE GİRİŞ



1. Eğer aday öğrenci, 10 günlük başvuru süresini kaçırdı ve başvuracağı ilan kapandı ise yerleştiği kurumdaki Kurum UETS Temsilcisine mazeret sebebi ve dosyasını iletir.
2. Uygulamaya Kurum UETS Temsilcisi rolü ile üye olmuş bir kullanıcı, 2.1 başlığı altındaki üyelik sürecindeki 13. Adım ile birlikte uygulamaya giriş sağladıktan sonra, uygulamada sol tarafta yer alan menü alanından “Öğrenci İşlemleri” menüsüne basılır.
3. Açılan alt menülerden “Manuel Öğrenci Ekleme” menüsüne basılır.

Şekil 14 Kurum UETS Temsilcisi Manuel Öğrenci Ekleme Ekranı

## UETS KULLANIM KILAVUZU

4. Mevcut Öğrenci Ekleme ekranında, başvuru süresini kaçırmış öğrencinin T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra “Sorgula” butonuna basılır.
5. KPS sisteminden kullanıcının kimlik bilgileri ekrana yansır.
6. Kullanıcı Bilgileri alanında Kullanıcı Rolü “Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi” olarak seçili gelir ve **değiştirilemez**.
7. Mazeret Bilgileri alanından Mazeret Sebebi seçilerek, dosyası yüklenir.
8. Ekranda geri kalan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - Kullanıcı tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılır.
9. Öğrencinin, kurumunun Öğrenci Listesi ekranındaki listeye “Aday Öğrenci” durumunda yansdığı kontrol edilir.

## 4 PROFİL BİLGİLERİ GÜNCELLEME VE KULLANICIYA ROL EKLEME

**Rol:** Kurum Yöneticisi / Program Yöneticisi / Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi / Eczacılık Eğitimi Eğiticisi  
**İşlem:** Profilim ekranı kullanıcı bilgileri alanından kendisine ait sahip olduğu diğer rolleri eklemek

1. Sağ üst tarafta yer alan “Profil” menüsüne ya da sol tarafta görüntülenen kullanıcı adının üzerine basılır.
2. “Profilim” seçeneği seçilir.
3. Profilim ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcının bilgileri listelenir.
4. “İletişim Bilgileri” alanından Cep Telefonu ve Ev Telefonu bilgileri güncellenebilir.
5. “Hesap Bilgileri” alanından Şifre, Parolamı Değiştir butonuna basarak güncellenebilir.
6. Kullanıcı, Program Yöneticisi, Kurum Yöneticisi ya da Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi ise “Kullanıcı Bilgileri” alanından rolünü/rollerini görüntüler ve bu alandan kendine sahip olduğu varsa diğer rolleri ekler.

Anasayfa / Profilim

### KİŞİSEL BİLGİLER

Kimlik Numarası 11111111111	Ad Soyad Program YöneticisiM	Doğum Yeri KARS	Doğum Tarihi 03.05.1988
Cinsiyet Erkek	Uyruğu T.C.	Yazınma Adresi Ağkılama	

### İLETİŞİM BİLGİLERİ

E-mail program.yoneticisi@sağlık.gov.tr	Cep Tel.	Ev Tel.
--	----------	---------

### HESAP BİLGİLERİ

Şifre  
.....

Parolamı Değiştir

### Kullanıcı Bilgileri

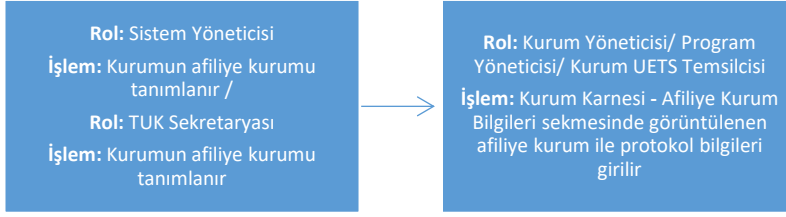
Bilgilendirme: Rol değişiminin aktif olması için tekrar giriş yapmalısınız.

Kullanıcı Rolü

Program Yöneticisi x

Vazgeç Guncelle

### 5 AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ GÜNCELLEME



1. Kurumun afiliye kurumu var ve sistemde tanımlı ise temel bilgileri listelenir.

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

Şekil 16 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. Listedenden, afiliye kurum üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

\* Protokol İmza Tarihi : 23.10.2019

\* Filial Birlikte Kullanım Tarihi : 28.10.2019

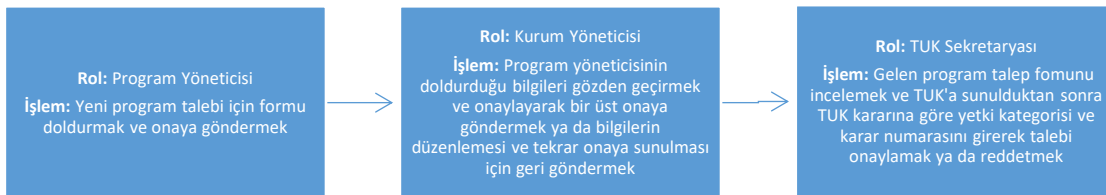
\* Protokol Başlangıç Tarihi : 25.10.2019

\* Protokol Bitiş Tarihi : 31.12.2019

Vazgeç Güncelle

Şekil 17 Afiliye Kurum Bilgileri – Afiliye Kurum Güncelleme Ekranı

### 6 YUEP LİSTESİNDE OLMAYAN YENİ PROGRAM TALEP ETME



## UETS KULLANIM KILAVUZU

1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** rolü ile giriş yapılır.
2. Kurum karnesine girildikten sonra Program Bilgileri sekmesinde varsa daha önce talep edilmiş programlar ve onay durumları listelenir.
3. Program Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.

İşlemler	Talep No	Program Adı	Eğitim Yeri	Yetki Kategorisi	Müfredat Türü	Müfredat Ver.	Durum
<a href="#">🔍</a> <a href="#">🗑️</a>	8802	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	2 (Denetimiz Yoklendirildi)	Çekirdek Müfredat	1,0	Kurum Yöneticisi Onay Bekliyor
<a href="#">🔍</a> <a href="#">🗑️</a>	TLP5720	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP PROGRAMI	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	1 (Askıya Alındı)	Çekirdek Müfredat	1,0	Onaylandı

Şekil 18 Kurum Karnesi – Program Bilgileri Ekranı

4. Açılan program talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - “Program Türü” alanında seçilen, talep edilecek program türüne (Form 19, Form 10 ve Eczacılık programları için Form 1) göre form alanları değişmektedir.
  - Program talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Program Bilgileri ekranına dönülür.
5. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak Kurum Yöneticisi onayına gönderilir.

Talep No	Talep Tarihi	Talep Durumu	Talep Durumu Tarihi	Talep Durumu Açıklaması	Talep Durumu Durumu	İsim	Kurum Yöneticisi
TLP5720	Talep Durumu Tarihi	Talep Durumu	Talep Durumu Tarihi	Talep Durumu Açıklaması	Talep Durumu Durumu	Program Türü	Kurum Yöneticisi

Şekil 19 Program Bilgileri – Program Talep Ekranı

6. Program Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, oluşturulan talep kaydının yansıdığı kontrol edilir.
7. Uygulamaya Kurum Yöneticisi kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
8. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Kurum Karnesi - Program Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş program kaydının İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna basar.
9. Açılan formda program için girilmiş bilgileri görüntüler.
10. Bilgileri incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından biri seçilir.
  - Program talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.



## UETS KULLANIM KILAVUZU

11. Kurum Yöneticisi talebi onaylamış ise program talebi, TUK Sekretaryası onayına düşer.
12. Program Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay süreci ilerletilen kaydın durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.
13. Uygulamaya **TUK Sekretaryası** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
14. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Talepler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Talepler ekranından talebi seçip Üzerime Al butonuna basar.
15. Talep, Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranına düşer. Talep numarası linkine tıklayarak forma ulaşılabilir ya da Kurum Karnesi - Program Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş program kaydının İşlem kolonundan “Güncelle” butonuna basılır.
16. Açılan ekranda program için girilmiş bilgiler ve bilgi girilmesi beklenen TUK Karar Bilgileri alanı görüntülenir.
17. Forma girilmiş bilgiler incelendikten ve talep TUK’a iletilip karar çıktıktan sonra “TUK Karar Numarası”, “Denetim komisyonu Ziyaret Tarihi”, “TUK Karar Tarihi” ve “Yetkilendirme Kategorisi” alanlarını doldurur ve “Kaydet” butonuna basılır.
18. 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.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Program Talep Bilgileri

PDF Oluştur SÜREÇ TAKİP

### Talep Bilgileri

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

### Program Bilgileri

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



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

### Eğitici Bilgileri

Eğitici Ara

Eğitici Ara

LİSTEYE EKLE

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

1 1 - 1 1 öğeleri

### TUK Karar Bilgileri

TUK Karar Numarası \* Denetim Kom. Ziyaret Tarihi \*

Bildirim Adı

TUK Karar Tarihi \* Yetkilendirme Kategorisi \*

Tür

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

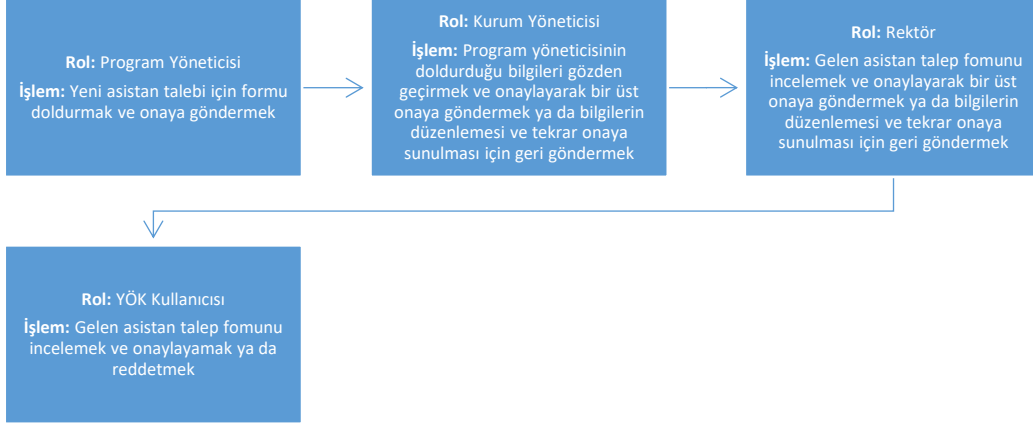
Kabul Ediyorum.

Vazgeç Kaydet

Şekil 20 Program Bilgileri – Program Bilgileri TUK Sekreteryası Ekranı

19. Program Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay sürecinin tamamlandığı durum bilgisinin yansdığı kontrol edilir.

### 7 ASİSTAN TALEBİNDE BULUNMA



1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** rolü ile giriş yapılır.
2. Kurum karnesine girildikten sonra Asistan Bilgileri sekmesinde varsa daha önce talep edilmiş asistan talepleri ve onay durumları listelenir.
3. Asistan Talebi Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.

İşlemler	Talep Numarası	Program	Talep Tarihi	Uzmanlık Dalı	Talebi Oluşturan Kullanıcı	Talep Durum
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>	TLP5767	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	14.02.2020	ÇEVRE SAĞLIĞI	Kurum Admini	Talep Oluşturuluyor

Toplam 1 kayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor.

Şekil 21 Kurum Karnesi – Asistan Talep Bilgileri Ekranı

4. Açılan asistan talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - 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.
5. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak Kurum Yöneticisi onayına gönderilir.
6. Asistan Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Asistan Talep Bilgileri

PDF OLUŞTUR SÜREÇ TAKİP

### Talep Bilgileri

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

### Program Bilgileri

Kurum Adı *	ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	İlan Numarası	ADV1111
Sınav Türü *	TUS	Programdaki Öğrenci Sayısı	0
Uzmanlık Dalı *	ACIL TIP	Programda Son 6 Aylık Öğrenci Sayısı	0
Program Adı *	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI		

### Portföy Bilgileri

Portföy Parametre Adı	
Poliklinik Muayene Sayısı	0
1	Toplam 1 kayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor.

### Kontenjan Talepleri

YÖK	YBU	SBA
0	0	0

Vazgeç KAYDET

Şekil 22 Asistan Talep Bilgileri - Asistan Talep Ekranı

- Uygulamaya **Kurum Yöneticisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
- Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Kurum Karnesi - Asistan Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş asistan kaydının işlem kolonundan "Düzenle" butonuna basar.
- Açılan formda asistan talebi için girilmiş bilgileri görüntüler.
- Bilgileri incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan "Süreç Takip" butonu içerisinde yer alan "Onayla"/"Reddet"/"Geri Gönder" butonlarından biri seçilir.
  - Asistan talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.
- Kurum Yöneticisi talebi onaylamış ise asistan talebi, Rektör onayına düşer.
- Asistan Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay süreci ilerletilen kaydın durum bilgisinin yansıtıldığı kontrol edilir.
- Uygulamaya **Rektör** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
- Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Kurum Karnesi - Asistan Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş asistan kaydının işlem kolonundan "Düzenle" butonuna basar.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

15. Forma girilmiş bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından biri seçilir.
  - Asistan talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.
16. Rektör talebi onaylanmış ise asistan talebi, YÖK Kullanıcısı onayına düşer.
17. Asistan Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay süreci ilerletilen kaydın durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.
18. Uygulamaya **YÖK Kullanıcısı** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
19. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Talepler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Talepler ekranından talebi seçip Üzerime Al butonuna basar.
20. Talep, Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranına düşer. Talep numarası linkine tıklayarak forma ulaşılabilir ya da Kurum Karnesi - Asistan Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş asistan kaydının işlem kolonundan “Güncelle” butonuna basılır.
21. Forma girilmiş bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla” veya “Reddet” butonuna basılarak asistan talep süreci tamamlanır.
  - Asistan talebi reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
22. Asistan Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay sürecinin tamamlandığı durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.

## 8 YERİNDE DENETİM BİLGİLERİNİ GÖRÜNTÜLEME

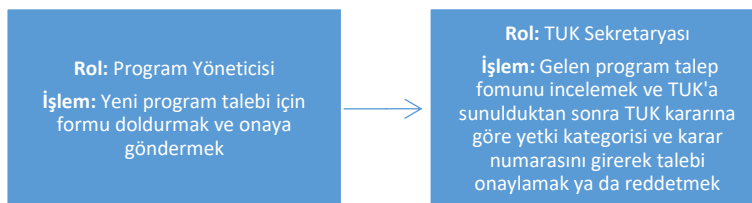
Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri sekmesi alt sekmesi olan Yerinde Denetim sekmesinde TUK Sekretaryası tarafından gerçekleştirilip UETS uygulamasından doldurulmuş yerinde denetim formu, **kurumdaki tüm kullanıcı rollerine** bilgi amaçlı görüntülenir.

- Yerinde Denetim formları TUK Sekretaryası kullanıcı rolünün görmeye yetkili olduğu Denetim İşlemleri ekranından doldurulmaktadır. Bu ekran sadece listeleme ve detay görüntüleme işlevine sahiptir.

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

Şekil 23 Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Yerinde Denetim Ekranı

## 9 ÖZ DENETİM BİLGİLERİNİ SİSTEME GİRME



## UETS KULLANIM KILAVUZU

1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** rolü ile giriş yapılır.
2. Kurum karnesine girildikten sonra Denetim Bilgileri sekmesi alt sekmesi olan Öz Denetim sekmesine geçilir ve varsa daha önce doldurulmuş öz denetim formları listelenir.
3. Öz denetim formlarının doldurulma zamanları periyodik olarak sistemde tanımlıdır ve günü geldiğinde sistem tarafından formun doldurulması için bilgilendirilmesi yapılmakta ve sekmeye form kaydı otomatik olarak yansıtılmaktadır.

İşlemler	Talep Numarası	Program Adı	Talep Tarihi	Talep Tamamlanma Tarihi	Program Yöneticisi	Durum
<a href="#">🔍</a> <a href="#">✉</a>	ODNT1072	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ FITOFARMASI PROGRAMI	25.03.2020		Kurum Admini	Oluşturuluyor

1 Toplam 1 kayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor. ↻

**Şekil 24** Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Öz Denetim Ekranı

4. Bilgilendirmesi yapıldığında kullanıcı, menülerden ilerleyerek formu açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Öz Denetim sekmesinde formun İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna basar.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Denetim Talep Bilgileri

PDF Oluştur SÜREÇ TAKİP

### Talep Bilgileri

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

### DENETİM BİLGİLERİ

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

### EĞİTİCİ STANDARTLARI

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

#### Eğitici Standart Beklentisi

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

Görüntülenecek öğe yok

### MEKAN, DONANIM VE PORTFÖY STANDARTLARI

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

Görüntülenecek öğe yok

### İLAVE AÇIKLAMALAR

İlave Açıklamalar

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

Vazgeç

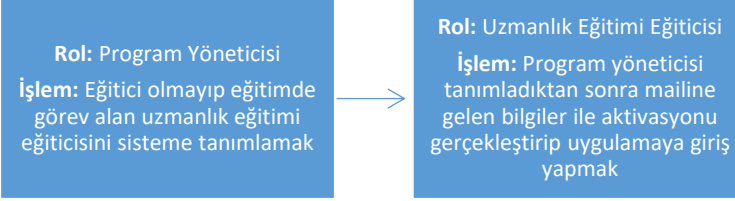
Şekil 25 Denetim Bilgileri – Öz Denetim Formu Ekranı

- Form Kaydet butonuna basarak ilerletilerek doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
- Bilgileri kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak TUK Sekreteryası onaya gönderilir.
- Öz Denetim sekmesinde yer alan listede, formun onay sürecinin ilerletildiği durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.
- Uygulamaya **TUK Sekreteryası** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
- Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Talepler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Talepler ekranından talebi seçip Üzerime Al butonuna basar.
- Talep, Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranına düşer. Talep numarası linkine tıklayarak forma ulaşılabilir ya da Kurum Karnesi - Denetim Bilgileri – Öz Denetim sekmesinde onayına düşmüş denetim form kaydının İşlem kolonundan “Güncelle” butonuna basılır.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

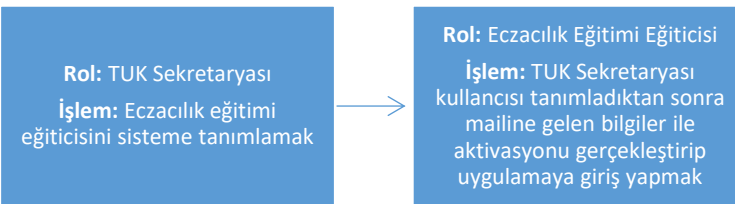
11. Açılan ekranda denetim formuna girilmiş bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet” butonlarından birine basılarak süreci tamamlar.
  - Öz denetim formunda girilen bilgiler reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
12. Program Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay sürecinin tamamlandığı durum bilgisinin yansdığı kontrol edilir.

## 10 MANUEL UZMANLIK EĞİTİMİ EĞİTİCİSİ EKLEME



1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** rolü ile giriş yapılır ve sol tarafta yer alan menü alanından “Kurum İşlemleri” menüsüne basılır.
2. Açılan alt menülerden “Manuel Eğitici Ekleme” menüsüne basılır.
3. Eğitici Olmayı Eğitimde Görev Alan Kullanıcı Ekleme ekranında, kullanıcının T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra “Sorgula” butonuna basılır.
4. KPS sisteminden kullanıcının kimlik bilgileri ekrana yansır.
5. Kullanıcı Bilgileri alanında Kullanıcı Rolü “Uzmanlık Eğitimi Eğitici” olarak seçili gelir ve değiştirilemez.
6. Ekranda geri kalan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - Kullanıcı tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılır.
7. Eğitici, kurumunun karnesindeki Eğitici Portföyü sekmesindeki listeye yansdığı kontrol edilir.

## 11 MANUEL ECZACILIK EĞİTİMİ EĞİTİCİSİ EKLEME



1. Uygulamaya **TUK Sekreteryası** rolü ile giriş yapılır ve sol tarafta yer alan menü alanından “Kurum İşlemleri” menüsüne basılır.
2. Açılan alt menülerden “Manuel Eğitici Ekleme” menüsüne basılır.
3. Eğitici Olmayı Eğitimde Görev Alan Kullanıcı Ekleme ekranında, kullanıcının T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra “Sorgula” butonuna basılır.
4. KPS sisteminden kullanıcının kimlik bilgileri ekrana yansır.
5. Kullanıcı Bilgileri alanında, “Eczacılık Eğitimi Eğitici” kutucuğu görüntülenir.
6. Ekranda geri kalan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - Kullanıcı tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranına dönülür.



## UETS KULLANIM KILAVUZU

# Anasayfa / Eğitim Olmayan Eğitimde Görev Alan Kullanıcı Ekleme

**Kimlik Bilgileri**  
Kimlik Numarası:  Sorgula  
Ad Soyad:  Doğum Yeri:  Doğum Tarihi:  Cinsiyet:  Uyruğu:  Yazışma Adresi:

**Kullanıcı Bilgileri**  
Kullanıcı Rolü:  Kurum Adı:   
 Uzmanlık Eğitimi Eğitici  Eczacılık Eğitimi Eğitici

**İletişim Bilgileri**  
E-mail:  Cep Tel.:  Ev Tel.:

**Meslek Bilgileri**  
Kadro Ünvan Bilgisi:  Akademik Ünvan Bilgisi:   
Göreve Başlama Tarihi:  1. Ana Dal:  Müfredat:   
Program:  Ana Dal:  Müfredat:   
2. Ana Dal:  2. Ana Dal Tescil Tarihi:   
1. Yan Dal:

Şekil 26 Manuel Eğitici Ekleme Ekranı

7. Eğitcinin, kurumunun karnesindeki Eğitici Portföyü sekmesindeki listeye yansıdığı kontrol edilir.

## 12 EĞİTİM SÜRE TAKİBİ İÇİN BİLGİLERİ GİRME VE DÜZENLEME

**Rol:** Program Yöneticisi  
**İşlem:** Öğrencinin eğitim süresini uzatan ya da kısaltan tarihleri sisteme girmek  
**Rol:** Kurum UETS Temsilcisi  
**İşlem:** Öğrencinin eğitim süresini uzatan ya da kısaltan tarihleri sisteme girmek

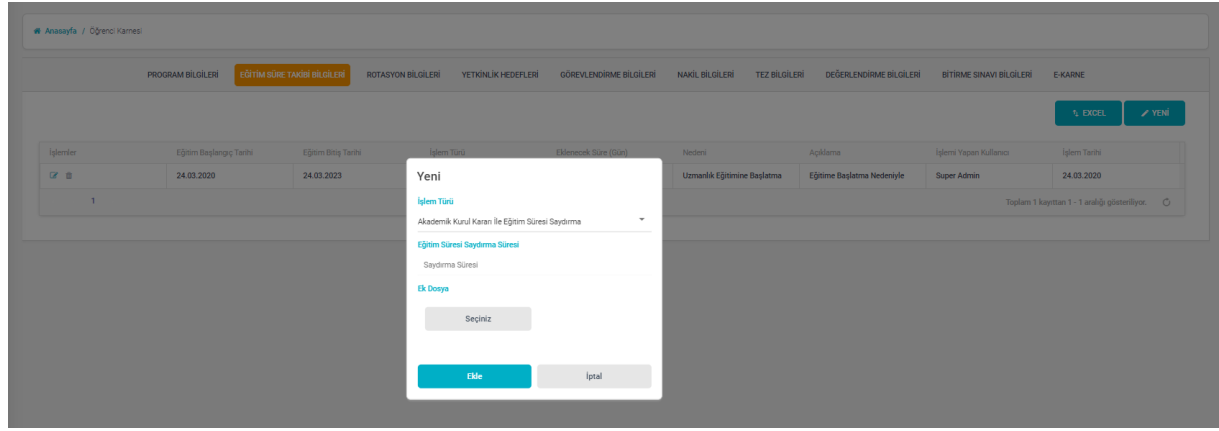
1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** ya da **Kurum UETS Temsilcisi** rolü ile giriş yapılır.
2. Sol tarafta yer alan “Öğrenci İşlemleri” ana menüsüne basılır.
3. Açılan alt menülerden “Öğrenci Listesi” seçilir. Gelen öğrenci listesinde eğitim süre takibi için tarih bilgisi girilecek öğrencinin işlem kolonundan “Düzenle” butonuna basılır.
4. Öğrenci Karnesi ekranı açılır ve “Eğitim Süre Takibi Bilgileri” sekmesine geçilir.
5. Listede artık geçersiz kalmış, yanlış ya da mükerrer oluşturulmuş bir kayıt var ise ‘Sil’ butonuna basılır.
6. Uyarı ekranı görüntülenir ve kayıt silme işleminin tamamlanması için uyarı ekranında yer alan ‘Tamam’ butonuna basılır. Eğitim süre kaydının, listede görüntülenmediği görülür.
  - Eğitim süre kaydı silme işleminin iptal edilmesi için ise uyarı ekranında yer alan ‘İptal’ butonuna basılır.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

İşlemler	Eğitim Başlangıç Tarihi	Eğitim Bitiş Tarihi	İşlem Türü	Eklenmiş Süre (Gün)	Nedeni	Açıklama	İşlemi Yapan Kullanıcı	İşlem Tarihi
1	24.03.2020	24.03.2023	Uzmanlık Eğitimine Başlama	Bulunmuyor	Uzmanlık Eğitimine Başlama	Eğitime Başlatma Nedeniyle	Super Admin	24.03.2020

Şekil 27 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Takibi Bilgileri Ekranı

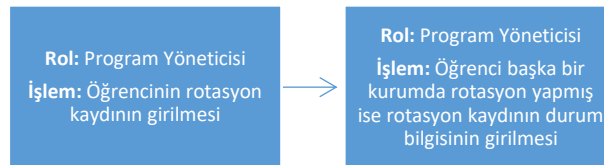
7. Öğrencinin eğitime başlatılması, eğitiminin sonlandırılması, eğitiminde yaşanacak süre uzatıcı işlemler ve mevzuat, TUK ve akademik kurul kararı ile eğitim süresi saydırma işlemleri bu ekrandan girilmektedir.
8. Ekranda İşlem Türü seçilir ve tarih bilgileri girildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
  - İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.



Şekil 28 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Bilgisi Ekleme Ekranı

9. Listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı ve “Eğitim Bitiş Tarihi” kolonundaki tarih bilgisinin sistem tarafından otomatik güncellendiği kontrol edilir.
10. Girilen kayıt güncellenmek istenir ise kaydın İşlemler kolonundan “Düzenle” butonuna basılır.
11. Açılan ekrandan değiştirilmek istenilen bilgiler değiştirildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
  - İşlemi yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
12. Listedenden, eğitim süre kaydı üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

## 13 ROTASYON BİLGİLERİNİ GİRME



1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
2. Sol tarafta yer alan “Öğrenci İşlemleri” ana menüsüne basılır.
3. Açılan alt menülerden “Öğrenci Listesi” seçilir. Gelen öğrenci listesinde rotasyon kayıt/ları girilecek öğrencinin İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna basılır.
4. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Rotasyon Bilgileri” sekmesine geçilir.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

5. “Rotasyon Hedefleri” alt sekmesi görüntülenir. Sekme içerisinde öğrencinin bağlı olduğu programın müfredatına göre gerçekleştirmesi beklenen rotasyon hedefleri sistem tarafından listelenir.

İşlemler	Rotasyon Dalı	Rotasyon Süresi
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	KARDİYOLOJİ	1
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	GÖĞÜS HASTALIKLARI	1
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	AİLE HEKİMLİĞİ	1

Toplam 6 kayıttan 1 - 6 aralığı gösteriliyor.

Şekil 29 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Hedeflerim Ekranı

- Rotasyon hedeflerinin “Detay” butonuna basıldığında, rotasyonun müfredatta belirtilen detay bilgileri, kullanıcıya bilgi amaçlı açılır pencere olarak görüntülenmektedir.

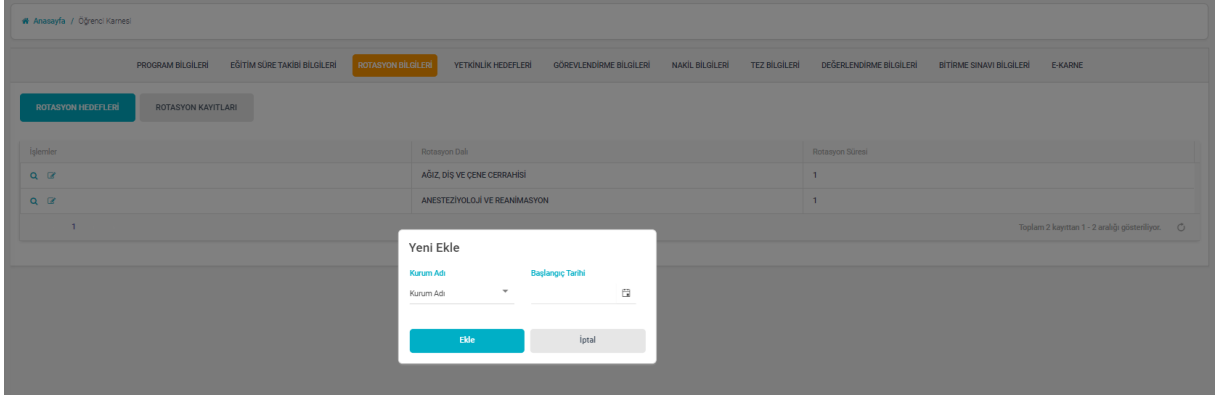
Ana Başlık	Yetkinlik Grubu	Yetkinlik Adı	Yetkinlik Türü	Uzmanlık Dalı	Düzyen	Yöntem	Kıdem
CRUSH SEND...		CRUSH SENDROMU	Rotasyon Dalı Yetkinliği	KARDİYOLOJİ	5.TK		1
YOGUNBAKIM...		YOGUN BAKIM ENFEKSİYONL...	Rotasyon Dalı Yetkinliği	KARDİYOLOJİ	ETTK		1
AKUTSEREBR...		AKUT SEREBROVASKÜLÖZİ	Rotasyon Dalı Yetkinliği	KARDİYOLOJİ	5.ETTK		1
AKUTSOLUNU...		AKUT SOLUNUM YETERSİZLİKLERİ	Rotasyon Dalı Yetkinliği	KARDİYOLOJİ	5.ETTK		1

Toplam 34 kayıttan 1 - 4 aralığı gösteriliyor.

Şekil 30 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Hedeflerim – Detay Ekranı

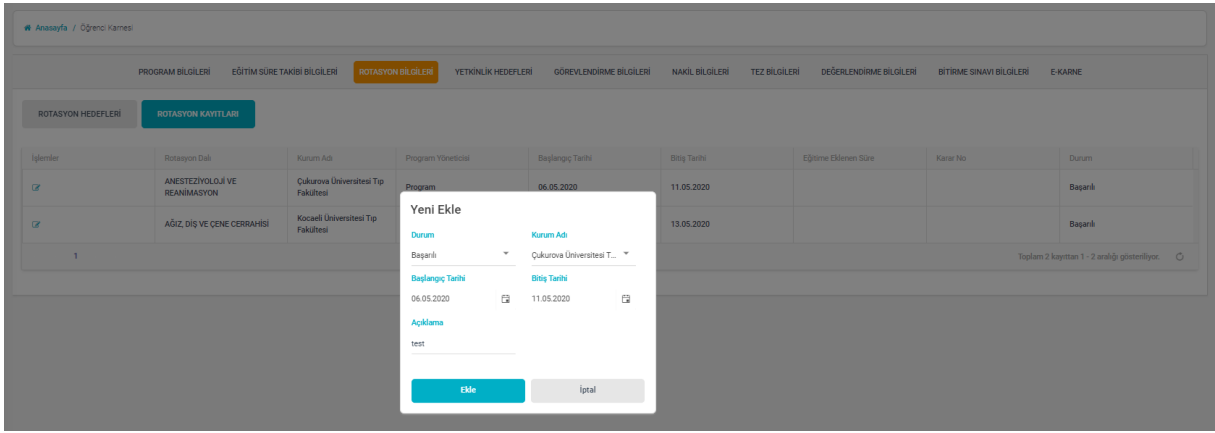
6. Gerçekleştirilmiş bir rotasyon hedefinin kaydını girebilmek için kaydın “Düzenle” butonuna basılır.
7. Açılan ekrandan bilgiler girildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
8. Açılan yeni rotasyon hedefi ekleme ekranından ilk aşamada Kurum Adı ve Başlangıç Tarihi bilgileri girildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
  - Rotasyon kaydı oluşturulmak istenmiyor ise İptal butonuna basılarak Rotasyon Hedeflerim ekranına dönülür.

## UETS KULLANIM KILAVUZU



Şekil 31 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kaydı Ekleme Ekranı

9. Kaydın Rotasyon Kayıtlarım sekmesinde görüntülediği kontrol edilir.



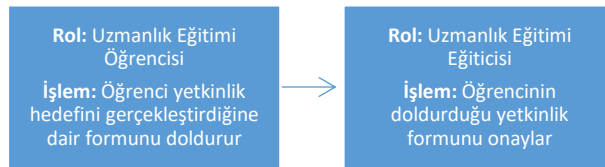
Şekil 32 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kayıtlarım Ekranı

10. Rotasyon tamamlandığında Rotasyon Kayıtlarım sekmesindeki kaydın “Güncelle” butonuna basılır.
11. Açılan ekranda görüntülenen bilgiler girildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
12. Rotasyon kaydı oluşturulma işlemi tamamlanır.

### 13.1 MEVCUT ÖĞRENCİLERİN GEÇMİŞ ROTASYON KAYITLARINI GİRME

1. “13 ROTASYON BİLGİLERİ GİRME” başlığı altında verilen kullanıcı rolleri geçerlidir ve süreçteki aynı adımlar işletilmelidir.

## 14 YETKİNLİK HEDEFLERİ



1. Uygulamaya **Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
2. Sol tarafta yer alan “Öğrenci Karnesi” menüsüne basılır.
3. Açılan öğrenci karnesi ekranında “Yetkinlik Bilgileri” sekmesine geçilir.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

4. “Yetkinlik Hedefleri” alt sekmesi görüntülenir. Sekme içerisinde öğrencinin bağlı olduğu programın müfredatına göre gerçekleştirilmesi beklenen yetkinlik hedefleri sistem tarafından listelenir.

İşlemler	Yetkinlik Adı	Uzmanlık Dalı	Yetkinlik Türü	Düzyen	Yöntem	Kayıt Sayısı	Durum
☑	VERTEBRA TRAVMASI	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEUE.BE	0	
☑	EKSTREMİTE TRAVMASI	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEUE.BE	0	
☑	GENİTOÜRİNER TRAVMA	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEUE.BE	0	
☑	ÇOKLU TRAVMA	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEUE.BE	0	
☑	KARIN TRAVMASI	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEUE.BE	0	
☑	PELVİS TRAVMASI	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEUE.BE	0	
☑	GÖĞÜS TRAVMASI	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.TK	YEUE.BE	0	
☑	İNFEKSİYÖZ BOZUKLUKLAR	ACİL TIP	Uzmanlık Dalı Yetkinliği	S.ETTİK	YEUE.BE	0	

Şekil 33 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Hedefleri Ekranı

5. Gerçekleştirilmiş bir yetkinlik hedefinin kaydını girebilmek için kaydın “Düzenle” butonuna basılır.
6. Açılan yetkinlik formunda bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - Kayıt girilen yetkinliğin düzeyinde ETT (Ekip çalışması yaparak hastanın tanı ve tedavisinin tüm sürecini yönetebilme düzeyini ifade eder.) 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.
7. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak Uzmanlık Eğitimi Eğiticiisi onayına gönderilir.

**Talep Bilgileri**

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

**Yetkinlik Bilgileri**

Yetkinlik Türü *	Yetkinlik Adı	Kurum Adı *
Rotasyon Dalı Yetkinliği	Yetkinlik Adı	Kurum Adı
Eğitici Adı *	Akkademe Tarihi	Eğitici *
Eğitici Adı	16.09.2019	Eğitici
Teorik Sayısı	0	

**İlave Açıklamalar**

Ek Açıklama

Açıklama Gösteriliyor

Vazgeç Kaydet

Şekil 34 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Kayıtları Ekranı

8. Onaya gönderilen formun Yetkinlik Hedefleri sekmesinden sistem tarafından kaldırılarak “Yetkinlik Kayıtları” sekmesine yansıtıldığı kontrol edilir.
9. Uygulamaya **Uzmanlık Eğitimi Eğiticiisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

10. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Öğrenci Karnesi - Yetkinlik Bilgileri – Yetkinlik Kayıtları sekmesinde onayına düşmüş yetkinlik formunun İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna basar.
11. Açılan formda öğrencinin gerçekleştirdiği yetkinlik için girmiş olduğu bilgileri görüntüler.
12. Bilgileri incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet” butonlarından biri seçilir.
  - Yetkinlik kaydı reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.
13. Listeden, yetkinlik kaydı üzerinde yapılan değişikliklerin yansıdığı kontrol edilir.

### **14.1 MEVCUT ÖĞRENCİLERİN GEÇMİŞ YETKİNLİK KAYITLARINI GİRME**

1. “14 YETKİNLİK HEDEFLERİ GİRME” başlığı altında verilen kullanıcı rolleri geçerlidir ve süreçteki aynı adımlar işletilmelidir.

## **15 PERFORMANS KANAAT NOTU GİRME**



1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
2. Sistem tarafından en çok vakit geçirdikleri program yöneticilerine her öğrenci için uzmanlık eğitimine başlangıcından 6. aya 1 ay kala performans kanaat formunun doldurulması gerektiğine dair bilgilendirme yapılır ve formlar Program Yöneticisi Kanaat Form ekranına sistem tarafından zamanı geldikçe otomatik yansıtılır.
3. Bilgilendirme geldiği zaman kullanıcı, doldurması için onayına düşen form taleplerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir.
4. 3. Basamak yerine direkt sol tarafta yer alan “Değerlendirme İşlemleri” menüsüne basar ve Program Yöneticisi Kanaat Form ekranında listelenen kayıtların İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna basarak da formları doldurabilir.
5. Program Yöneticisi Kanaat Form ekranında filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
6. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
  - “Adı Soyadı”, “Değerlendirme Yılı”, “Dönemi” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Program Yöneticisi Kanaat Form Ekranı

QARAMA FİLTRESİ 1 EXCEL

Program Yöneticisi Kanaat Form Ekranı

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

1 1 - 8 aralığı gösteriliyor.

Şekil 35 Değerlendirme İşlemleri Ekranı

- Açılan program yöneticisi kanaat formunda yer alan tüm alanlar 1'den 9'a kadar puanlandıktan sonra "Kaydet" butonuna basılır.
  - Puanlama sonuçlarına göre her kategorinin ortalaması sistem tarafından hesaplanmaktadır ve sonuç "olumsuz" çıkar ise açıklama girilmesi zorunludur.
  - Program yöneticisi kanaat formu doldurulmak istenmiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak Performans Değerlendirme İşlemleri ekranına dönülür.
- Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından "Gönder" butonuna basılarak, form Kurum Yöneticisi onayına gönderilir.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

Şekil 36 Değerlendirme İşlemleri – Program Yöneticisi Kanaat Anketi Doldurma Ekranı

9. Uygulamaya **Kurum Yöneticisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
10. Kullanıcı, onayına düşen kanaat formu onay taleplerini menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da “Değerlendirme İşlemleri” ekranında onayına düşmüş formun işlem kolonundan “Düzenle” butonuna basar.
11. Açılan formda girilmiş puan bilgilerini görüntüler.
12. Bilgileri incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından biri seçilir.
  - Form reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.
13. Formu onaylanan uzmanlık eğitimi öğrencilerine puanları bilgilendirme olarak iletilir ama formu sistemden hiçbir şekilde görüntüleyemezler.
14. Program Yöneticisi Kanaat Form ekranında yer alan listeye, formun durumunun onaylandı olarak yansıdığı kontrol edilir.



## UETS KULLANIM KILAVUZU

15. Doldurulan performans değerlendirme kanaat notları bilgi amaçlı Öğrenci Karnesi ekranı Değerlendirme Bilgileri sekmesi Program Yöneticisi alt sekmesinde Program Yöneticisi, Kurum Yöneticisi ve Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi rollerine bilgi amaçlı listelenir.

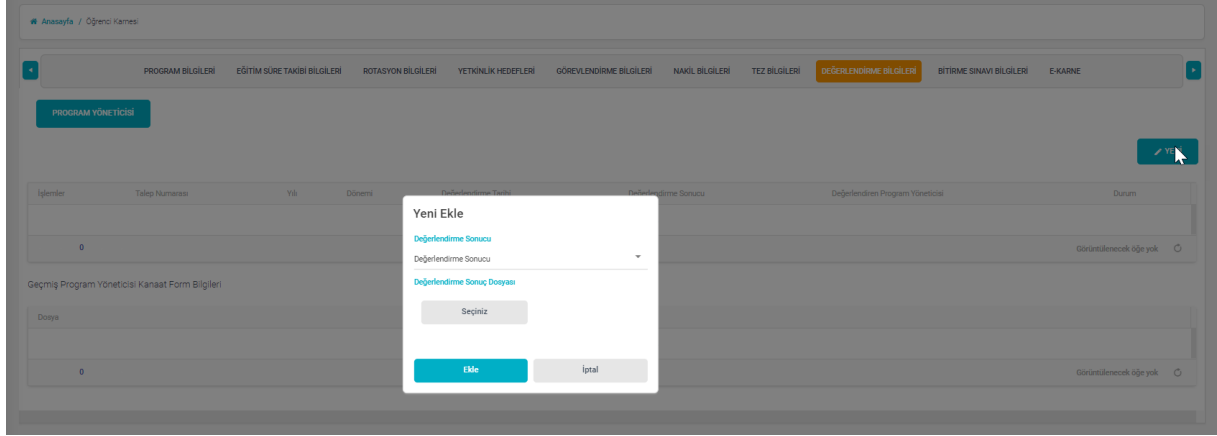
- Bu sekme Uzmanlık Eğitimi Öğrencilerine görünür değildir.
- Yapılmış puanlama görüntülenmek istenir ise, doldurulmuş formlar içerisinde detayı görüntülenmek istenilen kaydın “Detay” butonuna basılır ve form içeriği görüntülenir.

Şekil 37 Değerlendirme Bilgileri – Program Yöneticisi Ekranı

### 15.1 MEVCUT ÖĞRENCİLERİN ESKİ DEĞERLENDİRME FORMLARININ SİSTEME GİRİLMESİ

Rol: Program Yöneticisi  
İşlem: Mevcut uzmanlık eğitimi öğrencilerinin performans kanaat formlarının sisteme girilmesi

1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
2. Sol tarafta yer alan Öğrenci İşlemleri menüsüne basılır. Öğrenci Listesi alt menüsü seçilir.
3. Uygulama devreye alınmadan önce mevcutta eğitimine devam eden uzmanlık öğrencisi için program yöneticileri tarafından doldurulmuş kanaat formlarını sisteme eklemek için öğrencinin İşlem kolonundan Düzenle butonuna basılır.
4. Öğrenci Karnesi görüntülenir.
5. Değerlendirme Bilgileri sekmesinde Program Yöneticisi sekmesine geçilir.
6. Sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
7. Açılan ekrandan değerlendirme sonucu girilir, kanaat formunun dosyası yüklenir ve “Ekle” butonuna basılır.
  - İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.



Şekil 38 Değerlendirme Bilgileri – Mevcut Değerlendirme Formu Kayıt Ekleme

- Ekranın altında yer alan “Geçmiş Program Yöneticisi Kanaat Form Bilgileri” alanındaki listede kaydın görüntülediği kontrol edilir.

## 16 ÖĞRENCİ KANAAT NOTU BİLGİLERİ GİRME

**Rol:** Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi  
**İşlem:** Eğitici değerlendirme formunu doldurmak

- Uygulamaya **Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi** rolü ile giriş yapılır.
- Eğitici değerlendirme formlarının doldurulma zamanları periyodik olarak sistemde tanımlıdır ve günü geldiğinde sistem tarafından formun doldurulması için bilgilendirilmesi yapılmakta ve sekmeye form kaydı otomatik olarak yansıtılmaktadır.
- Uygulamanın sistem yöneticisi ya da TUK Sekreteryası tarafından oluşturulmuş öğrencinin eğitici değerlendirmesi yaptığı anket, öğrencinin eğitime başlangıcından 1 yıl dolmasına 1 ay kala Uzmanlık Öğrencisi sekmesinde görüntülenir.
- Bilgilendirme geldiği zaman kullanıcı, doldurması için onayına düşen form taleplerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir.
4. Basamak yerine direkt öğrenci karnesine girdikten sonra Değerlendirme Bilgileri sekmesi alt sekmesi olan Uzmanlık Öğrencisi sekmesine geçerek dolduracağı formun İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna da basabilir.
  - Hem bu sekme hem de doldurulan formlar Program Yöneticileri ve Uzmanlık Eğitimi Eğiticileri tarafından görüntülenmemektedir.
  - Sekme, Uzmanlık Eğitimi Öğrencileri dışında Kurum Yöneticisi, Kurum UETS Temsilcisi, TUK Sekreteryası ve Sistem Yöneticisi rollerine görünürdür.
- Öğrenci anketin “Düzenle” butonuna basar.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

İşlemler	Talep Numarası	Değerlendirme Türü	Yıl	Değerlendirme Tarihi	Durum
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	STUOPNION1032	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	2019	05.11.2019	Düzenleniyor
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	STUOPNION1035	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	2019	05.11.2019	Düzenleniyor
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	STUOPNION1038	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	2019	05.11.2019	Düzenleniyor
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	STUOPNION1041	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	2019	05.11.2019	Düzenleniyor
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	STUOPNION1044	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	2019	05.11.2019	Düzenleniyor
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	STUOPNION1047	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	2019	05.11.2019	Düzenleniyor
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	STUOPNION1050	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	2019	05.11.2019	Düzenleniyor
<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	STUOPNION1053	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	2019	05.11.2019	Düzenleniyor

Şekil 39 Değerlendirme Bilgileri – Uzmanlık Öğrencisi Ekranı

7. Açılan anket doldurur ve kaydet butonuna basılır.

**Talep Bilgileri**

Talep Numarası	Talep Tarihi	Talep Tamamlanma Tarihi	Konu
STUOPNION1033	3.09.2019 13:55:23	-	-

**DEĞERLENDİRME ANKETİ**

Sıra	Kategori	Soru Metni	Puanlama
#1	Genel	Bu an çalışmakta olduğunuz bölüm Tıbbi Uzmanlık Sınavında hangi terah alanında yer almaktadır?	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5
#2	Genel	Kendinizi uzmanlık öğrencisi olarak değerlendirir misiniz?	○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

**İLAVE AÇIKLAMALAR**

Konu ile ilgili ek açıklama yapmak isterseniz buraya yazınız.

**Kaydet** **Vazgeç**

Şekil 40 Uzmanlık Öğrencisi Ekranı – Anket Formu

## 17 GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

**Rol:** Program Yöneticisi  
**İşlem:** Öğrencinin görevlendirme talep kaydının girilmesi



**Rol:** Program Yöneticisi  
**İşlem:** Öğrencinin görevlendirme talebinin incelenip onaylanması

1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** rolü ile giriş yapılır.
2. Sol tarafta yer alan Öğrenci İşlemleri menüsüne basılır.
3. Öğrenci Listesi alt menüsü seçilir.
4. Görevlendirme talep formu girilecek öğrenci için İşlemler kolonundan “Düzenle” butonuna basılır.
5. Öğrenci Karnesi açılır. “Görevlendirme Bilgileri” sekmesine geçilir.
6. Ekranda öğrencinin mevcut görevlendirme talepleri listelenir.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Öğrenci Karnesi

PROGRAM BİLGİLERİ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ ROTASYON BİLGİLERİ YETKİNLİK HEDEFLERİ **GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ** NAKİL BİLGİLERİ TEZ BİLGİLERİ DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ E-KARNE

% EXCEL YENİ

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

1

Toplam 4 kayıttan 1 - 4 aralığı gösteriliyor.

Şekil 41 Öğrenci Karnesi – Görevlendirme Bilgileri Ekranı

- Görevlendirme Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
- 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.
- Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak görevlendirmeye gidilecek kurumun Program Yöneticisi onayına gönderilir.

Anasayfa / Görevlendirme Talep Bilgileri

PDF Oluştur SÜREÇ TAKİP

Talep Bilgileri

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

Görevlendirme Bilgileri

Görevlendirme Türü \* Bilgi Görüşü Arttırma Nedeniyle Görevlendirme

Görevlendirme Bit Tarihi \* -

Program Adı \* ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI

Görevlendirme Baş Tarihi \* -

Kendi Kur. Açılış Tarihi \* -

Görevlendirildiği Kur.Başlangıç Tarihi \* -

Görevlendirildiği Kur.Açılış Tarihi \* -

Kendi Kur.Baş.Tarihi \* -

Öğrenci Bilgileri

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

1

Toplam 1 kayıttan 1 - 1 aralığı gösteriliyor.

Görevlendirildiği Program

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

1

1 - 1 öğeleri

Ek Dosyalar

Dosya Seç

İlave Açıklamalar

Eklemek istediğiniz ilave açıklamaları bu alana ekleyiniz. (En fazla 1000 karakter)

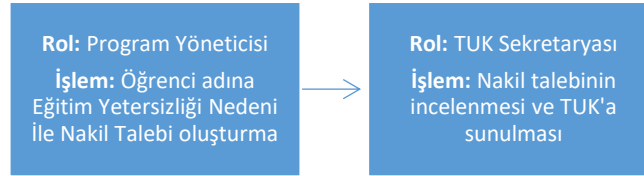
Vazgeç Kaydet

Şekil 42 Görevlendirme Bilgileri – Yeni Görevlendirme Ekranı

## UETS KULLANIM KILAVUZU

10. Uygulamaya **Program Yöneticisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
11. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Öğrenci Karnesi - Görevlendirme Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş görevlendirme talep formunun İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna basar.
12. Açılan formda girilmiş bilgileri görüntüler. Bilgileri incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından biri seçilir.
  - Görevlendirme talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.
13. Görevlendirme Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, kaydın durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.

## 18 ÖĞRENCİ ADINA EĞİTİM YETERSİZLİĞİ NEDENİ İLE NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA



1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** rolü ile giriş yapılır ise sol tarafta yer alan Öğrenci İşlemleri menüsüne basılır. Öğrenci Listesi alt menüsü seçilir.
2. Nakil talep formu girilecek öğrenci için İşlemler kolonundan “Düzenle” butonuna basılır.
3. Öğrenci Karnesi açılır. “Nakil Bilgileri” sekmesine geçilir.
4. Ekranda öğrencinin mevcut nakil talepleri listelenir.

İşlemler	Talep Numarası	Nakil Türü	Nakil Öncesi Program Adı	Nakil Olduğu Program Adı	Talep Tarihi	Nakil Tarihi	Durum
<input checked="" type="checkbox"/>	NKL5374	Eğitim Yetersizliği Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	27.03.2020	01.04.2020	Onaylandı
<input checked="" type="checkbox"/>	NKL5331	Eğ Durumu Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	23.03.2020	İptal Edildi
<input checked="" type="checkbox"/>	NKL5334	Olumsuz Kanser Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	21.03.2020	İptal Edildi

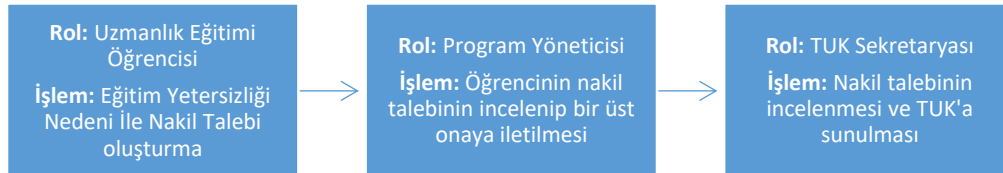
Şekil 43 Öğrenci Karnesi – Nakil Bilgileri Ekranı

5. Nakil Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
6. Açılan nakil talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - Nakil talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Görevlendirme Bilgileri ekranına dönülür.
7. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak nakil talebi TUK Sekreteryası onayına gönderilir.

Şekil 44 Nakil Bilgileri – Yeni Nakil Talebi Ekranı

8. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, kaydın yansıdığı kontrol edilir.
9. Uygulamaya **TUK Sekreteryası** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
10. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Talepler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Talepler ekranından talebi seçip Üzerime Al butonuna basar.
11. Talep, Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranına düşer. Talep numarası linkine tıklayarak forma ulaşılabilir ya da Öğrenci Karnesi - Nakil Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş nakil talebinin İşlem kolonundan “Güncelle” butonuna basılır.
12. Forma girilmiş bilgiler incelendikten sonra talebi TUK’a sunar ve çıkan sonuca göre sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla” veya “Reddet” butonuna basılarak süreci tamamlanır.
  - Talep reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
13. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay sürecinin tamamlandığı durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.

## 19 EĞİTİM YETERSİZLİĞİ NEDENİ İLE NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA



1. Uygulamaya **Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır ise sol tarafta yer alan Öğrenci İşlemleri menüsüne basılır. Öğrenci Karnesi alt menüsü seçilir.
2. “Nakil Bilgileri” sekmesine geçilir.
3. Ekranda öğrencinin mevcut nakil talepleri listelenir.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

İşlemler	Talep Numarası	Nakil Türü	Nakil Öncesi Program Adı	Nakil Öğüğü Program Adı	Talep Tarihi	Nakil Tarihi	Durum
✓	NKL5374	Eğitim Yetersizliği Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	27.03.2020	01.04.2020	Onaylandı
✓	NKL5331	Eş Durumu Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	23.03.2020	İptal Edildi
✓	NKL5334	Ölumsuz Kanser Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	21.03.2020	İptal Edildi

Şekil 45 Öğrenci Karnesi – Nakil Bilgileri Ekranı

4. Nakil Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
5. Açılan nakil talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - Nakil talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Görevlendirme Bilgileri ekranına dönlür.
6. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak nakil talebi TUK Sekreteryası onayına gönderilir.

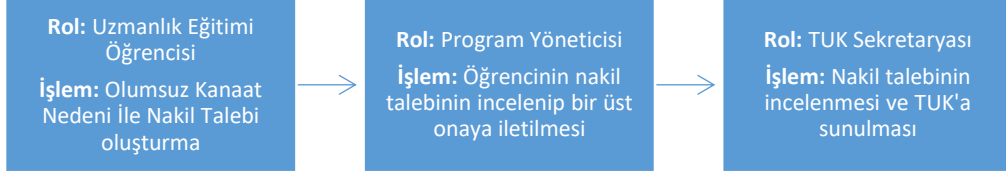
Şekil 46 Nakil Bilgileri – Yeni Nakil Talebi Ekranı

7. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, kaydın yansıdığı kontrol edilir.
8. Uygulamaya **TUK Sekreteryası** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
9. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Talepler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Talepler ekranından talebi seçip Üzerime Al butonuna basar.
10. Talep, Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranına düşer. Talep numarası linkine tıklayarak forma ulaşılabilir ya da Öğrenci Karnesi - Nakil Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş nakil talebinin İşlem kolonundan “Güncelle” butonuna basılır.
11. Forma girilmiş bilgiler incelendikten sonra talebi TUK’a sunar ve çıkan sonuca göre sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla” veya “Reddet” butonuna basılarak süreci tamamlanır.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

- Talep reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
12. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay sürecinin tamamlandığı durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.

## 20 SAĞLIK DURUMU NEDENİ İLE NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA



1. Uygulamaya **Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır ise sol tarafta yer alan Öğrenci İşlemleri menüsüne basılır. Öğrenci Karnesi alt menüsü seçilir.
2. “Nakil Bilgileri” sekmesine geçilir.
3. Ekranda öğrencinin mevcut nakil talepleri listelenir.

İşlemler	Talep Numarası	Nakil Türü	Nakil Öncesi Program Adı	Nakil Oluşturu Program Adı	Talep Tarihi	Nakil Tarihi	Durum
<input checked="" type="checkbox"/>	NKL5374	Eğitim Yetersizliği Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	27.03.2020	01.04.2020	Onaylandı
<input checked="" type="checkbox"/>	NKL5331	Eş Durumu Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	23.03.2020	İptal Edildi
<input checked="" type="checkbox"/>	NKL5334	Olumsuz Kanaat Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	21.03.2020	İptal Edildi

Şekil 47 Öğrenci Karnesi – Nakil Bilgileri Ekranı

4. Nakil Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
5. Açılan nakil talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - Nakil talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Görevlendirme Bilgileri ekranına dönülür.
6. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak nakil talebi Program Yöneticisi onayına gönderilir.

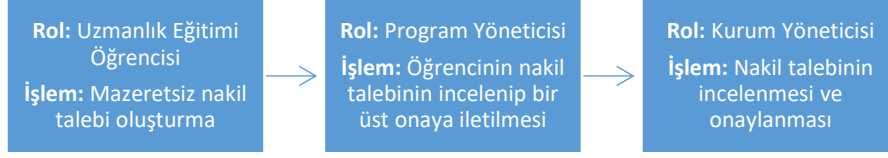


## UETS KULLANIM KILAVUZU

**Şekil 48** Nakil Bilgileri – Yeni Nakil Talebi Ekranı

7. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, kaydın yansıdığı kontrol edilir.
8. Uygulamaya **Program Yöneticisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
9. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Öğrenci Karnesi - Nakil Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş nakil talep formunun İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna basar.
10. Açılan formda girilmiş bilgileri görüntüler. Bilgileri incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Gönder”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından biri seçilir.
  - Nakil talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.
  - Gönder seçilir ise form TUK Sekreteryası onayına gönderilir.
11. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, kaydın durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.
12. Uygulamaya **TUK Sekreteryası** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
13. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Talepler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Talepler ekranından talebi seçip Üzerime Al butonuna basar.
14. Talep, Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranına düşer. Talep numarası linkine tıklayarak forma ulaşılabilir ya da Öğrenci Karnesi - Nakil Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş nakil talebinin İşlem kolonundan “Güncelle” butonuna basılır.
15. Forma girilmiş bilgiler incelendikten sonra talebi TUK’a sunar ve çıkan sonuca göre sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla” veya “Reddet” butonuna basılarak süreci tamamlanır.
  - Talep reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
16. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay sürecinin tamamlandığı durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.

### 21 MAZERETSİZ NAKİL TALEPLERİNİ OLUŞTURMA



1. Uygulamaya **Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır ise sol tarafta yer alan Öğrenci İşlemleri menüsüne basılır. Öğrenci Karnesi alt menüsü seçilir.
2. “Nakil Bilgileri” sekmesine geçilir.
3. Ekranda öğrencinin mevcut nakil talepleri listelenir.

İşlemler	Talep Numarası	Nakil Türü	Nakil Öncesi Program Adı	Nakil Olacağı Program Adı	Talep Tarihi	Nakil Tarihi	Durum
✓	NKL5374	Eğitim Vetersiciliği Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	27.03.2020	01.04.2020	Onaylandı
✓	NKL5331	Eğ Durumu Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	23.03.2020	İptal Edildi
✓	NKL5334	Olumsuz Kaza Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	21.03.2020	İptal Edildi

Şekil 49 Öğrenci Karnesi – Nakil Bilgileri Ekranı

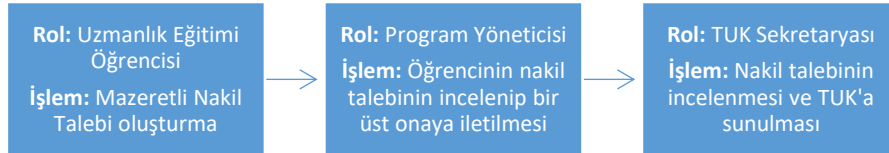
4. Nakil Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
5. Açılan nakil talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - Nakil talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Görevlendirme Bilgileri ekranına dönülür.
6. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak nakil talebi Program Yöneticisi onayına gönderilir.

Şekil 50 Nakil Bilgileri – Yeni Nakil Talebi Ekranı

## UETS KULLANIM KILAVUZU

7. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, kaydın yansdığı kontrol edilir.
8. Uygulamaya **Program Yöneticisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
9. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Öğrenci Karnesi - Nakil Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş nakil talep formunun İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna basar.
10. Açılan formda girilmiş bilgileri görüntüler. Bilgileri incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Gönder”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından biri seçilir.
  - Nakil talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.
  - Gönder seçilir ise form Kurum Yöneticisi onayına gönderilir.
11. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, kaydın durum bilgisinin yansdığı kontrol edilir.
12. Uygulamaya **Kurum Yöneticisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
13. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Öğrenci Karnesi - Nakil Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş nakil talep formunun İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna basar.
14. Açılan formda girilmiş bilgileri görüntüler. Bilgileri incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından biri seçilir.
  - Nakil talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.
15. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay sürecinin tamamlandığı durum bilgisinin yansdığı kontrol edilir.

## 22 MAZERETLİ NAKİL TALEPLERİNİ OLUŞTURMA



1. Uygulamaya **Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır ise sol tarafta yer alan Öğrenci İşlemleri menüsüne basılır. Öğrenci Karnesi alt menüsü seçilir.
2. “Nakil Bilgileri” sekmesine geçilir.
3. Ekranda öğrencinin mevcut nakil talepleri listelenir.

İşlemler	Talep Numarası	Nakil Türü	Nakil Öncesi Program Adı	Nakil Olacağı Program Adı	Talep Tarihi	Nakil Tarihi	Durum
<input checked="" type="checkbox"/>	NKL5374	Eğitim Yetersizliği Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	27.03.2020	01.04.2020	Onaylandı
<input checked="" type="checkbox"/>	NKL5331	Eğ Durumu Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	ANKARA ŞEHİR HASTANESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	23.03.2020	İşlemler Tamamlandı
<input checked="" type="checkbox"/>	NKL5334	Olumsuz Kanser Nedeniyle Mazeretli Nakil	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ACIL TIP PROGRAMI	20.03.2020	21.03.2020	İşlemler Tamamlandı

## UETS KULLANIM KILAVUZU

### Şekil 51 Öğrenci Karnesi – Nakil Bilgileri Ekranı

4. Nakil Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
5. Açılan nakil talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
  - Nakil talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Görevlendirme Bilgileri ekranına dönülür.
6. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak nakil talebi Program Yöneticisi onayına gönderilir.

### Şekil 52 Nakil Bilgileri – Yeni Nakil Talebi Ekranı

7. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, kaydın yansıdığı kontrol edilir.
8. Uygulamaya **Program Yöneticisi** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
9. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Öğrenci Karnesi - Nakil Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş nakil talep formunun İşlem kolonundan “Düzenle” butonuna basar.
10. Açılan formda girilmiş bilgileri görüntüler. Bilgileri incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Gönder”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından biri seçilir.
  - Nakil talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır ve açıklama girilmesi zorunludur.
  - Gönder seçilir ise form TUK Sekreteryası onayına gönderilir.
11. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, kaydın durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.
17. Uygulamaya **TUK Sekreteryası** kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
18. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Talepler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Talepler ekranından talebi seçip Üzerime Al butonuna basar.
19. Talep, Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranına düşer. Talep numarası linkine tıklayarak forma ulaşılabilir ya da Öğrenci Karnesi - Nakil Bilgileri sekmesinde onayına düşmüş nakil talebinin işlem kolonundan “Güncelle” butonuna basılır.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

20. Forma girilmiş bilgiler incelendikten sonra talebi TUK'a sunar ve çıkan sonuca göre sağ üst köşede yer alan "Süreç Takip" butonu içerisinde yer alan "Onayla" veya "Reddet" butonuna basılarak süreci tamamlanır.

- Talep reddedilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.

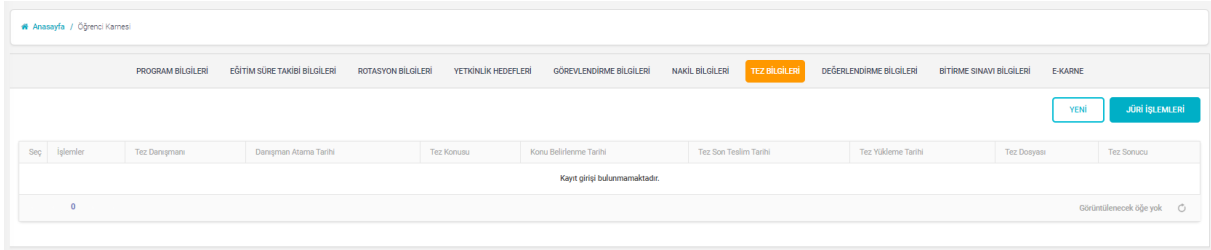
21. Nakil Bilgileri sekmesinde yer alan listeye, onay sürecinin tamamlandığı durum bilgisinin yansıdığı kontrol edilir.

## 23 TEZ BİLGİLERİNİ GİRME

Rol: Program Yöneticisi

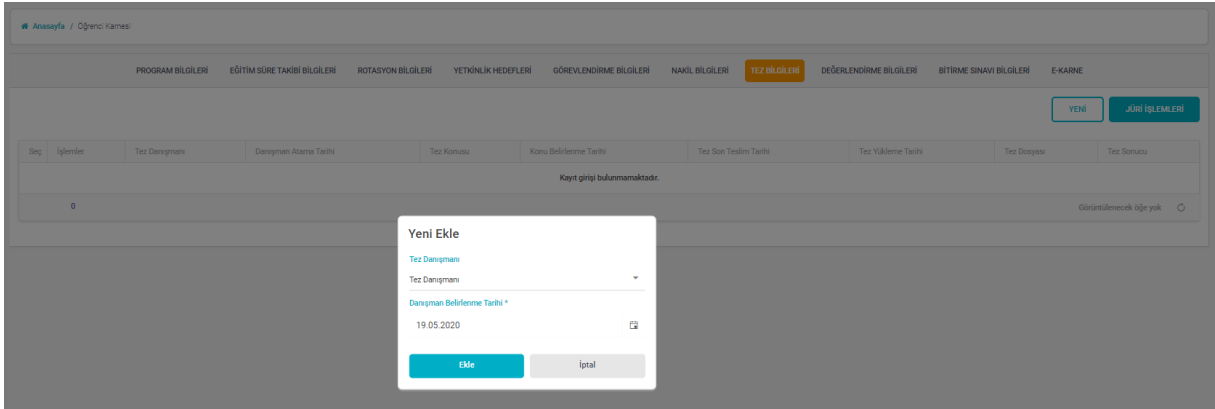
İşlem: Öğrencinin önce Tez Danışmanı girilir, tez jürileri eklenir, tezin konusu girilir, tez sonucu girilir ve en son tez dosyası yüklenir.

1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** rolü ile giriş yapılır.
2. Sol tarafta yer alan Öğrenci İşlemleri menüsüne basılır.
3. Öğrenci Listesi alt menüsü seçilir.
4. Tez bilgileri girilecek öğrenci için İşlemler kolonundan "Düzenle" butonuna basılır.
5. Öğrenci Karnesi açılır. "Tez Bilgileri" sekmesine geçilir.



Şekil 53 Öğrenci Karnesi – Tez İşlemleri Ekranı

6. Tezi ile ilgili bir kayıt tanımlamak için sağ üst köşede yer alan "Yeni" butonuna basılır.
7. Açılan ekrandan ilk önce Tez Danışmanı seçilerek "Ekle" butonuna basılır.
  - "Danışman Belirlenme Tarihi" alanında günün tarihi otomatik gelmektedir.
  - Tez danışmanı eklenme zamanları sistemde periyodik olarak tanımlıdır ve kullanıcıya hatırlatma amaçlı bilgilendirmeler yapılacaktır.
  - İşlem yapılmak istenmiyor ise "İptal" butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.



Şekil 54 Tez İşlemleri –Tez Danışmanı Tanımlama Ekranı

8. Tez danışmanı eklendikten sonra "Güncelle" butonuna basılır.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

9. Açılan ekranda tezin konusu girilir ve “Kaydet” butonuna basılır.

- İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Şekil 55 Tez İşlemleri – Tez Konusu Tanımlama Ekranı

10. Tez konusu da girildikten sonra jüriler tanımlanır. Bu işlem için tez kaydı Seç kolonundan işaretlenerek “Jüri İşlemleri” butonuna basılır.

Şekil 56 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Listeleme Ekranı

11. Açılan ekrandan “Yeni” butonuna basarak jüri seçilir.

12. “Kaydet” butonuna basılarak jüri kaydı eklenir.

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

## UETS KULLANIM KILAVUZU

Şekil 57 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Tanımlama Ekranı

13. Tüm jüriler tanımlandıktan sonra sağ üst köşedeki Tez İşlemleri butonuna basılarak Tez Bilgileri ana sekmesine geri dönülür.

14. Tez sonuçlandıktan sonra “Düzenle” butonuna basılır ve açılan ekranda tezin sonuç bilgisi girilir.

Seç	İşlemler	Tez Danışmanı	Danışman Atama Tarihi	Tez Konusu	Konu Belirlenme Tarihi	Tez Son Teslim Tarihi	Tez Yükleme Tarihi	Tez Dosyası	Tez Sonucu
		GÜLİN RENDA	19.05.2020	Test tezi	19.05.2020	17.02.2023			Beyanatsız (Ek Süre)

Şekil 58 Tez İşlemleri – Tez Sonucu Tanımlama Ekranı

15. İşlemler kolonunda yer alan “Dosya Seç” butonuna basılır ve tez dosyası yüklenir.

16. Tez Dosyası kolonundan yüklenmiş dosya, üstüne basılarak bilgisayara indirilebilir ya da çarpı işaretine basılarak kaldırılabilir.

- Eklenmiş tez kaydı İşlemler kolonundan “Sil” butonuna basılarak sistemden silinebilir.

Seç	İşlemler	Tez Danışmanı	Danışman Atama Tarihi	Tez Konusu	Konu Belirlenme Tarihi	Tez Son Teslim Tarihi	Tez Yükleme Tarihi	Tez Dosyası	Tez Sonucu
		OKTAY KARAKOÇ	01.04.2020	test	01.04.2020	11.12.2023	01.04.2020	test-tezi.docx	Beyanatsız (Ek Süre)

Şekil 59 Tez İşlemleri – Tez Dosyası Tanımlama Ekranı

### 23.1 MEVCUT ÖĞRENCİLERİN TEZ BİLGİLERİNİ GİRME

1. “22 TEZ BİLGİLERİNİ GİRME” başlığı altında verilen kullanıcı rolleri geçerlidir ve süreçteki aynı adımlar işletilmelidir.

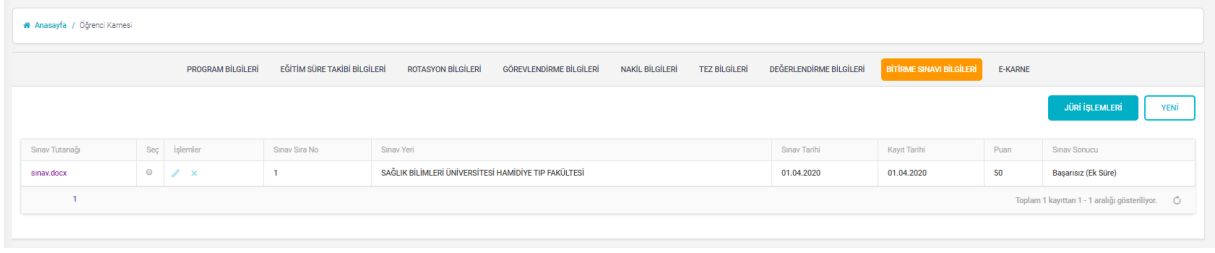
- 7. Basamakta “Danışman Belirlenme Tarihi” alanında mevcut öğrenciler için tarih seçimi yapılmalıdır.

### 24 BİTİRME SINAVI BİLGİLERİNİ GİRME

**Rol:** Program Yöneticisi  
**İşlem:** Öğrencinin bitirme sınavı bilgileri ve bitirme sınavı jürileri girilir

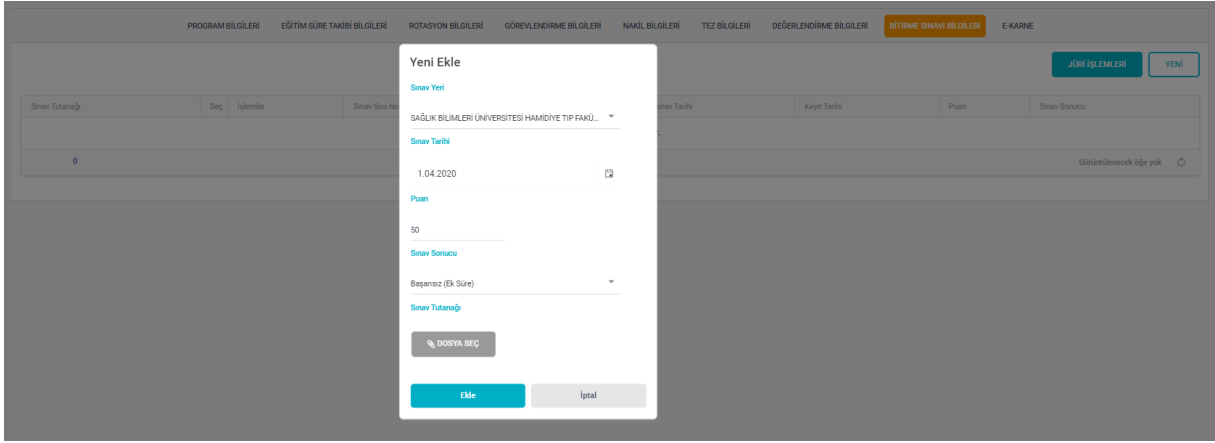
1. Uygulamaya **Program Yöneticisi** rolü ile giriş yapılır.
2. Sol tarafta yer alan Öğrenci İşlemleri menüsüne basılır.
3. Öğrenci Listesi alt menüsü seçilir.
4. Bitirme sınavı bilgileri girilecek öğrenci için İşlemler kolonundan “Düzenle” butonuna basılır.
5. Öğrenci Karnesi açılır. “Bitirme Sınavı Bilgileri” sekmesine geçilir.
6. Ekranda öğrenci bitirme sınavına hak kazandıktan sonra, varsa aldığı bitirme sınav bilgileri listelenir.

## UETS KULLANIM KILAVUZU



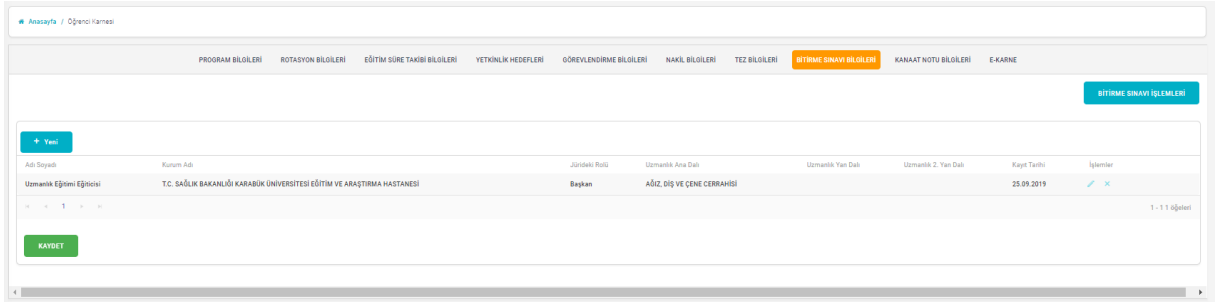
Şekil 60 Öğrenci Karnesi – Bitirme Sınavı Bilgileri Ekranı

7. Bitirme sınav bilgilerini girmek için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
8. Açılan ekrandan bilgiler girildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
  - İşlem yapılmak istenmiyor ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.



Şekil 61 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Tanımlama Ekranı

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

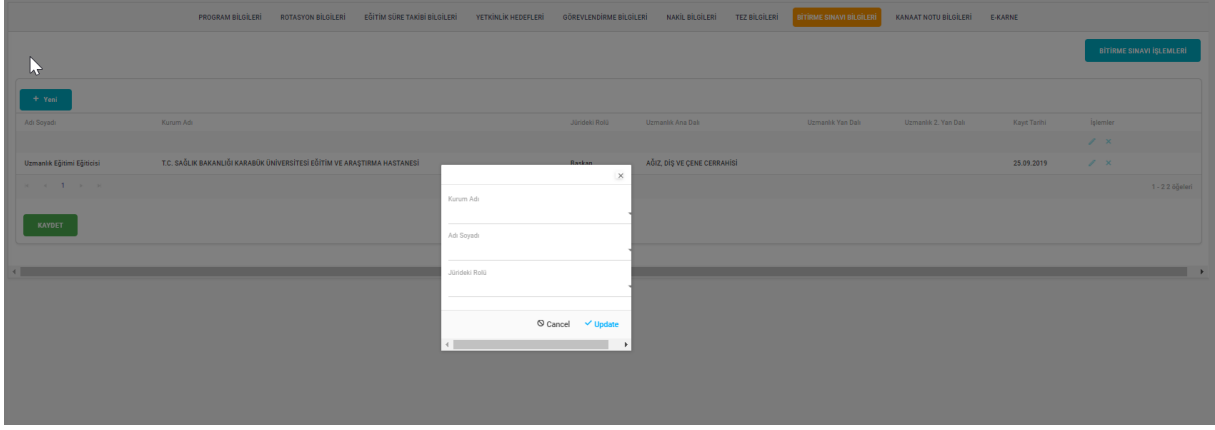


Şekil 62 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Jüri Ekranı

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



## UETS KULLANIM KILAVUZU



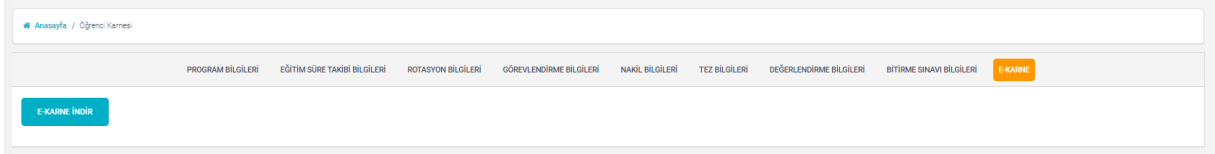
Şekil 63 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Jüri Tanımlama Ekranı

### 24.1 MEVCUT ÖĞRENCİLERİN BİTİRME SINAVI BİLGİLERİNİ GİRME

2. “23 BİTİRME SINAVI BİLGİLERİNİ GİRME” başlığı altında verilen kullanıcı rolleri geçerlidir ve süreçteki aynı adımlar işletilmelidir.

## 25 E-KARNE İNDİRME

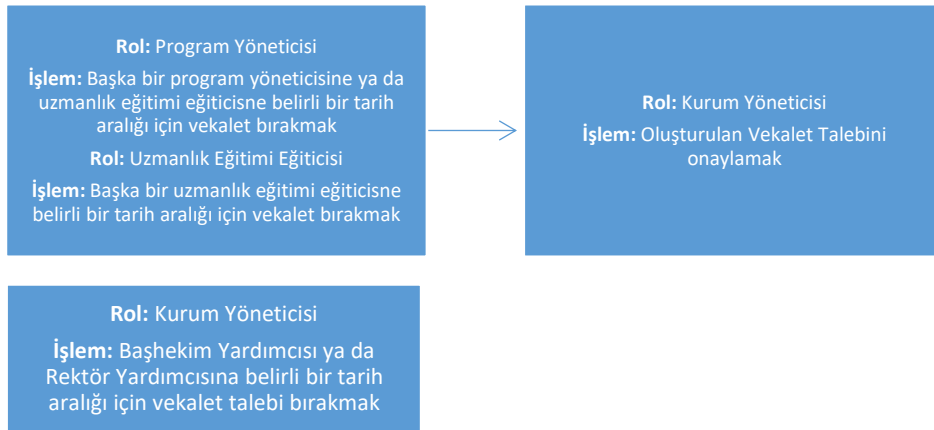
1. Uygulama üzerinde öğrenci karnesini görme yetkisine sahip **tüm kullanıcılar** e-karne indirme yetkisine sahiptir.
2. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “E-Karne” sekmesine geçilir.
3. Öğrencinin, Öğrenci Karnesi altında tutulan tüm bilgi ve sonuçlarının dökümünün alınabilmesi için “E-Karne İndir” butonuna basılır.



Şekil 64 Öğrenci Karnesi – E-Karne Ekranı

4. Öğrencinin karnesi PDF formatında yan sekmede görüntülenir.

## 26 VEKALET İŞLEMLERİ



1. Uygulamaya **Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi** ya da **Program Yöneticisi** rolü ile giriş yapılır.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

2. Sol tarafta yer alan “Genel Ayarlar” menüsüne basılır. “Vekalet İşlemleri” alt menüsüne basılır.
3. Vekalet İşlemleri ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış vekalet talepleri listelenir.

İşlemler	T.C./YÖ Numarası	Talep Numarası	Ad Soyad	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Süre (Gün)	Açıklama	Durum
<a href="#">-</a> <a href="#">+</a> <a href="#">@</a>	11111111110	DPTV8492	ABDULSELAM DENİZ	30.03.2020	03.04.2020	4	KABUL TESTİ	Alefl
<a href="#">-</a> <a href="#">+</a> <a href="#">@</a>	311	DPTV8491	Yunus Coşkun	27.03.2020	03.04.2020	7	kabul testi 1	Alefl

Şekil 65 Genel Ayarlar - Vekalet İşlemleri Ekranı

4. Yeni vekalet talebi oluşturmak için sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
5. 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.
6. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak talep onaya gönderilir.

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

Şekil 66 Vekalet İşlemleri – Tanımlama Ekranı

7. Vekalet talebi Kurum Yöneticisi onayına gider.
8. Uygulamaya Kurum Yöneticisi kullanıcı rolü ile giriş yapılır.
9. Kullanıcı, onayına düşen talebi menülerden ilerleyerek açmak yerine, sol tarafta yer alan Görevler ana menüsü altında yer alan Bekleyen Görevlerim ekranından talep numarası linkine tıklayarak ulaşabilir ya da Genel Ayarlar – Vekalet İşlemleri sekmesinde onayına düşmüş talebin işlem kolonundan “Düzenle” butonuna basar.
10. Vekalet talebi için girilmiş bilgileri incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından biri seçilir.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

- Vekalet talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.

The screenshot shows the 'Vekalet İşlemleri - Güncelleme Ekranı' (Vekalet Operations - Update Screen) in the UETS system. The interface includes a navigation bar with 'Anasayfa / Talep' and buttons for 'PDF Oluştur' and 'SÜREÇ TAKİP'. The main content area is divided into two sections: 'Talep Bilgileri' (Request Information) and 'Vekalet Bilgileri' (Vekalet Information).

**Talep Bilgileri**

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

**Vekalet Bilgileri**

Vekil Kullanıcı: LEVENT ŞENGÜN  
Başlangıç Tarihi: 13.09.2019  
Bitiş Tarihi: 13.09.2019

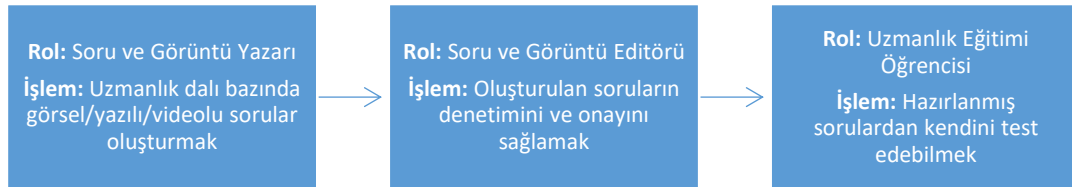
Açıklama: test

Buttons: Vazgeç, Güncelle

Şekil 67 Vekalet İşlemleri – Güncelleme Ekranı

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

## 27 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME TESTİ YAPMA



1. Uygulamaya soru yazarı rolüne sahip **Uzmanlık Eğitimi Eğitici**si olarak giriş yapılır.
2. Sol tarafta yer alan “Eğitim İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden resimli ya da direkt yazılı soru tanımlanan “Soru Bankası İşlemleri” seçilir.
3. Soru Bankası İşlemleri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

Şekil 68 Eğitim İşlemleri – Soru Bankası İşlemleri Ekranı

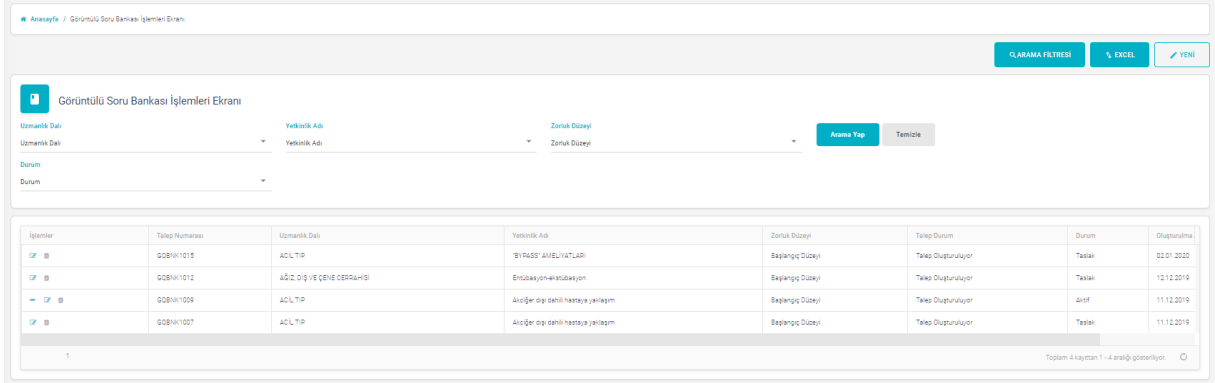
- Açılan ekrandan sorunun bilgileri ve cevap seçenekleri girilerek soru tanımlanır.
  - Cevaplara görsel eklemek zorunlu değildir.
- Tüm alanlar doldurulduktan ve doğru cevap seçildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır.
- “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve soru tanımlanmış olur.
  - Soru oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
- Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak, soru inceleme için Soru Editörü onayına gönderilir.

Şekil 69 Soru Bankası İşlemleri - Soru Tanımlama Ekranı

- Uygulamaya **soru editörü** rolüne sahip **Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi** olarak giriş yapılır.
- Soru Editörü, “Soru Bankası İşlemleri” ekranından onayına düşmüş kaydın “Düzenle” butonuna basar.
- 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.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

11. Videolu bir soru eklemek isteniyor ise uygulamaya görüntü yazarı rolüne sahip Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi olarak giriş yapılır.
12. Sol tarafta yer alan “Eğitim İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden videolu soru tanımlanan “Görüntülü Soru Bankası İşlemleri” seçilir.

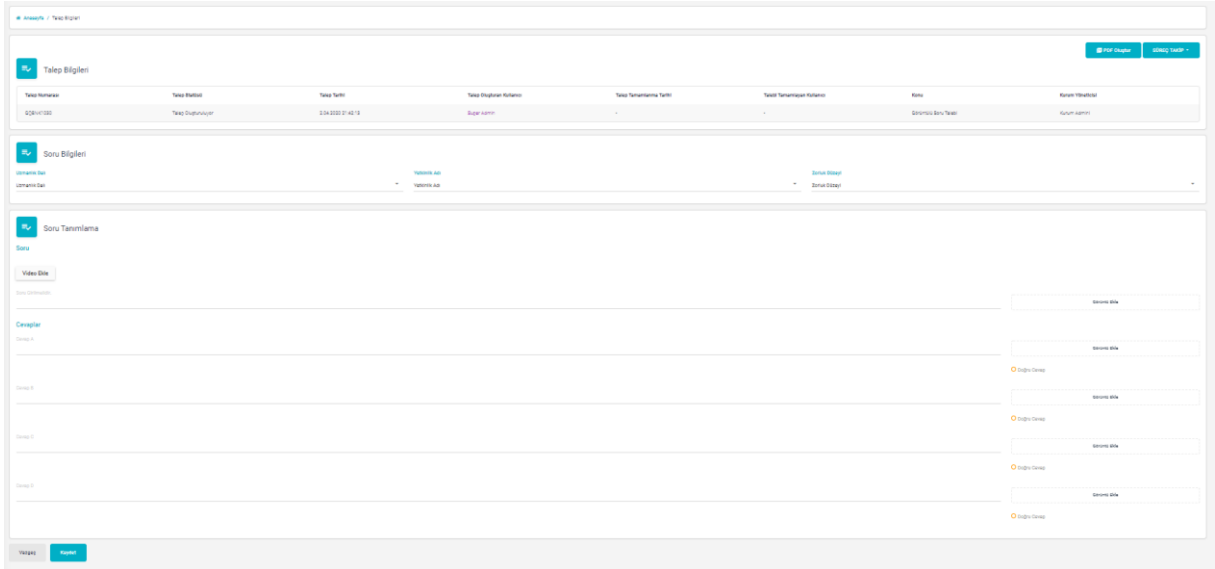


The screenshot shows the 'Görüntülü Soru Bankası İşlemleri Ekranı' (Video Question Bank Operations Screen). It features a search bar at the top right with buttons for 'ARAMA FİLTRESİ', 'EXCEL', and 'YENİ'. Below the search bar, there are filters for 'Uzmanlık Dalı' (Specialization) and 'Durum' (Status). The main area contains a table with the following columns: İşlemler (Operations), Takip Numarası (Tracking Number), Uzmanlık Dalı (Specialization), Yetkili Ad (Authorized Name), Zorluk Düzeyi (Difficulty Level), Takip Durum (Tracking Status), Durum (Status), and Oluşturma Tarihi (Creation Date). The table contains three rows of data.

İşlemler	Takip Numarası	Uzmanlık Dalı	Yetkili Ad	Zorluk Düzeyi	Takip Durum	Durum	Oluşturma Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/>	00BN1015	ADL T.P	Y. İBRAHİM AHMED/ATLADİ	Başlangıç Düzeyi	Takip Oluşturuluyor	Tatlı	02.01.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	00BN1012	ADL T.P	Emelbayev-Elizabayev	Başlangıç Düzeyi	Takip Oluşturuluyor	Tatlı	12.12.2019
<input checked="" type="checkbox"/>	00BN1009	ADL T.P	Akıoğlu dip dahi hatırla yaklaşım	Başlangıç Düzeyi	Takip Oluşturuluyor	Akış	11.12.2019
<input checked="" type="checkbox"/>	00BN1007	ADL T.P	Akıoğlu dip dahi hatırla yaklaşım	Başlangıç Düzeyi	Takip Oluşturuluyor	Tatlı	11.12.2019

Şekil 70 Eğitim İşlemleri – Görüntülü Soru Bankası İşlemleri Ekranı

13. Görüntülü Soru Bankası İşlemleri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
14. Açılan ekrandan sorunun bilgileri, soruya ait video ve sorunun cevap seçenekleri girilerek soru tanımlanır.
15. Tüm alanlar doldurulduktan ve doğru cevap seçildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır.
16. “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve soru tanımlanmış olur.
  - Görüntülü soru oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
17. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak, görüntülü soru inceleme için Görüntülü Editörü onayına gönderilir.



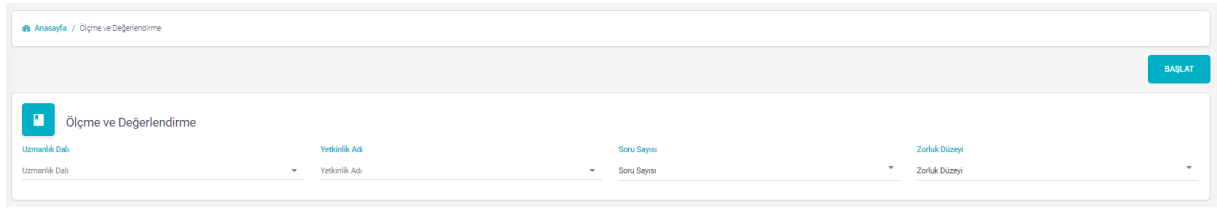
The screenshot shows the 'Görüntülü Soru Tanımlama Ekranı' (Video Question Definition Screen). It features a 'Takip Bilgileri' (Tracking Information) section with fields for 'Takip Numarası', 'Takip Durumu', 'Takip Tarihi', 'Takip Oluşturulan Kişinin Adı', 'Takip Tanımlama Tarihi', 'Takip Tanımlama Durumu', 'Sıra', and 'Kayıt Hedefleri'. Below this is the 'Soru Bilgileri' (Question Information) section with fields for 'Uzmanlık Dalı' and 'Zorluk Düzeyi'. The main section is 'Soru Tanımlama' (Question Definition), which includes a 'Soru' (Question) field and a 'Cevaplar' (Answers) section with multiple rows for entering answers. The 'Cevaplar' section has a 'Doğru Cevap' (Correct Answer) column and a 'Soru Bankası' (Question Bank) column.

Şekil 71 Görüntülü Soru Bankası İşlemleri – Görüntülü Soru Tanımlama Ekranı

18. Uygulamaya **görüntü editörü** rolüne sahip **Uzmanlık Eğitimi Eğiticisi** olarak giriş yapılır.
19. Görüntü Editörü, Görüntülü Soru Bankası İşlemleri ekranından onayına düşmüş kayıdn “Düzenle” butonuna basar.

## UETS KULLANIM KILAVUZU

20. 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.
21. Uygulamaya **Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi** olarak girilir.
22. Belirli sayıda soru tanımlanmış ise sol tarafta yer alan “Eğitim İşlemleri” menüsüne basılır. “Ölçme ve Değerlendirme” alt menüsü seçilir.
23. Ölçme ve Değerlendirme ekranı görüntülenir.
24. Ekrandan testi çözülmek istenilen “Uzmanlık Dalı”, “Yetkinlik Adı”, “Soru Sayısı” ve “Zorluk Düzeyi” bilgileri seçilir.
25. “Başlat” butonuna basılarak Soru Bankası İşlemleri ve Görüntülü Soru Bankası İşlemleri ekranlarında oluşturulmuş sorulardan oluşan test başlatılır.



Şekil 72 Ölçme ve Değerlendirme Ekranı

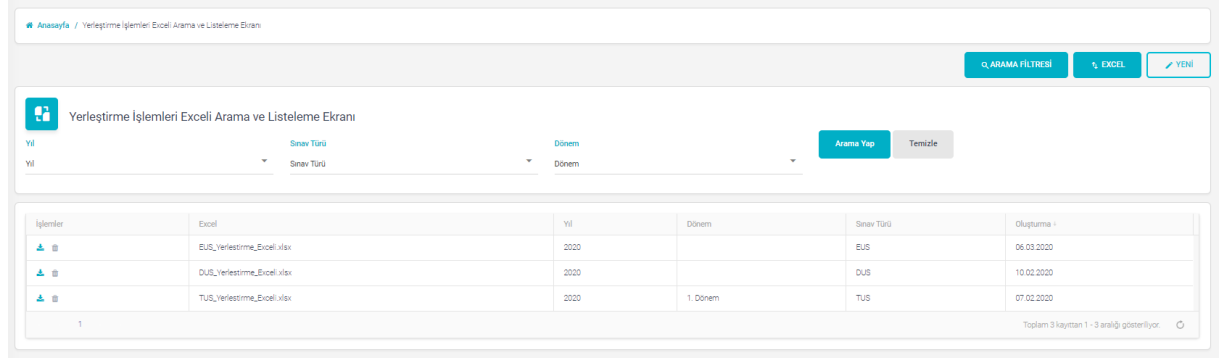
## 28 SİSTEME ÖSYM YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ EXCELİ YÜKLEME

**Rol:** Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personeli

**İşlem:** ÖSYM'den gelen güncel yerleştirme excellerinin UETS'ye uygun şablonda sınav türü ve tarihi bazında yüklenmesi

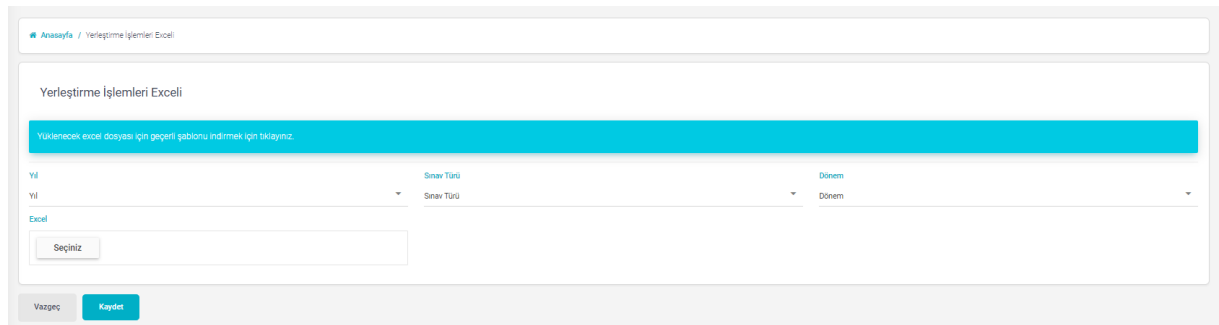
1. Uygulamaya **Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Personeli** rolü ile giriş yapılır.
2. Sol tarafta yer alan “Genel Ayarlar” ana menüsüne basılır. “Yerleştirme İşlemleri Exceli” alt menüsüne basılır.
3. Yerleştirme İşlemleri Exceli Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış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

## UETS KULLANIM KILAVUZU



Şekil 73 Genel Ayarlar – Yerleştirme İşlemleri Exceli Ekranı

9. Yüklenmiş ÖSYM Yerleştirme Excel dosyaları indirilmek istenir ise İşlemler kolonundan “Dosya İndir” butonuna basılır.
10. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Yüklenmiş yerleştirme Excel’inin dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.
11. Listede artık geçersiz kalmış, yanlış ya da mükerrer oluşturulmuş bir Excel var ise ‘Sil’ butonuna basılır.
12. 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.
13. Yerleştirme İşlemleri Exceli Arama ve Listeleme ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
14. Açılan ekrandan “Yıl”, “Sınav Türü” ve “Dönem” bilgileri seçilir.
  - “Sınav Türü” TUS seçilir ise “Sınav Dönemi” bilgisi de girilmelidir.
15. 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.
16. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
17. “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve Excel uygulamaya yüklenir.
  - Excel yüklenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
18. Listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.



Şekil 74 Yerleştirme İşlemleri Exceli Ekranı – Yeni Yerleştirme Exceli Tanımlama