



**Sağlık Bilgi Sistemleri
Genel Müdürlüğü**

**UZMANLIK EĞİTİMİ TAKİP SİSTEMİ PROJESİ
YARDIM VE EĞİTİM DOKÜMANI**

1 İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ.....	8
2	UYGULAMAYA GİRİŞ.....	8
2.1	ÜYE OLMA.....	9
2.1.1	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ÇALIŞANI	9
2.1.2	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ÇALIŞANI DEĞİL.....	11
2.1.3	MOBİL İMZA İLE GİRİŞ.....	11
3	UYGULAMA EKРАНLARI.....	12
3.1	DUYURULAR.....	12
3.1.1	YENİ YAYIN OLUŞTURMA.....	13
3.1.2	YAYIN DETAYI GÖRÜNTÜLEME.....	13
3.2	TALEP İŞLEMLERİ	14
3.2.1	BEKLEYEN TALEPLER	14
3.2.2	ATANMIŞ TALEPLER	15
3.2.3	TAMAMLANMIŞ TALEPLER	16
3.3	GÖREVLERİM	17
3.3.1	BEKLEYEN GÖREVLERİM	17
3.3.2	TAMAMLANMIŞ GÖREVLERİM	18
3.4	İLAN İŞLEMLERİ.....	18
3.4.1	İLAN TANIMLAMA.....	19
3.4.2	İLAN GÜNCELLEME	19
3.4.3	BAŞVURU İNCELEME VE ONAY EKRANI	20
3.5	KURUM İŞLEMLERİ.....	20
3.5.1	KURUM LİSTESİ	20
3.5.1.1	KURUM BİLGİLERİ DETAY GÖRÜNTÜLEME.....	21
3.5.1.2	KURUM BİLGİLERİ GÜNCELLEME	21
3.5.2	KURUM KARNESİ	22
3.5.2.1	KURUM BİLGİLERİ	22
3.5.2.2	AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ.....	22
3.5.2.3	EĞİTİCİ BİLGİLERİ	23
3.5.2.4	PROGRAM BİLGİLERİ.....	23
3.5.2.5	GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ	26
3.5.2.6	ASİSTAN TALEP BİLGİLERİ	27
3.5.2.7	DENETİM BİLGİLERİ.....	28
3.6	ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ	30

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.6.1	ÖĞRENCİ LİSTESİ.....	30
3.6.1.1	ÖĞRENCİ DETAYI GÖRÜNTÜLEME.....	30
3.6.1.2	ÖĞRENCİ GÜNCELLEME.....	31
3.6.2	ÖĞRENCİ KARNESİ	31
3.6.2.1	PROGRAM BİLGİLERİ.....	31
3.6.2.2	ROTASYON BİLGİLERİ.....	31
3.6.2.3	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ	32
3.6.2.4	YETKİNLİK HEDEFLERİ	34
3.6.2.5	GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ	35
3.6.2.6	NAKİL BİLGİLERİ	37
3.6.2.7	TEZ BİLGİLERİ	39
3.6.2.8	BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ	40
3.6.2.9	KANAAT NOTU BİLGİLERİ.....	42
3.6.2.10	E-KARNE.....	43
3.7	KONTENJAN İŞLEMLERİ	43
3.7.1	KONTENJAN PLANLAMA İŞLEMLERİ	43
3.7.1.1	KONTENJAN İLANI TANIMLAMA.....	44
3.7.1.2	KONTENJAN İLANI GÜNCELLEME	44
3.7.1.3	KONTENJAN PLANI TANIMLAMA.....	45
3.7.2	GLOBAL KONTENJAN TANIMLAMA	46
3.7.2.1	GLOBAL KONTENJAN İLANI TANIMLAMA.....	46
3.7.2.2	GLOBAL KONTENJAN İLANI GÜNCELLEME	47
3.8	DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ	47
3.8.1	PROGRAM KANAAT ANKETİ DOLDURMA	48
3.8.2	PROGRAM KANAAT ANKETİ DETAYI GÖRÜNTÜLEME	49
3.8.3	PROGRAM TALEBİ GÜNCELLEME.....	49
3.9	EĞİTİM İŞLEMLERİ.....	50
3.9.1	SORU BANKASI İŞLEMLERİ	50
3.9.1.1	SORU TANIMLAMA	50
3.9.1.2	SORU GÜNCELLEME	51
3.9.2	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	51
3.10	DENETİM İŞLEMLERİ	52
3.10.1	DENETİM FORM İŞLEMLERİ	52
3.10.1.1	KURUMUN YERİNDE DENETİM FORMUNU OLUŞTURMA	52
3.10.1.2	YERİNDE DENETİM FORMU DETAYI GÖRÜNTÜLEME	53
3.10.1.3	YERİNDE DENETİM FORMU GÜNCELLEME	53

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.10.2	STANDART HESAPLAYICI	54
3.11	İSTATİSTİK VE RAPORLAR.....	54
3.12	TALEP VE ÖNERİ İŞLEMLERİ	55
3.12.1	TALEP OLUŞTURMA	55
3.12.2	TALEP GÜNCELLEME.....	56
3.12.3	TALEP DETAYI GÖRÜNTÜLEME.....	56
3.13	PARAMETRE İŞLEMLERİ	57
3.13.1	SABİT TANIMLAMA.....	57
3.13.1.1	SABİT PARAMETRE TANIMLAMA.....	57
3.13.1.2	SABİT PARAMETRE GÜNCELLEME	58
3.13.2	SABİT DEĞERİ TANIMLAMA	58
3.13.2.1	SABİT DEĞER TANIMLAMA	59
3.13.2.2	SABİT DEĞER GÜNCELLEME.....	59
3.13.3	MÜFREDAT TANIMLAMA.....	59
3.13.3.1	MÜFREDAT TANIMLAMA.....	60
3.13.3.2	MÜFREDAT GÜNCELLEME	61
3.13.4	ANKET SORUMLUSU TANIMLAMA	61
3.13.4.1	ANKET SORUSU TANIMLAMA.....	62
3.13.4.2	ANKET SORUSU GÜNCELLEME	62
3.13.5	PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA.....	63
3.13.5.1	PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA	63
3.13.5.2	PORTFÖY PARAMETRESİ GÜNCELLEME.....	64
3.13.6	ENDEKS KATKI ORANI TANIMLAMA	64
3.13.6.1	EĞİTİCİ PORTFÖY ENDEKSİ KATKI ORANI TANIMLAMA	65
3.13.6.2	EĞİTİCİ PORTFÖY ENDEKSİ KATKI ORANI GÜNCELLEME	65
3.13.7	EĞİTİCİ ENDEKSİ TANIMLAMA.....	65
3.13.7.1	EĞİTİCİ ENDEKSİ TANIMLAMA.....	66
3.13.7.2	EĞİTİCİ ENDEKSİ GÜNCELLEME	66
3.13.8	UZMANLIK DALI TANIMLAMA	67
3.13.8.1	UZMANLIK DALI TANIMLAMA	67
3.13.8.2	UZMANLIK DALI GÜNCELLEME	68
3.13.9	KURUM TANIMLAMA	68
3.13.9.1	KURUM TANIMLAMA	69
3.13.9.2	KURUM GÜNCELLEME.....	69
3.14	GENEL AYARLAR	70
3.14.1	KULLANICI İŞLEMLERİ	70

ÜETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.14.1.1	KULLANICI TANIMLAMA	71
3.14.1.2	KULLANICI GÜNCELLEME.....	71
3.14.1.3	KULLANICI DETAY GÖRÜNTÜLEME.....	72
3.14.2	ROL YETKİ TANIMLAMA.....	72
3.14.2.1	ROL TANIMLAMA.....	73
3.14.2.2	ROL GÜNCELLEME	73
3.14.3	VEKALET İŞLEMLERİ	74
3.14.3.1	VEKALET TALEBİNDE BULUNMA.....	75
3.14.3.2	VEKALET TALEBİ GÜNCELLEME.....	75

ŞEKİLLER

Şekil 1	Karşılama Ekranı.....	8
Şekil 2	Giriş Ekranı	9
Şekil 3	ÜETS Ana Ekranı.....	9
Şekil 4	SSO – Ortak Giriş Noktası	10
Şekil 5	Üye Olma Ekranı	10
Şekil 6	SSO – e-Devlet Giriş Noktası	11
Şekil 7	SSO – Mobil İmza Giriş Noktası	12
Şekil 8	Duyuru Arama ve Listeleme Ekranı.....	13
Şekil 9	Yeni Duyuru Tanımlama Ekranı.....	13
Şekil 10	Duyuru Detayı Görüntüleme Ekranı	14
Şekil 11	Bekleyen Talepler Ekranı.....	15
Şekil 12	Talebi Kişiye Atama Ekranı.....	15
Şekil 13	Atanmış Talepler Ekranı	16
Şekil 14	Tamamlanmış Talepler Ekranı.....	16
Şekil 15	Bekleyen Görevlerim Ekranı.....	17
Şekil 16	Görevi Kişiye Atama Ekranı.....	17
Şekil 17	Tamamlanmış Görevlerim Ekranı.....	18
Şekil 18	İlan Arama ve Listeleme Ekranı.....	19
Şekil 19	İlan Arama ve Listeleme - Aday İlanı Tanımlama Ekranı	19
Şekil 20	İlan Arama ve Listeleme - Aday İlanı Güncelleme Ekranı.....	20
Şekil 21	YUEP Arama ve Listeleme Ekranı	21
Şekil 22	Kurum Detayı Ekranı	21
Şekil 23	Kurum Karnesi – Kurum Bilgileri Ekranı	22
Şekil 24	Kurum Karnesi – Afiliye Kurum Bilgileri Ekranı	22
Şekil 25	Afiliye Kurum Bilgileri – Afiliye Kurum Güncelleme Ekranı.....	23
Şekil 26	Kurum Karnesi – Eğitici Bilgileri – Eğitici Portföyü Ekranı	23
Şekil 27	Kurum Karnesi – Eğitici Bilgileri – Program Eğiticileri Ekranı	23
Şekil 28	Kurum Karnesi – Program Bilgileri Ekranı.....	24
Şekil 29	Program Bilgileri – Program Detay Ekranı	24
Şekil 30	Program Bilgileri – Program Talep Ekranı	25
Şekil 31	Program Bilgileri – Program Bilgileri Güncelleme Ekranı.....	26
Şekil 32	Kurum Karnesi – Genişletilmiş Müfredat Bilgileri Ekranı.....	26
Şekil 33	Kurum Karnesi – Genişletilmiş Müfredat Güncelleme Ekranı.....	27
Şekil 34	Kurum Karnesi – Asistan Talep Bilgileri Ekranı.....	27

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 35 Asistan Talep Bilgileri - Asistan Talep Ekranı.....	28
Şekil 36 Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Yerinde Denetim Ekranı	28
Şekil 37 Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Öz Denetim Ekranı	29
Şekil 38 Denetim Bilgileri – Öz Denetim Detay Ekranı	29
Şekil 39 Öğrenci İşlemleri Ekranı	30
Şekil 40 Öğrenci Detay Ekranı	31
Şekil 41 Öğrenci Karnesi – Program Bilgileri Ekranı	31
Şekil 42 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Hedeflerim Ekranı	31
Şekil 43 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kaydı Ekleme Ekranı	32
Şekil 44 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kayıtlarım Ekranı	32
Şekil 45 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Takibi Bilgileri Ekranı	33
Şekil 46 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Bilgisi Ekleme Ekranı	33
Şekil 47 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Bilgisi Güncelleme Ekranı	34
Şekil 48 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Hedefleri Ekranı.....	34
Şekil 49 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Kayıtları Ekranı	35
Şekil 50 Öğrenci Karnesi – Görevlendirme Bilgileri Ekranı	35
Şekil 51 Görevlendirme Bilgileri – Yeni Görevlendirme Ekranı	36
Şekil 52 Öğrenci Karnesi – Nakil Bilgileri Ekranı	37
Şekil 53 Nakil Bilgileri – Yeni Nakil Talebi Ekranı	37
Şekil 54 Nakil Bilgileri – Nakil Bilgileri Güncelleme Ekranı	38
Şekil 55 Öğrenci Karnesi – Tez İşlemleri Ekranı	39
Şekil 56 Tez İşlemleri – Yeni Tez Bilgisi Tanımlama Ekranı	39
Şekil 57 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Listeleme Ekranı	40
Şekil 58 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Tanımlama Ekranı.....	40
Şekil 59 Öğrenci Karnesi – Bitirme Sınavı Bilgileri Ekranı	40
Şekil 60 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Tanımlama Ekranı	41
Şekil 61 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Jüri Ekranı.....	41
Şekil 62 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Jüri Tanımlama Ekranı.....	42
Şekil 63 Kanaat Notu Bilgileri – Program Yöneticisi Ekranı	42
Şekil 64 Kanaat Notu Bilgileri – Uzmanlık Öğrencisi Ekranı	43
Şekil 65 Uzmanlık Öğrencisi Ekranı – Anket Formu.....	43
Şekil 66 Öğrenci Karnesi – E-Karne Ekranı.....	43
Şekil 67 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma Ekranı	44
Şekil 68 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Tanımlama Ekranı.....	44
Şekil 69 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Güncelleme Ekranı	45
Şekil 70 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Planı Tanımlama Ekranı.....	45
Şekil 71 Kontenjan Planı Tanımlama Ekranı – Yeni Kayıt Ekranı	46
Şekil 72 Kontenjan İşlemleri - Global Kontenjan Tanımlama Ekranı	46
Şekil 73 Global Kontenjan Tanımlama – Tanım Ekranı.....	47
Şekil 74 Global Kontenjan Tanımlama – Güncelleme Ekranı	47
Şekil 75 Değerlendirme İşlemleri Ekranı	48
Şekil 76 Değerlendirme İşlemleri – Program Yöneticisi Kanaat Anketi Doldurma Ekranı	49
Şekil 77 Eğitim İşlemleri – Soru Bankası İşlemleri Ekranı	50
Şekil 78 Soru Bankası İşlemleri - Soru Tanımlama Ekranı.....	51
Şekil 79 Soru Bankası İşlemleri - Soru Güncelleme Ekranı	51
Şekil 80 Aday İlanı Güncelleme Ekranı	52
Şekil 81 Yerinde Denetim Formu Ekranı.....	52
Şekil 82 Denetim İşlemleri – Yerinde Denetim Formu Oluşturma Ekranı	53

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

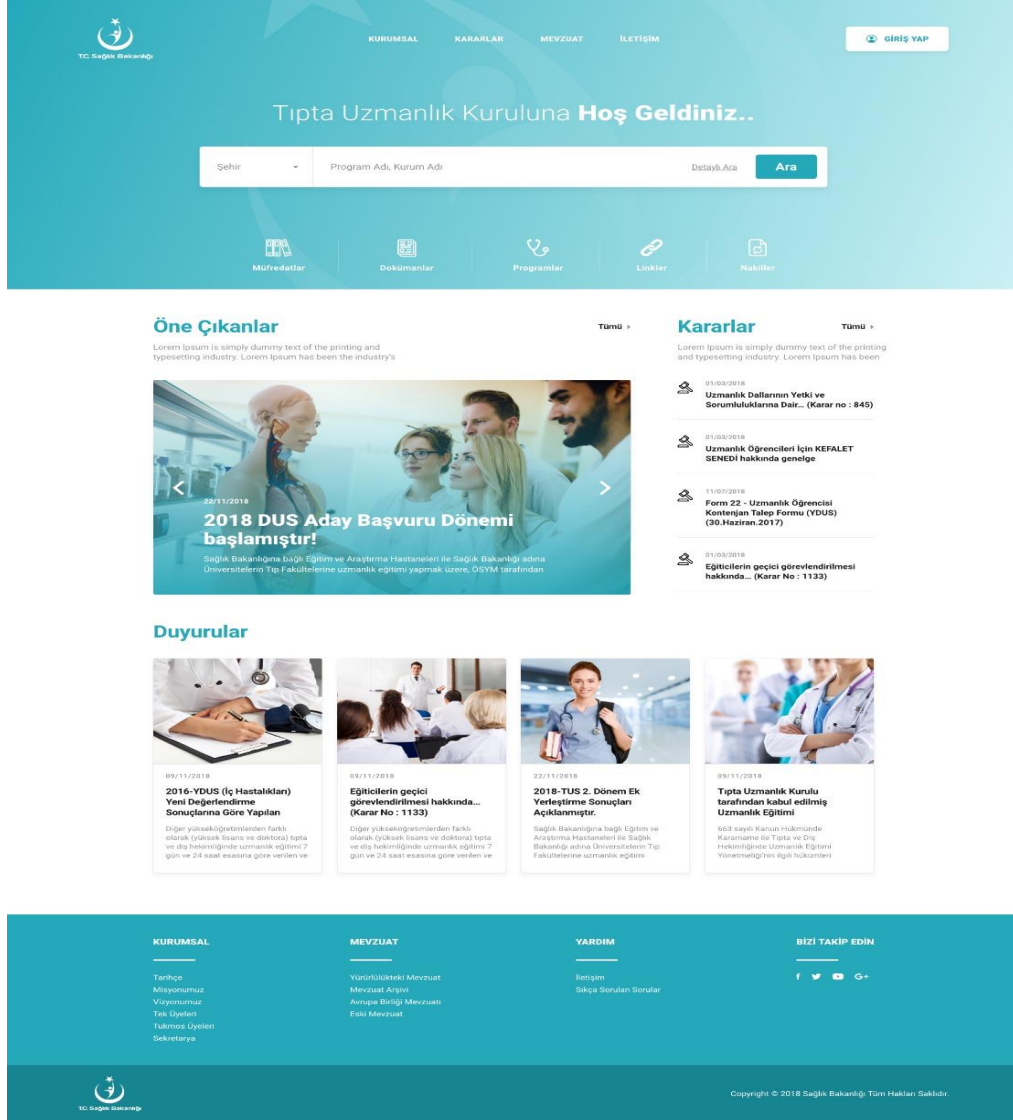
Şekil 83 Denetim İşlemleri – Yerinde Denetim Formu Güncelleme Ekranı.....	53
Şekil 84 Denetim İşlemleri – Standart Hesaplayıcı Ekranı.....	54
Şekil 85 Nakil Özet Raporu	54
Şekil 86 Talep ve Öneri İşlemleri Ekranı	55
Şekil 87 Talep ve Öneri İşlemleri - Yeni Talep Tanımlama Ekranı.....	55
Şekil 88 Talep ve Öneri İşlemleri - Güncelleme Ekranı.....	56
Şekil 89 Talep Detayı Görüntüleme Ekranı.....	56
Şekil 90 Parametre İşlemleri - Sabit Parametre Arama ve Listeleme Ekranı.....	57
Şekil 91 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Tanımlama Ekranı.....	57
Şekil 92 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Güncelleme Ekranı	58
Şekil 93 Parametre İşlemleri - Sabit Değer Arama ve Listeleme Ekranı	58
Şekil 94 Sabit Değer Arama ve Listeleme – Sabit Değer Tanımlama Ekranı.....	59
Şekil 95 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Güncelleme Ekranı	59
Şekil 96 Parametre İşlemleri - Müfredat Arama ve Listeleme Ekranı	60
Şekil 97 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama Ekranı	60
Şekil 98 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Güncelleme Ekranı.....	61
Şekil 99 Parametre İşlemleri - Anket Sorusu Tanımlama Ekranı	61
Şekil 100 Anket Sorusu Tanımlama – Tanımlama Ekranı	62
Şekil 101 Anket Sorusu Tanımlama – Güncelleme Ekranı.....	62
Şekil 102 Parametre İşlemleri – Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme Ekranı.....	63
Şekil 103 Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme - Tanımlama Ekranı.....	63
Şekil 104 Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı	64
Şekil 105 Parametre İşlemleri - Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme	64
Şekil 106 Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Tanımlama Ekranı	65
Şekil 107 Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı.....	65
Şekil 108 Parametre İşlemleri - Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme	66
Şekil 109 Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Tanımlama Ekranı	66
Şekil 110 Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı.....	67
Şekil 111 Parametre İşlemleri - Uzmanlık Dalı Tanımlama	67
Şekil 112 Uzmanlık Dalı Tanımlama – Tanımlama Ekranı.....	68
Şekil 113 Uzmanlık Dalı Tanımlama –Güncelleme Ekranı	68
Şekil 114 Parametre İşlemleri - Kurum Tanımlama Ekranı.....	69
Şekil 115 Kurum Tanımlama – Tanımlama Ekranı.....	69
Şekil 116 Kurum Tanımlama – Güncelleme Ekranı	70
Şekil 117 Genel Ayarlar - Kullanıcı Arama ve Listeleme Ekranı	70
Şekil 118 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Tanımlama Ekranı.....	71
Şekil 119 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Güncelleme Ekranı.....	71
Şekil 120 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Görüntüleme Ekranı	72
Şekil 121 Genel Ayarlar - Rol Arama ve Listeleme Ekranı	72
Şekil 122 Rol Arama ve Listeleme – Rol Tanımlama Ekranı.....	73
Şekil 123 Rol Arama ve Listeleme – Rol Güncelleme Ekranı	74
Şekil 124 Genel Ayarlar - Vekalet İşlemleri Ekranı	74
Şekil 125 Vekalet İşlemleri – Tanımlama Ekranı.....	75
Şekil 126 Vekalet İşlemleri – Güncelleme Ekranı	76

1 AMAÇ

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

2 UYGULAMAYA GİRİŞ

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

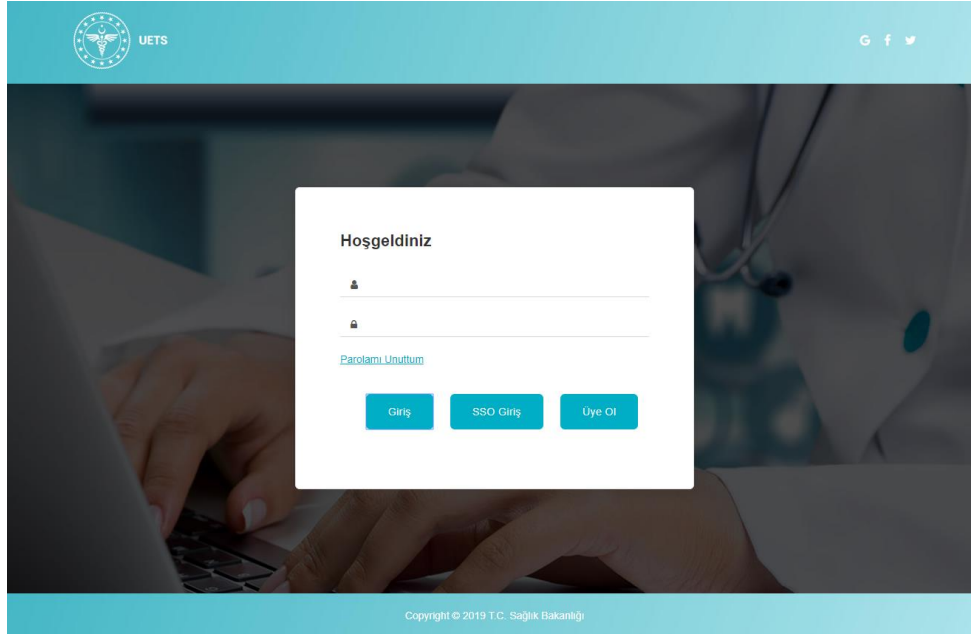


Şekil 1 Karşılama Ekranı

2. Karşılama ekranında sağ üst köşede yer alan “Giriş Yap” butonuna basılır.
3. Açılan ekranda;
 - Kullanıcıların üye olacakları ekrana yönlendiren “Üye Ol” butonu yer alır.
 - Tanımlı kullanıcılar, kullanıcı adı ve şifre bilgileri girildikten sonra “Giriş” butonuna basarak uygulamaya giriş yaparlar.

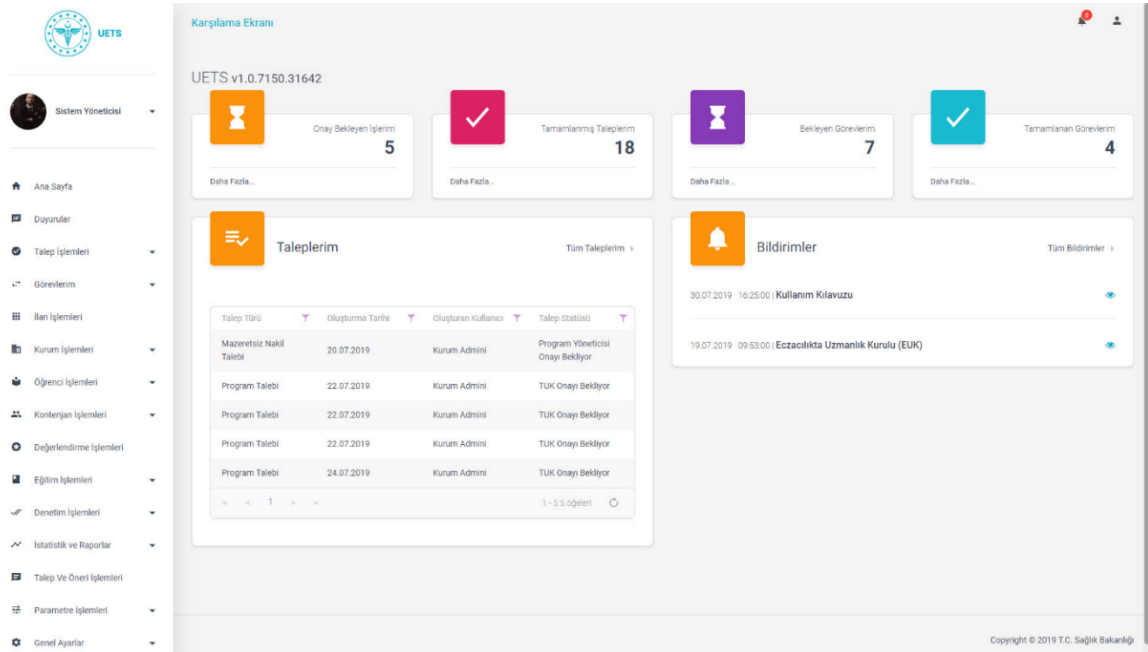
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Kullanıcıların SSO girişi ile uygulamaya giriş yapmalarını sağlayacak “SSO Giriş” butonu yer alır.



Şekil 2 Giriş Ekranı

4. Uygulamaya kayıtlı kullanıcı adı ve şifresi girildikten sonra “Giriş” butonuna basılır.
5. Uygulama ana sayfası görüntülenir.



Şekil 3 UETS Ana Ekranı

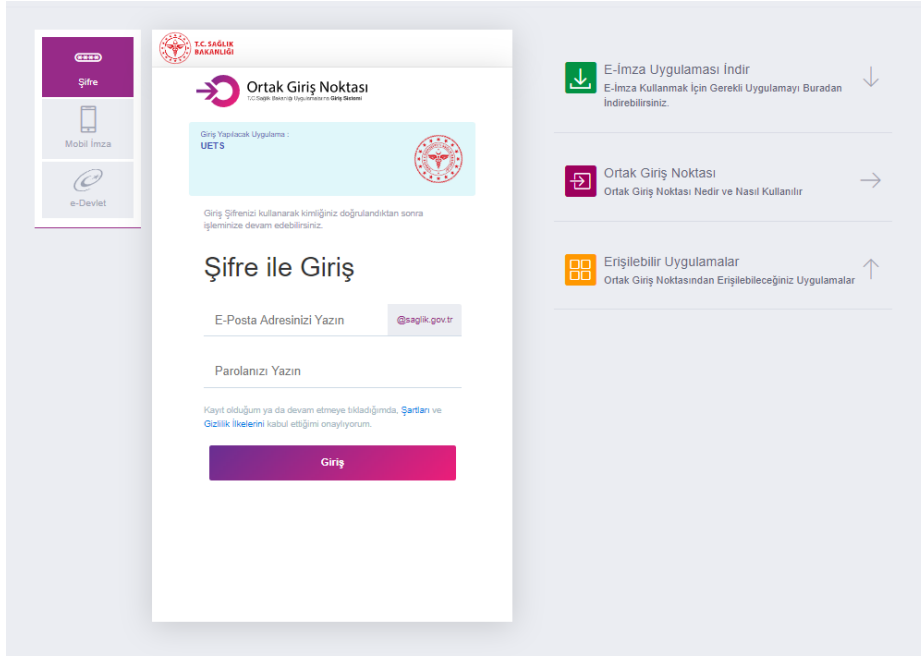
2.1 ÜYE OLMA

2.1.1 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ÇALIŞANI

1. Kullanıcı girişi ekranında “Üye Ol” butonuna basılır.
2. T.C. Sağlık Bakanlığı Ortak Giriş Noktası ekranı görüntülenir.

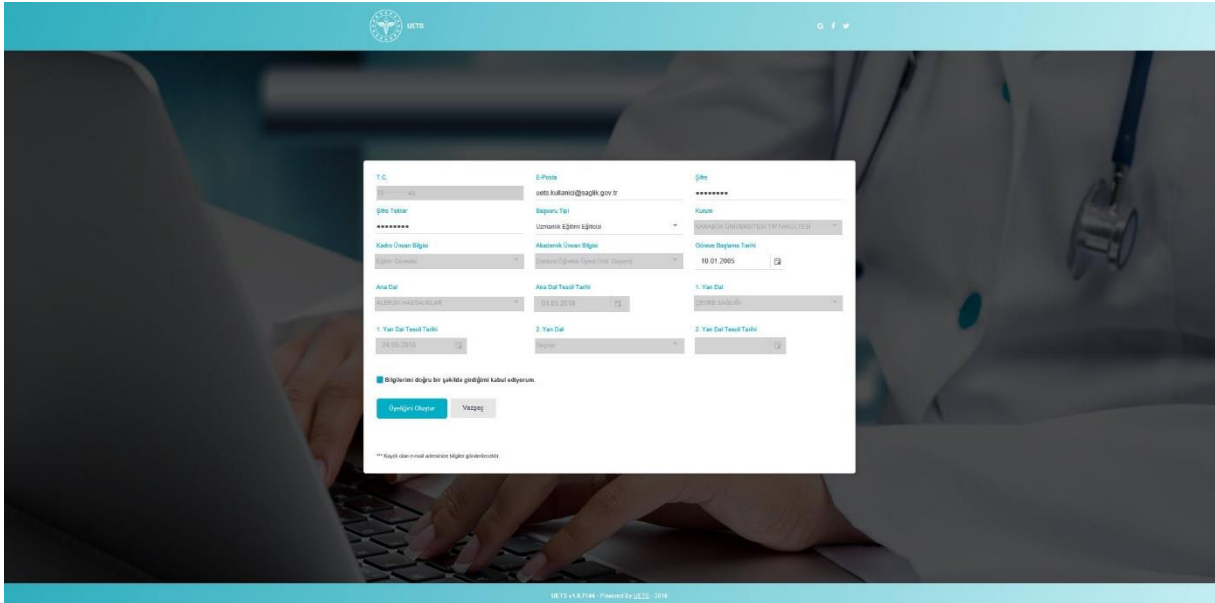
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3. Şifre ile Giriş alanından Bakanlık kullanıcıları, Bakanlık mail adres ve şifrelerini girerek “Giriş” butonuna basar.



Şekil 4 SSO – Ortak Giriş Noktası

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



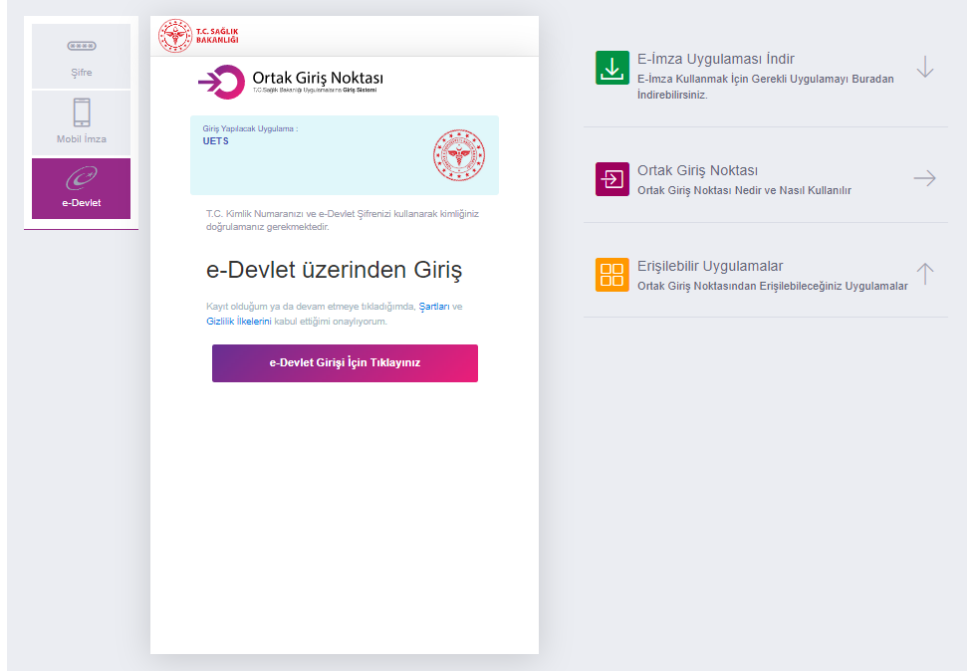
Şekil 5 Üye Olma Ekranı

5. Kullanıcının Bakanlık mailine kullanıcı adı ve şifre bilgilerini içeren üyeliğin onaylandığına dair bilgilendirme maili gelecektir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

2.1.2 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ÇALIŞANI DEĞİL

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



Şekil 6 SSO – e-Devlet Giriş Noktası

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

2.1.3 MOBİL İMZA İLE GİRİŞ

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Ortak Giriş Noktası
T.C. Sağlık Bakanlığı Uygulamaları Ortak Giriş Noktası

Giriş Yapılacak Uygulama : UETS

Cep telefonunuz ve hattınıza kayıtlı mobil imzanız ile kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. Eğer farklı bir yöntem ile kimlik doğrulaması yapmak istiyorsanız, yukarıda bulunan diğer seçenekleri kullanarak da sisteme giriş yapabilirsiniz.

Oturum Taahhütnamesi
İşbu sözleşme m-imza ile geçerli bir oturum bağlantısını ve paylaşma ait bir mobil imza ile bu metni imzaladığımı tasdik ederim.

M-İmza ile Giriş

GSM Numaranız
Mobil imzanızın benzersiz olduğu, 10 haneli cep telefonu numaranız giriniz. Örn: 80000000000

GSM Operatörünüz
☒ Turkcell ☐ Türk Telekom

Kayıt olduğum ya da devam etmeye baki olduğumda, [Şartları](#) ve [Gizlilik İllahlarını](#) kabul ettiğimi onaylıyorum.

Giriş

E-İmza Uygulaması İndir
E-İmza Kullanmak İçin Gerekli Uygulamayı Buradan İndirebilirsiniz.

Ortak Giriş Noktası
Ortak Giriş Noktası Nedir ve Nasıl Kullanılır

Erişilebilir Uygulamalar
Ortak Giriş Noktasından Erişilebileceğiniz Uygulamalar

Şekil 7 SSO – Mobil İmza Giriş Noktası

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

3 UYGULAMA EKРАНLARI

3.1 DUYURULAR

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

Başlık	Duyuru Tipi	Duyuru Metni	Yayınlanma Tarihi	Yayından Kaldırılma Tarihi	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	Ekler	İşlemler
Karşılaşma Ekran testi	DUYURU	Karşılaşma Ekran testi	18.09.2019	21.09.2019	Super Admin	18.09.2019	Bulunuyor	İ + -
Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından kabul edilmiş uzmanlık Eğitimi Programları listesi gönderilmiştir.	DUYURU	Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından kabul edilmiş Uzm...	15.09.2019	12.10.2019	Super Admin	15.09.2019	Bulunuyor	İ + -
TUK Tıbbi Belgelerin	DUYURU	TUK Tıbbi Belgelerin Alınmaya Başlanmıştır	02.09.2019	29.09.2019	Super Admin	02.09.2019	Bulunuyor	İ + -
2019 Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı 1. Dönem değerlendirme sonuçları açıklanmıştır.	DUYURU	2019 Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı 1. Dönem...	17.08.2019	16.05.2020	Tuk Sekreteryası	17.08.2019	Bulunuyor	+ -
Uzmanlık daları	DOKÜMAN	Uzmanlık dalarının isimleri (ekle isimleri ile b...	17.08.2019	17.09.2020	Tuk Sekreteryası	17.08.2019	Bulunuyor	İ + -
Tıpta ve Diğ. Hekimliğinde Program Yetkilendirme için Başvuracak Eğitim Kurumlarının Dökümanı	DUYURU	Kamu kurumlarının etkili ve verimli olarak kullan...	17.08.2019	17.03.2020	Tuk Sekreteryası	17.08.2019	Bulunuyor	+ -
İnceleme ve Değerlendirme Ziyaret Takvimi (Kısmi 1521)	KABAR	İnceleme ve Değerlendirme Ziyaret Takvimi (Kısmi 1521)	17.08.2019	20.02.2020	Tuk Sekreteryası	17.08.2019	Bulunuyor	+ -

Şekil 8 Duyuru Arama ve Listeleme Ekranı

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

3.1.1 YENİ YAYIN OLUŞTURMA

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

The screenshot shows a web interface for creating a new announcement. The header includes a logo and the text 'Anasayfa / Duyurular'. The main content area is titled 'Duyurular'. It contains several input fields: 'Yayın Türü' (Announcement Type) with a dropdown menu, 'Başlık' (Title) with a text input and a character limit of 250, 'Başlangıç Tarihi' (Start Date) and 'Bitiş Tarihi' (End Date) with date pickers. There are also buttons for 'Dosya Seç' (Select File) and 'Resim Seç' (Select Image). At the bottom, there are 'Vazgeç' (Cancel) and 'Kaydet' (Save) buttons.

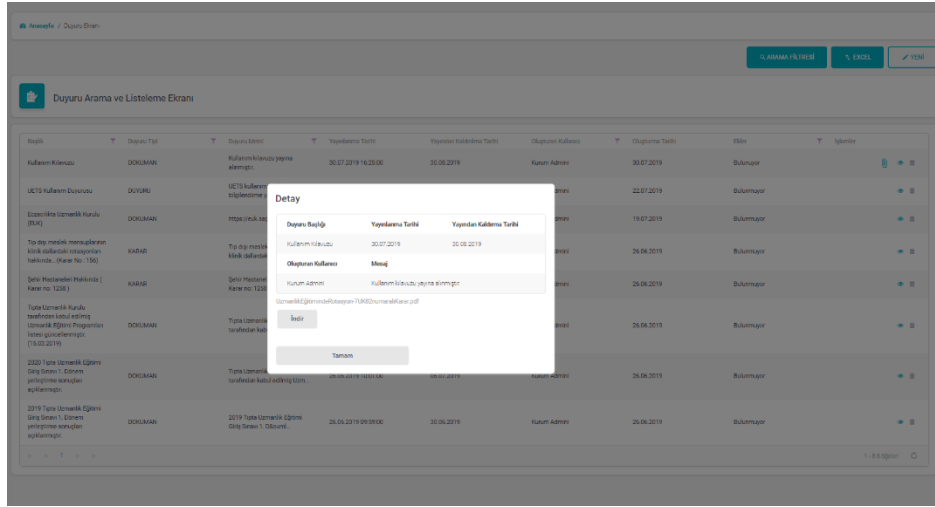
Şekil 9 Yeni Duyuru Tanımlama Ekranı

3.1.2 YAYIN DETAYI GÖRÜNTÜLEME

1. Duyuru Arama ve Listeleme ekranında yer alan yayınlardan detayı görüntülenmek istenen kaydın "Detay" butonuna basılır.
2. Detay penceresi açılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3. Yayın için yüklenmiş bir resim ya da dosya var ise “İndir” butonuna basılarak, bilgisayara indirilebilir.
4. “Tamam” butonuna basarak ekrandan çıkılır.



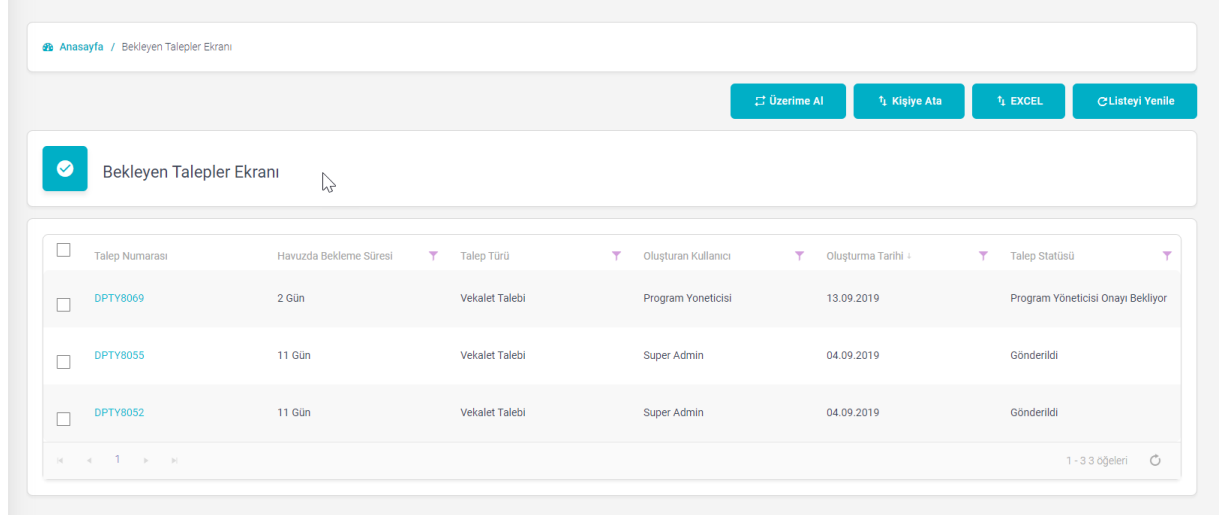
Şekil 10 Duyuru Detayı Görüntüleme Ekranı

3.2 TALEP İŞLEMLERİ

3.2.1 BEKLEYEN TALEPLER

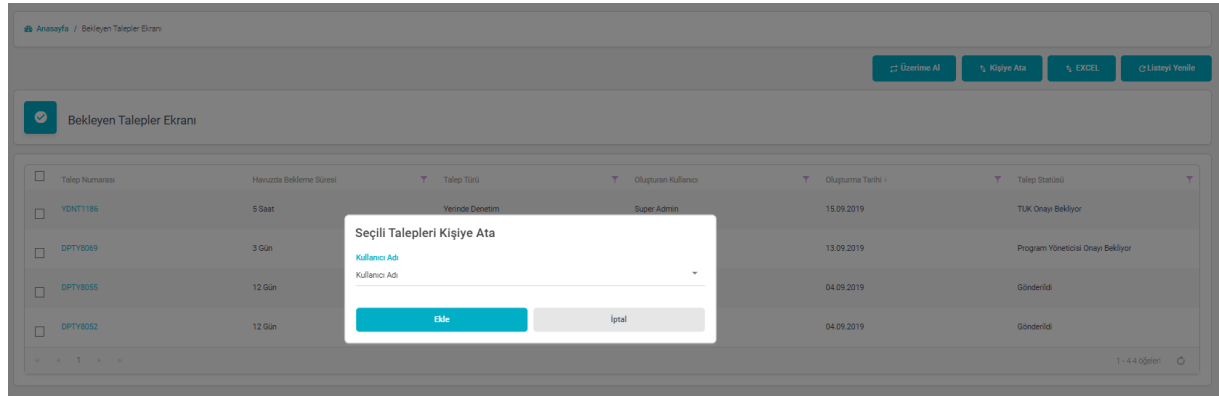
1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Talep İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Bekleyen Talepler” seçilir.
2. Bekleyen Talepler ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcı onayı bekleyen tüm talepler listelenir.
3. Listelenen talepler, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 11 Bekleyen Talepler Ekranı

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



Şekil 12 Talebi Kişiyi Atama Ekranı

3.2.2 ATANMIŞ TALEPLER

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Talep İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Atanmış Talepler” seçilir.
2. Kullanıcının üzerine atanmış veya üzerine aldığı talepler ekranda listelenir.
3. Kullanıcı bu talep/leri “Havuzda Gönder” butonuna basarak Bekleyen Talepler ekranına yönlendirebilir.
4. Kullanıcı bu talep/leri “Kişiyi Ata” butonuna basarak, 3.2.1 Bekleyen Talepler ekranında anlatıldığı şekilde başka bir kullanıcıya yönlendirebilir.
5. “Talep Numarası” kolonunda yer alan işlemlerden, onay verilmek istenen talebin numarası üzerine basılır.
6. Sistem kullanıcıyı onay beklenen talep işlemine yönlendirir.
7. Listelenen talepler, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
8. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

9. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Uygulamadaki atanmış taleplerin Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

Talep Numarası	Havuzda Bekleme Süresi	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Üstlenen Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	Talep Statüsü
QBNK7206	9 Gün	Soru Talebi	Super Admin	Super Admin	06.09.2019	Reddedildi

Şekil 13 Atanmış Talepler Ekranı

3.2.3 TAMAMLANMIŞ TALEPLER

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

Talep Numarası	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Tamamlayan Kullanıcı	Tamamlanma Tarihi	Talep Statüsü
DPT18001	Vakalat Talebi	Super Admin		04.09.2019	Gönderildi
DPT18003	Vakalat Talebi	Super Admin		04.09.2019	Gönderildi
DPT18004	Vakalat Talebi	Super Admin		04.09.2019	Gönderildi
DPT18006	Vakalat Talebi	Super Admin		04.09.2019	Bağlatıldı
QBNK7203	Soru Talebi	Super Admin		04.09.2019	Reddedildi
DPT18007	Vakalat Talebi	Super Admin	Kurum Yöneticisi	04.09.2019	Kurum Yöneticisi Onayı Bekliyor
DPT18007	Vakalat Talebi	Super Admin		04.09.2019	Bağlatıldı
DPT18008	Vakalat Talebi	Super Admin	Kurum Yöneticisi	10.09.2019	Kurum Yöneticisi Onayı Bekliyor
DPT18009	Vakalat Talebi	Super Admin		10.09.2019	Bağlatıldı
DPT18062	Vakalat Talebi	Super Admin		10.09.2019	Program Yöneticisi Onayı Bekliyor
TLP3354	Program Talebi	Super Admin		13.09.2019	TUK Onayı Bekliyor
TLP3354	Program Talebi	Super Admin		12.09.2019	Kurum Yöneticisi Onayı Bekliyor

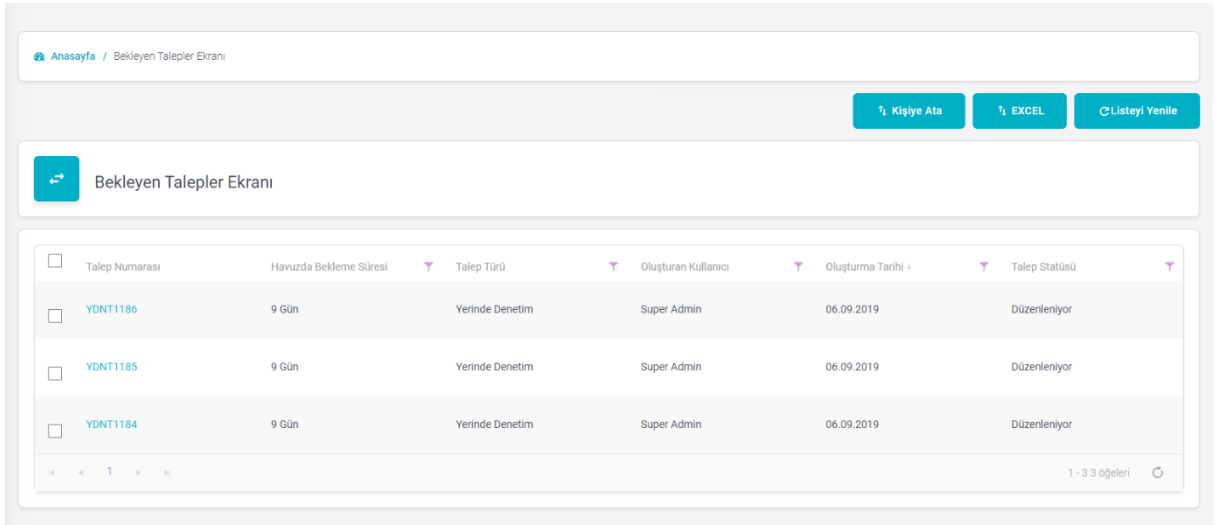
Şekil 14 Tamamlanmış Talepler Ekranı

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

3.3 GÖREVLERİM

3.3.1 BEKLEYEN GÖREVLERİM

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

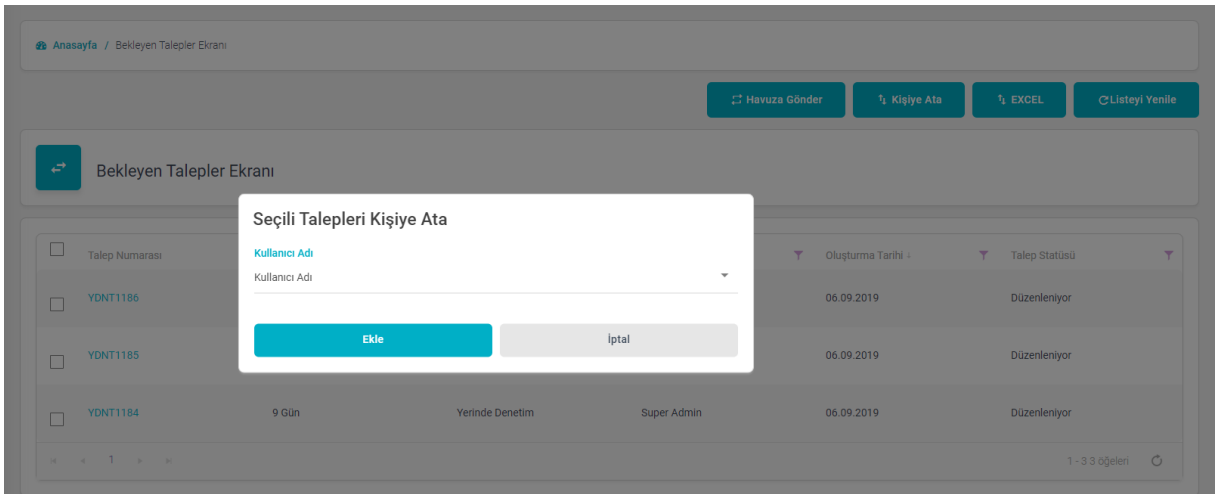


The screenshot shows the 'Bekleyen Talepler Ekranı' (Pending Requests Screen) with a table of pending requests. The table has columns: Talep Numarası, Havuzda Bekleme Süresi, Talep Türü, Oluşturan Kullanıcı, Oluşturma Tarihi, and Talep Statüsü. There are three rows of data, all with status 'Düzenleniyor' (Being processed).

Talep Numarası	Havuzda Bekleme Süresi	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	Talep Statüsü
YDNT1185	9 Gün	Yerinde Denetim	Super Admin	06.09.2019	Düzenleniyor
YDNT1185	9 Gün	Yerinde Denetim	Super Admin	06.09.2019	Düzenleniyor
YDNT1184	9 Gün	Yerinde Denetim	Super Admin	06.09.2019	Düzenleniyor

Şekil 15 Bekleyen Görevlerim Ekranı

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



The screenshot shows the 'Seçili Talepleri Kişiye Ata' (Assign Selected Requests to User) dialog box. It has a dropdown menu for 'Kullanıcı Adı' (User Name) and two buttons: 'Ekle' (Add) and 'İptal' (Cancel).

Talep Numarası	Havuzda Bekleme Süresi	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	Talep Statüsü
YDNT1185	9 Gün	Yerinde Denetim	Super Admin	06.09.2019	Düzenleniyor
YDNT1185	9 Gün	Yerinde Denetim	Super Admin	06.09.2019	Düzenleniyor
YDNT1184	9 Gün	Yerinde Denetim	Super Admin	06.09.2019	Düzenleniyor

Şekil 16 Görevi Kişiye Atama Ekranı

3.3.2 TAMAMLANMIŞ GÖREVLERİM

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

Talep Numarası	Havuzda Bekleme Süresi	Talep Türü	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	Talep Statüsü
YDNT1186	9 Gün	Yerinde Denetim	Super Admin	06.09.2019	Düzenleniyor

Şekil 17 Tamamlanmış Görevlerim Ekranı

3.4 İLAN İŞLEMLERİ

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / İlan Arama ve Listeleme Ekrani

Q.ARAMA FİLTRESİ EKİP GÖNDER EXCEL YENİ

İlan Arama ve Listeleme Ekrani

Yerleştirme Türü * Sınav Türü * Kontenjan Başlangıç Yılı

Yerleştirme Türü Sınav Türü Kontenjan Başlangıç Yılı

İlan Statüsü Kontenjan Bitiş Yılı

İlan Statüsü 2019

Arama Yap Temizle

İlan Numar...	Sınav Türü	Yerleştirme...	Kontenjan ...	Sınav Döne...	Başvuru Ba...	Başvuru Bit...	Durum	Oluşturma ...	Atama Durumu	İşlemler
ADV3132	TUS		2019	2. Dönem	04.09.2019	08.09.2019	Başvuruya Kapandı	04.09.2019	Gönderilmedi	Gör Sil Yeni
ADV3120	TUS	İlk Yerleştirme	2019	1. Dönem	27.08.2019	31.08.2019	Başvuruya Kapandı	26.08.2019	Gönderilmedi	Gör Sil Yeni
ADV3119	TUS	İlk Yerleştirme	2019	1. Dönem	21.08.2019	31.08.2019	Yayında	26.08.2019	Gönderilmedi	Gör Sil Yeni

1 - 3 3 öğeleri

Şekil 18 İlan Arama ve Listeleme Ekrani

3.4.1 İLAN TANIMLAMA

- İlan Arama ve Listeleme ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.

Anasayfa / Aday İlanı Tanımlama Ekrani

İlan Dönemi Sınav Türü Yerleştirme Türü

İlan Dönemi Sınav Türü Yerleştirme Türü

Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

Kaydet Vazgeç

Şekil 19 İlan Arama ve Listeleme - Aday İlanı Tanımlama Ekrani

- Açılan ekrandan “İlan Dönemi”, “Sınav Türü”, “Yerleştirme Türü”, “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” seçilir.
 - “Sınav Türü” TUS seçilir ise “Sınav Dönemi” bilgisi de girilmelidir.
- Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
- “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve ilan oluşturulur.
 - İlanın oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
- Listeye, oluşturulan kaydın yansıdığı kontrol edilir.

3.4.2 İLAN GÜNCELLEME

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 20 İlan Arama ve Listeleme - Aday İlanı Güncelleme Ekranı

3.4.3 BAŞVURU İNCELEME VE ONAY EKRANI

- İlan Arama ve Listeleme ekranında yer alan ilanlara gelen başvuruların incelenmesi ve onay süreçlerinin işletilebilmesi için, başvurulara bakılacak ilanın “İnceleme” butonuna basılır.

3.5 KURUM İŞLEMLERİ

3.5.1 KURUM LİSTESİ

- Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Kurum İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Kurum Listesi” menüsüne basılır.
- YUEP Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcının dahil olduğu kurum/lar listelenir.
- Kurumlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
- Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Bağlı Olduğu Üst Kurum”, “Kurum Adı”, “Uzmanlık Dalı Adı” ve “Eğitim Alanı” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
- Listelenen kurumlar, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
- Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
- Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Kurum listesi Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

YUEP Arama ve Listeleme Ekranı												
YUEP Arama ve Listeleme Ekranı												
Kurum Adı	Ünvanlık Dab	Bağlı Olduğu Üst ...	Eğitim Alanı	Eğitim Yeri	İl Adı	Yerli Kategorisi	Öğrenci Sayısı	Son 6 Ayı Kalan	Eğilim Sayısı	Yerleştirilme Baş...	Yerleştirilme Bİ...	Yerleştirilme Kat...
KARABÖK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ		YÖK	Tıp		KASTAMONU		0	8	0			
TÜRKİYE ULUSLARARASI İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ		Sağlık Bakanlığı	Tıp		SIVAS		0	0	0			
ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DİĞ HEKİMLİK FAKÜLTESİ		YÖK	Dış Hekimliği		ADANA		0	0	0			
ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DİĞ HEKİMLİK FAKÜLTESİ		Sağlık Bakanlığı	Tıp		ADANA		1	0	0			
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÖK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ		AÜS, DİĞ VE ÇENE CERRAHİSİ	YÖK	Tıp	ISPARTA	2 (Genel Tıp)	1	19	1		290791	
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÖK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ		ACİL TIP	YÖK	Tıp	ISPARTA		1	19	0	12.09.2019	12.09.2024	29079
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÖK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ		AÜS, DİĞ VE ÇENE CERRAHİSİ	YÖK	Tıp	ISPARTA		1	19	0			567809
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI (SBÜ) ANKARA GÜLHANE EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ		Sağlık Bakanlığı	Tıp		ANKARA		0	0	0			

Şekil 21 YUEP Arama ve Listeleme Ekranı

3.5.1.1 KURUM BİLGİLERİ DETAY GÖRÜNTÜLEME

- YUEP Arama ve Listeleme ekranından detay bilgileri görüntülenmek istenilen kurumun “Detay” butonuna basılır.
- Kurumun detay bilgilerinin görüntüldüğü Kurum Karnesi görüntülenir.

Kurum Bilgileri					
Kurum Adı:	Kurum Yöneticisi :	Kurum Kodu:	İl Adı :	Eğitim Alanı:	Öst Kurum:
KARABÖK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Soru Yazan2	1164255	KASTAMONU	Tıp	YÖK

İletişim Bilgileri	
(312) 444 44 44	Adres
Web Adres	KASTAMONU

Vazgeç

Şekil 22 Kurum Detayı Ekranı

3.5.1.2 KURUM BİLGİLERİ GÜNCELLEME

- YUEP Arama ve Listeleme ekranından detay bilgileri görüntülenmek istenilen kurumun “Güncelleme” butonuna basılır.
- Sistem kullanıcıyı “Kurum Karnesi” ekranına yönlendirir.
 - Ekran “4.5.2 Kurum Karnesi” başlığında anlatılacaktır.
- Listeden, kurum üzerinde yapılan değişikliklerin yansdığı kontrol edilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.5.2 KURUM KARNESİ

3.5.2.1 KURUM BİLGİLERİ

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

[Anasayfa](#) / Kurum Karnesi

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

Kurum Bilgileri

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

İletişim Bilgileri

Telefon No	Adres
Web Adres	ISPARTA

Güncelle **Vazgeç**

Şekil 23 Kurum Karnesi – Kurum Bilgileri Ekranı

3.5.2.2 AFİLİYE KURUM BİLGİLERİ

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

[Anasayfa](#) / Kurum Karnesi

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

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

1 - 1 1 öğeleri

Şekil 24 Kurum Karnesi – Afiliye Kurum Bilgileri Ekranı

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Afiliye Kurum Güncelleme Ekranı

* Protokol İmza Tarihi :
23.10.2019

* Fili Birlikte Kullanım Tarihi :
28.10.2019

* Protokol Başlangıç Tarihi :
25.10.2019

* Protokol Bitiş Tarihi :
31.12.2019

Vazgeç Güncelle

Şekil 25 Afiliye Kurum Bilgileri – Afiliye Kurum Güncelleme Ekranı

3.5.2.3 EĞİTİCİ BİLGİLERİ

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

Anasayfa / Kurum Karnesi

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

EĞİTİCİ PORTFÖYÜ PROGRAM EĞİTİCİLERİ

Adı Soyadı	Kullanıcı Grubu	Akademik/Kadro Unvanı	Ana Dalı	1.Yan Dalı	2.Yan Dalı	Anasol Tesdi Tarihi	Başarılan Unvan Tarihi	Kurum Adı
Uzmanlık Eğitici	Uzmanlık Eğitimi Eğitici	Eğitim Görevlisi/Profesör	AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	Bulunmuyor	Bulunmuyor	11.01.2019		T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
Soru Yazarı	Uzmanlık Eğitimi Eğitici	Eğitim Görevlisi/Profesör	AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	Bulunmuyor	Bulunmuyor	11.01.2019		T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
Uzmanlık Eğitici	Uzmanlık Eğitimi Eğitici	Eğitim Görevlisi/Profesör		Bulunmuyor	Bulunmuyor			T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
Soru Hakemi	Uzmanlık Eğitimi Eğitici	/		Bulunmuyor	Bulunmuyor			T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
Uzmanlık Eğitici2	Uzmanlık Eğitimi Eğitici	Eğitim Görevlisi/Profesör		Bulunmuyor	Bulunmuyor			T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
Kurum Yöneticisi	Kurum Yöneticisi	Eğitim Görevlisi/Profesör		Bulunmuyor	Bulunmuyor			T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
Program Yöneticisi	Program Yöneticisi	/		Bulunmuyor	Bulunmuyor			T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
Barikat Program Yöneticisi	Program Yöneticisi	/		Bulunmuyor	Bulunmuyor			T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ

Şekil 26 Kurum Karnesi – Eğitici Bilgileri – Eğitici Portföyü Ekranı

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

Anasayfa / Kurum Karnesi

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

EĞİTİCİ PORTFÖYÜ **PROGRAM EĞİTİCİLERİ**

Program Adı	Adı Soyadı	Kullanıcı Grubu	Eğitimin Verildiği Yer	Akademik/Kadro Unvanı	Başlangıç Tarihi
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ PROGRAMI	Soru Yazarı2	Uzmanlık Eğitimi Eğitici	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	Eğitim Görevlisi/Uzman	02.09.2019

1 - 11 öğeleri

Şekil 27 Kurum Karnesi – Eğitici Bilgileri – Program Eğitici Ekranı

3.5.2.4 PROGRAM BİLGİLERİ

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Talep No	Program Adı	Eğitim Yılı	Yerli Kategorisi	Mühredat Türü	Mühredat Yılı	Durum	İşlemler
TLP2295	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL DİŞ VE GENEL CERRAHİSİ PROGRAMI	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	2 (Genelizasyon Yekilendirildi)	Çevresel Mühredat	1,10		Gör Yeni
TLP2296	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL DİŞ VE GENEL CERRAHİSİ PROGRAMI			Çevresel Mühredat	1,10		Gör Yeni
TLP2294	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI			Çevresel Mühredat	5,00	Ongeliş	Gör Yeni

Şekil 28 Kurum Karnesi – Program Bilgileri Ekranı

3.5.2.4.1 PROGRAM DETAYI GÖRÜNTÜLEME

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

Talep No	Talep Adı	Talep Yılı	Talep Kategorisi	Talep Türü	Talep Yılı	Talep Durumu	Talep İşlemleri
TLP2294	Ongeliş	13.09.2019 11:41:00	Çevresel	Çevresel	13.09.2019 11:41:00	Çevresel	Program Bilgileri

Talep Adı

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI

Eğitim Yılı

13.09.2019

Eğitim Kategorisi

Çevresel

Eğitim Türü

Çevresel

Eğitim Yılı

13.09.2019

Eğitim Durumu

Çevresel

Eğitim İşlemleri

PDF Oluştur

Talep Adı

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI

Eğitim Yılı

13.09.2019

Eğitim Kategorisi

Çevresel

Eğitim Türü

Çevresel

Eğitim Yılı

13.09.2019

Eğitim Durumu

Çevresel

Eğitim İşlemleri

PDF Oluştur

Talep Adı

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ACİL TIP PROGRAMI

Eğitim Yılı

13.09.2019

Eğitim Kategorisi

Çevresel

Eğitim Türü

Çevresel

Eğitim Yılı

13.09.2019

Eğitim Durumu

Çevresel

Eğitim İşlemleri

PDF Oluştur

Şekil 29 Program Bilgileri – Program Detay Ekranı

3.5.2.4.2 PROGRAM TALEBİNDE BULUNMA

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

[illegible]

Şekil 30 Program Bilgileri – Program Talep Ekranı

3.5.2.4.3 PROGRAM TALEBİ GÜNCELLEME

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Talep Bilgileri

Talep No	Talep Tarihi	Talep Durumu	Talep Tutarı	Talep Tutarı	Talep Tutarı	Talep Tutarı	Talep Tutarı
123456	19.08.2019	Onaylandı	10.000 TL	10.000 TL	10.000 TL	10.000 TL	10.000 TL

Program Bilgileri

Kurum Adı: T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KURUMU (T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI)

Program Adı: T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KURUMU (T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI) (AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ)

Eğitim Alanı: Tıp

Uzmanlık Dalı: AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ

Hazırlanma Tarihi: 19.08.2019

Eğitim Süresi (Yıl): 1

Versiyon: 1

Oluşturma Zamanı: 19.08.2019

Durum: Aktif

Eğitim Bilgileri

Eğitim Alanı: Tıp

Uzmanlık Dalı: AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ

Hazırlanma Tarihi: 19.08.2019

Eğitim Süresi (Yıl): 1

Versiyon: 1

Oluşturma Zamanı: 19.08.2019

Durum: Aktif

Talep Bilgileri

Talep No: 123456

Talep Tarihi: 19.08.2019

Talep Durumu: Onaylandı

Talep Tutarı: 10.000 TL

Talep Tutarı: 10.000 TL

Talep Tutarı: 10.000 TL

Talep Tutarı: 10.000 TL

Şekil 31 Program Bilgileri – Program Bilgileri Güncelleme Ekranı

3.5.2.5 GENİŞLETİLMİŞ MÜFREDAT BİLGİLERİ

1. Kurumun programlarının bağlı olduğu müfredatlar listelenir.

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

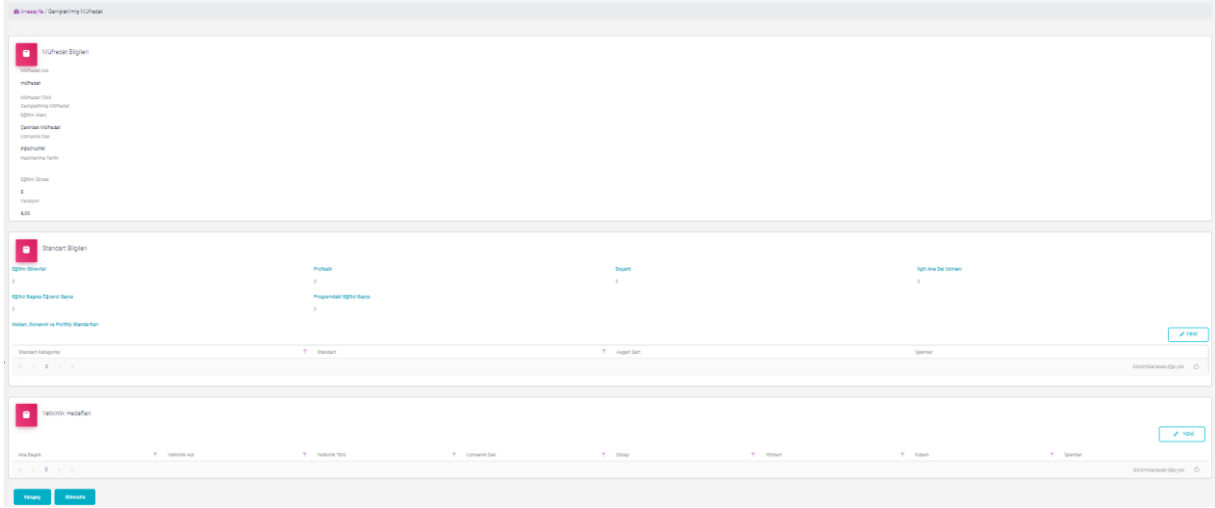
1 - 2 2 öğeleri

Şekil 32 Kurum Karnesi – Genişletilmiş Müfredat Bilgileri Ekranı

3.5.2.5.1 MÜFREDAT GÜNCELLEME

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

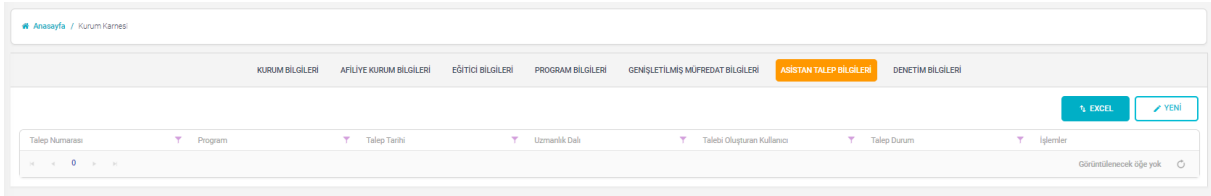
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 33 Kurum Karnesi – Genişletilmiş Müfredat Güncelleme Ekranı

3.5.2.6 ASİSTAN TALEP BİLGİLERİ

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



Şekil 34 Kurum Karnesi – Asistan Talep Bilgileri Ekranı

3.5.2.6.1 ASİSTAN TALEBİ OLUŞTURMA

1. Asistan Talebi Bilgileri ekranında sol üst köşede yer alan "Yeni" butonuna basılır.
2. Açılan asistan talep ekranında yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basılır.
 - Asistan talebi oluşturulmak istenmiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak Asistan Talebi Bilgileri ekranına dönülür.
3. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından "Gönder" butonuna basılarak onaya gönderilir.
4. Listeye, oluşturulan kaydın yansdığı kontrol edilir.
5. Asistan talep bilgisini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan "PDF Oluştur" butonuna tıklanır.

Anasayfa / Talep

PDF OLUŞTURİŞİRE Ç TAKİP

Talep Bilgileri

Konu	Talep Numarası	Talep Statüsü	Talep Tarihi	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talep Tamamlanma Tarihi	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Kurum Yöneticisi
TL29338	Talep Oluşturuluyor	23.10.2019 19:18:06	Super Admin	-	-	Akdoğan Talep	Kurum Yöneticisi

Program Bilgileri

Asgari Şart *

Sınav Tarih *

Uzmanlık Dalı *

Program Adı *

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ

Sınav Tarihi

Uzmanlık Dalı

Program Adı

İlan Numarası

Programdaki Öğrenci Sayısı

Programda Son 5 Ayı Kalan Öğrenci Sayısı

Portföy Bilgileri

Portföy Parametre Adı

<<<0>>>

Görüntülenecek öğe yok

Kontenjan Bilgileri

YÖK

YBU

SBA

0

0

0

Yazdır

KAYDET

3.5.2.6.2 ASİSTAN TALEBİ GÜNCELLEME

- ### 3.5.2.7 DENETİM BİLGİLERİ

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

Anasayfa / Kurum Karneisi

KURUM BİLGİLERİ

AFLIYEV KURUM BİLGİLERİ

EĞİTİCİ BİLGİLERİ

PROGRAM BİLGİLERİ

GENİŞLETİLMİŞ MÜHÜRREKAT BİLGİLERİ

ADISTAN TALEP BİLGİLERİ

GENETİM BİLGİLERİ

YERİNDE DENETİM

ÖZ DENETİM

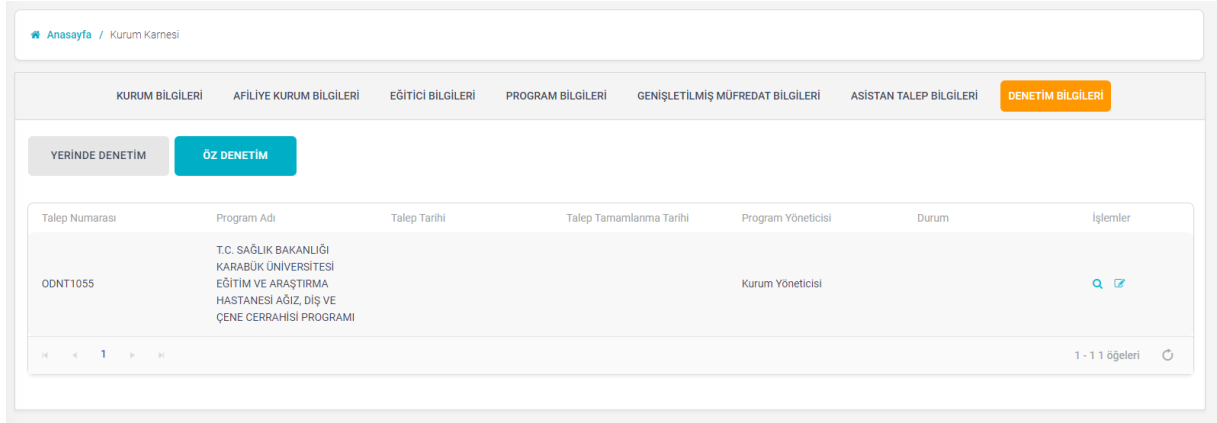
Talep Numarası	Program Adı	Denetim Başlangıç Tarihi	Denetim Bitiş Tarihi	Denetim Komisyonunu Başkanı	Denetim Sorucusu Yetki Kategorisi	Ekasiklin Tamamlanması İçin Tarih	Sonraki Denetim Tarihi	Durum
YDNT1177	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ AÖZ DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ PROGRAMI	02.09.2019	04.09.2019	Super Admin	-		02.09.2024	Olağüstüruluyor
YDNT1186	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ AÖZ DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ PROGRAMI	06.09.2019	09.09.2019	Super Admin	-		06.09.2024	Olağüstüruluyor

1 - 22 Sığdırılır

{ 28 }

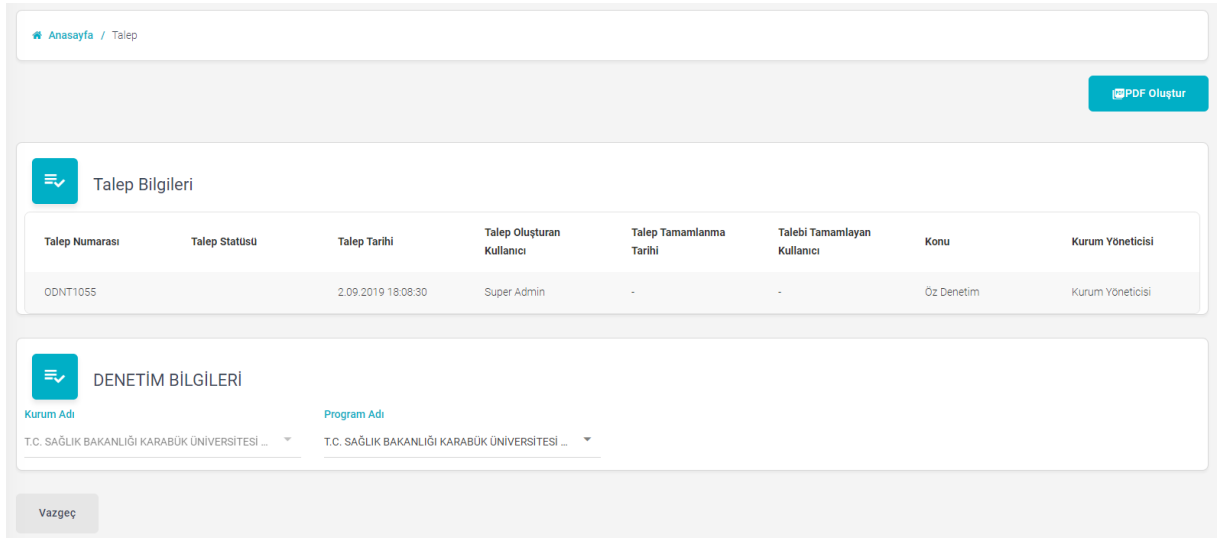
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

2. Kurumun kendi iç denetlemeleri listelenir.



Şekil 37 Kurum Karnesi – Denetim Bilgileri – Öz Denetim Ekranı

3. Kurum içi denetim bilgilerinin detay bilgisini görüntülemek için, bilgileri görüntülenmek istenilen öz denetim kaydının “Detay” butonuna basılır.
4. Açılan detay ekranında bilgiler görüntülenir.
5. Öz denetim bilgilerini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.



Şekil 38 Denetim Bilgileri – Öz Denetim Detay Ekranı

3.5.2.7.2 ÖZ DENETİM BİLGİLERİNİ SİSTEME GİRME

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.5.2.7.3 ÖZ DENETİM FORMU GÜNCELLEME

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

3.6 ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

3.6.1 ÖĞRENCİ LİSTESİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Öğrenci İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Öğrenci Listesi” menüsüne basılır.
2. Öğrenci İşlemleri ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcının yetkili olduğu öğrenci/ler listelenir.
3. Öğrenciler içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “T.C. Kimlik Numarası”, “Öğrenci Adı”, “Kurum Adı”, “Uzmanlık Dalı”, “Kontenjan Türü”, “Öğrenci Statüsü” ve “Öğrenci Alt Statüsü” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listelenen öğrenciler, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan ‘Excel’ butonuna basılır.
6. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
7. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Oluşturulmuş öğrenci kayıtları Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

T.C. Kimlik / Yabancı Kimlik	Adı Soyadı	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Kontenjan Türü	Yayımlama Yılı	Eğitim Başlangıç Tarihi	Eğitim Tamamlanma Tarihi	Öğrenci Statüsü	İşlem
11 46	Ölmez Yürekli	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	YOK	2018	05.08.2019	12.08.2021	Eğitime Devam Ediyor	[İ] [Q]
56 31	Uzmanlık Öğrencisi	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	YOK	2018	02.09.2019	09.10.2021	Eğitime Devam Ediyor	[İ] [Q]

Şekil 39 Öğrenci İşlemleri Ekranı

3.6.1.1 ÖĞRENCİ DETAYI GÖRÜNTÜLEME

1. Öğrenci İşlemleri ekranından detay bilgileri görüntülenmek istenilen kurumun “Detay” butonuna basılır.
2. Öğrenci detay bilgilerinin görüntülendiği Öğrenci Karnesi görüntülenir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 40 Öğrenci Detay Ekranı

3.6.1.2 ÖĞRENCİ GÜNCELLEME

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

3.6.2 ÖĞRENCİ KARNESİ

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

3.6.2.1 PROGRAM BİLGİLERİ

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

Şekil 41 Öğrenci Karnesi – Program Bilgileri Ekranı

3.6.2.2 ROTASYON BİLGİLERİ

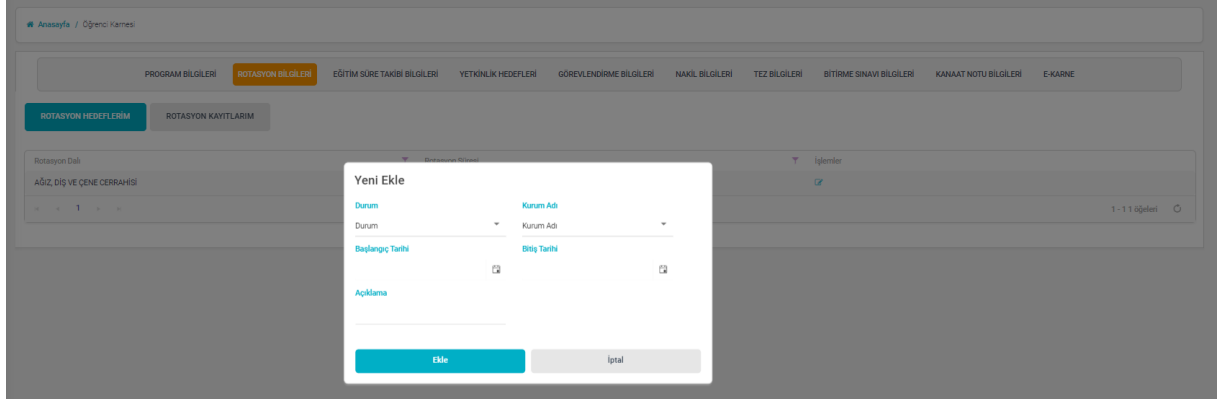
- Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Rotasyon Bilgileri” sekmesine geçilir.
- Ekranda öğrencinin bağlı olduğu programın müfredatına göre rotasyon hedefleri sistem tarafından ekranda listelenir.

Şekil 42 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Hedeflerim Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

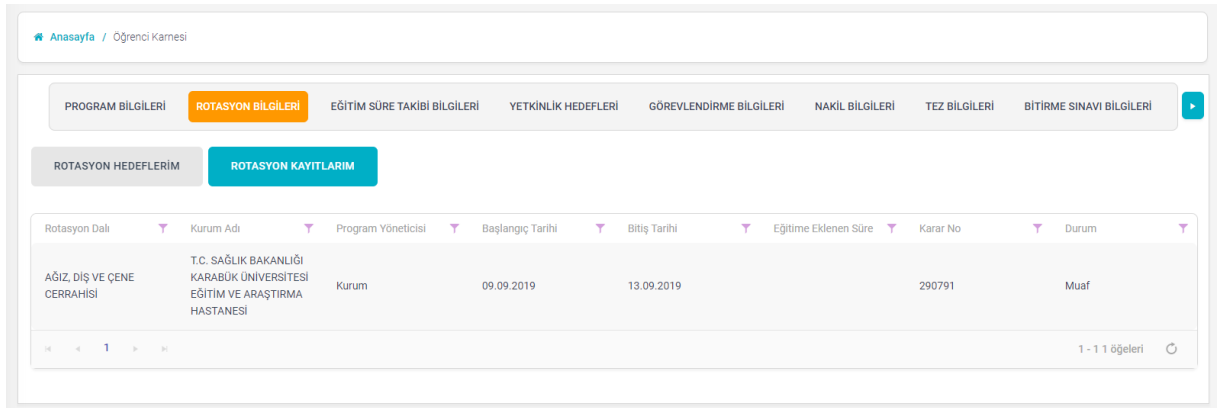
3.6.2.2.1 ROTASYON KAYDI OLUŞTURMA

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



Şekil 43 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kaydı Ekleme Ekranı

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



Rotasyon Dalı	Kurum Adı	Program Yöneticisi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Eğitime Eklenen Süre	Karar No	Durum
AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	Kurum	09.09.2019	13.09.2019		290791	Muaf

Şekil 44 Öğrenci Karnesi – Rotasyon Bilgileri – Rotasyon Kayıtlarım Ekranı

3.6.2.3 EĞİTİM SÜRE TAKİBİ BİLGİLERİ

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

8. Eğitim süre kaydı silme işleminin iptal edilmesi için ise uyarı ekranında yer alan 'İptal' butonuna basılır.

Eğitim Başlangıç	Eğitim Bitiş Tarihi	İşlem Türü	Eklenenecek Süre	Nedeni	Açıklama	İşlemi Yapan Kul...	İşlem Tarihi	İşlemler
05.08.2019	05.08.2021	Uzmanlık Eğitime Başlatma	Bulunmuyor	Uzmanlık Eğitime Başlatma	Eğitime Başlatma Nedeniyle	Super Admin	03.09.2019	[İzle] [Sil]
05.08.2019	12.08.2021	Eğitim Süresi Uzatma	5	Sağlık Raporu İzni	test	Super Admin	03.09.2019	[İzle] [Sil]

Şekil 45 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Takibi Bilgileri Ekranı

3.6.2.3.1 EĞİTİM SÜRE BİLGİSİ EKLEME

1. Öğrencinin eğitime başlatılması, eğitiminde yaşanacak süre uzatıcı işlemlerin girilmesi ve eğitiminin sonlandırılması işlem türleri bu ekrandan eklenir.
2. Ekrandaki bilgiler girildikten sonra "Ekle" butonuna basılır.
 - İşlem yapılmak istenmiyor ise "İptal" butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.
3. Listeye, oluşturulan kaydın yansdığı kontrol edilir.

Yeni Ekle

İşlem Türü

Eğitim Başlangıç Tarihi

Eğitim Bitiş Tarihi

Eklenenecek Süre

Açıklama

Öğrenci Statüsü

Öğrenci Statüsü

Açıklama

SONUÇLA

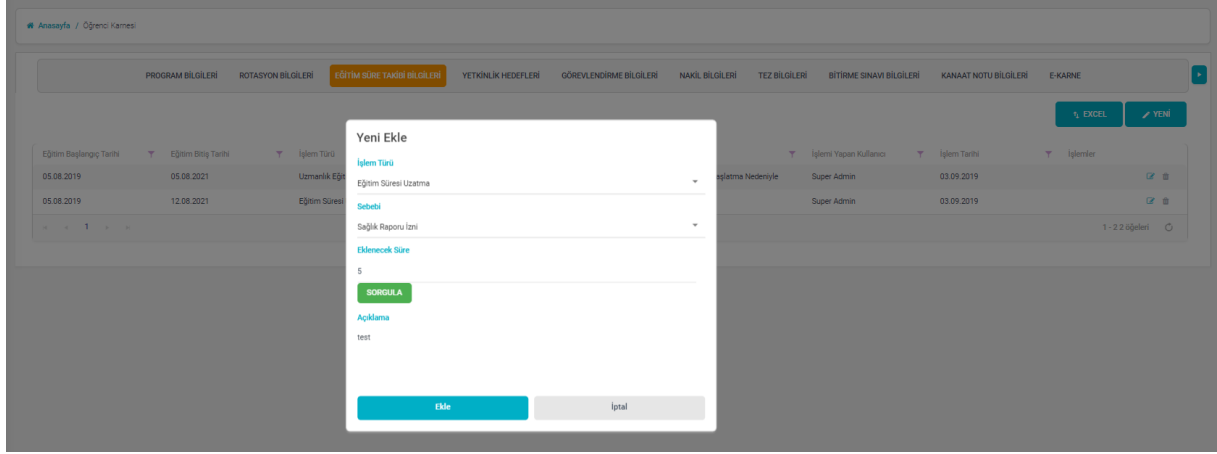
Ekle İptal

Şekil 46 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Bilgisi Ekleme Ekranı

3.6.2.3.2 EĞİTİM SÜRE BİLGİSİ GÜNCELLEME

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

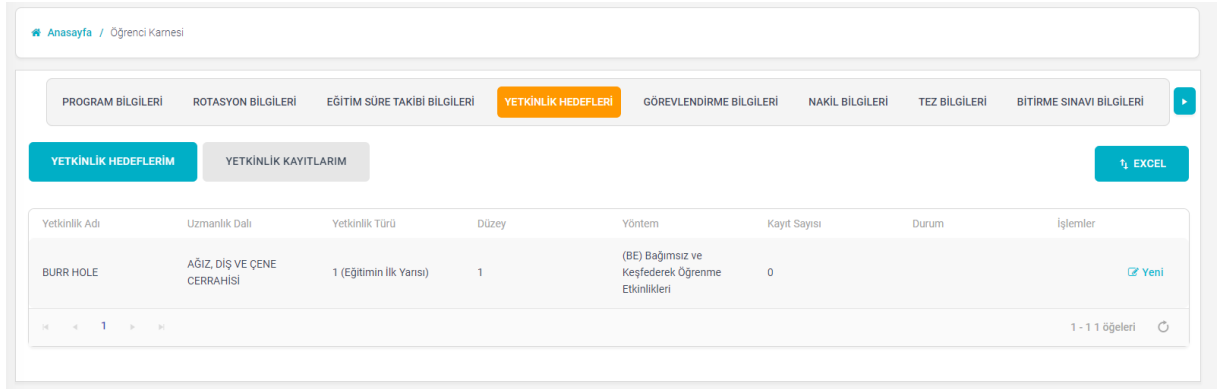
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 47 Öğrenci Karnesi – Eğitim Süre Bilgisi Güncelleme Ekranı

3.6.2.4 YETKİNLİK HEDEFLERİ

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



Şekil 48 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Hedefleri Ekranı

3.6.2.4.1 YETKİNLİK KAYDI OLUŞTURMA

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 49 Öğrenci Karnesi – Yetkinlik Kayıtları Ekranı

3.6.2.4.2 YETKİNLİK KAYDI GÜNCELLEME

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

3.6.2.5 GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Görevlendirme Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranda öğrencinin görevlendirme talepleri listelenir.
3. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

Şekil 50 Öğrenci Karnesi – Görevlendirme Bilgileri Ekranı

3.6.2.5.1 GÖREVLENDİRME TALEBİ OLUŞTURMA

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Görevlendirme talebi oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Görevlendirme Bilgileri ekranına dönlür.
3. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak onaya gönderilir.

Şekil 51 Görevlendirme Bilgileri – Yeni Görevlendirme Ekranı

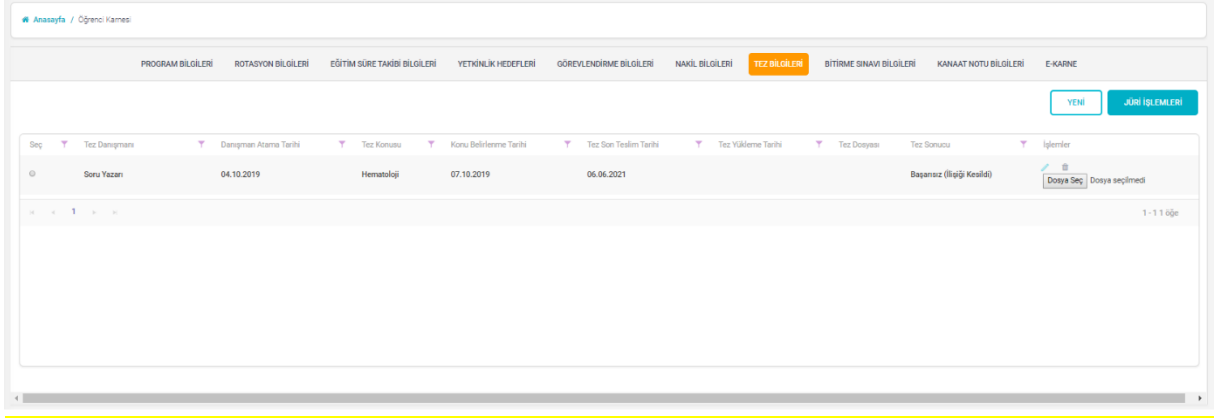
3.6.2.5.2 GÖREVLENDİRME BİLGİSİ GÜNCELLEME

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.6.2.7 TEZ BİLGİLERİ

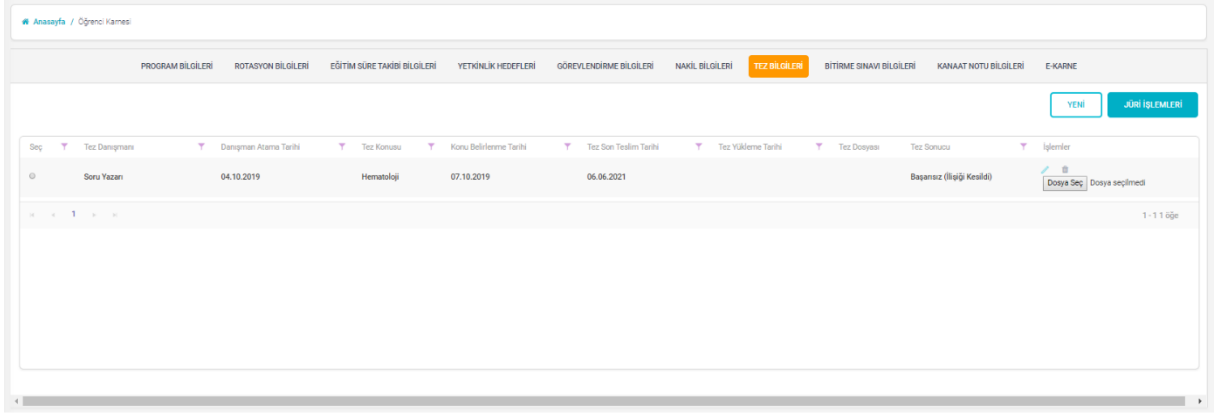
1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında “Tez Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranda öğrencinin tezi ile ilgili kayıtlar listelenir.
3. Tez Bilgileri ekranında yer alan kayıtlardan, silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
4. Uyarı penceresi açılır.
5. Silme işlemi uyarı mesajı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



Şekil 55 Öğrenci Karnesi – Tez İşlemleri Ekranı

3.6.2.7.1 TEZ BİLGİSİ TANIMLAMA

1. Tezi ile ilgili bir kayıt tanımlamak için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan ekrandan bilgiler girildikten sonra “Ekle” butonuna basılır.
 - İşlem yapılmak istenmiyorsa ise “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.



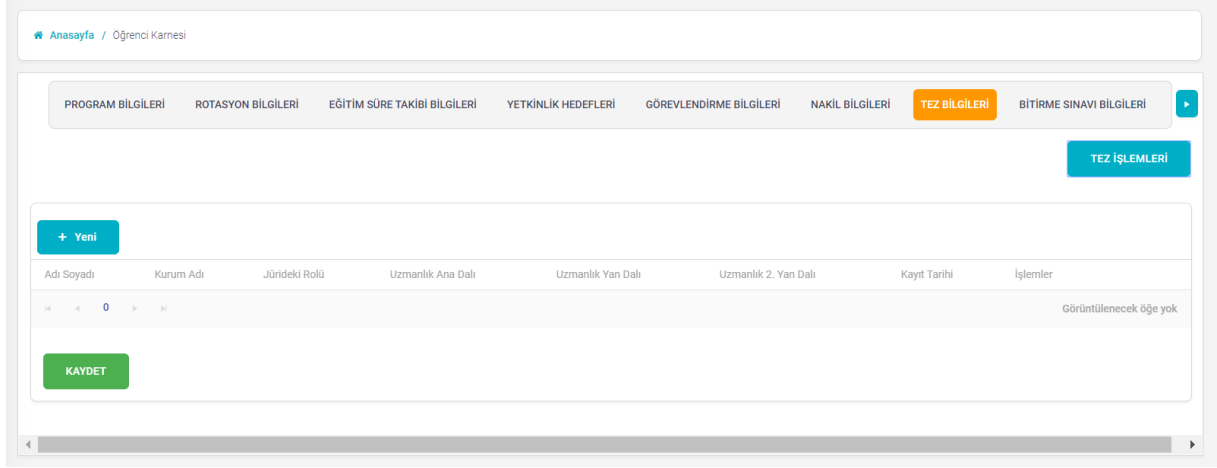
Şekil 56 Tez İşlemleri – Yeni Tez Bilgisi Tanımlama Ekranı

3. Tez kaydı tanımlandıktan sonra “Dosya Seç” butonuna basılır. Tez dosyası yüklenir.

3.6.2.7.2 TEZ JÜRİSİ TANIMLAMA

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

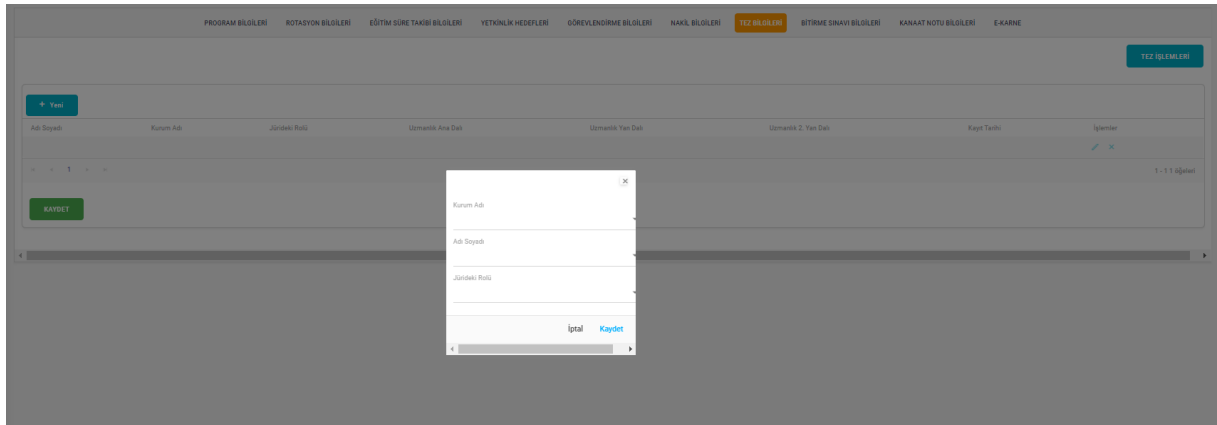
UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU



Şekil 57 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Listeleme Ekranı

3. “Kaydet” butonuna basılarak jüri kaydı eklenir.

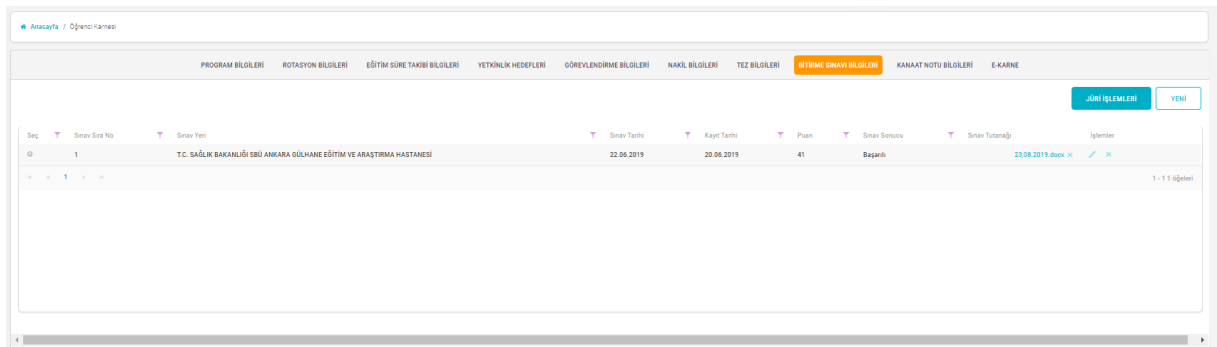
- Bir tezin jürileri, en az bir asıl üyesi kurum dışından ve ilgili uzmanlık dalından olmak üzere üç asıl ve iki yedek üyeden oluşmalıdır.
- İşlem yapılmak istenmiyorsa “İptal” butonuna basılarak listeleme ekranına dönlülür.



Şekil 58 Tez İşlemleri – Tez Jürisi Tanımlama Ekranı

3.6.2.8 BİTİRME SINAVI BİLGİLERİ

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



Şekil 59 Öğrenci Karnesi – Bitirme Sınavı Bilgileri Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.6.2.8.1 BİTİRME SINAVI BİLGİSİ TANIMLAMA

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

Şekil 60 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Tanımlama Ekranı

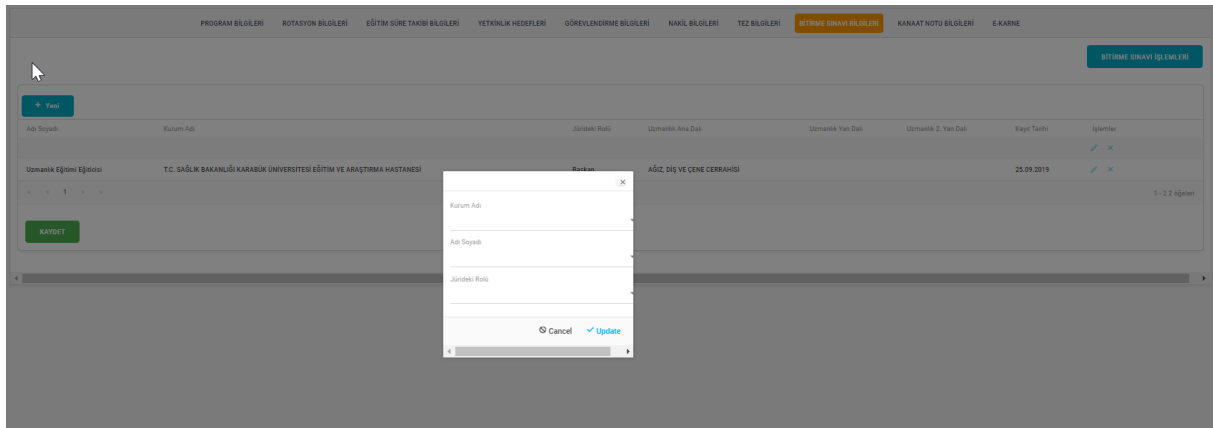
3.6.2.8.2 BİTİRME SINAVI JÜRİSİ TANIMLAMA

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

Şekil 61 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Jüri Ekranı

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

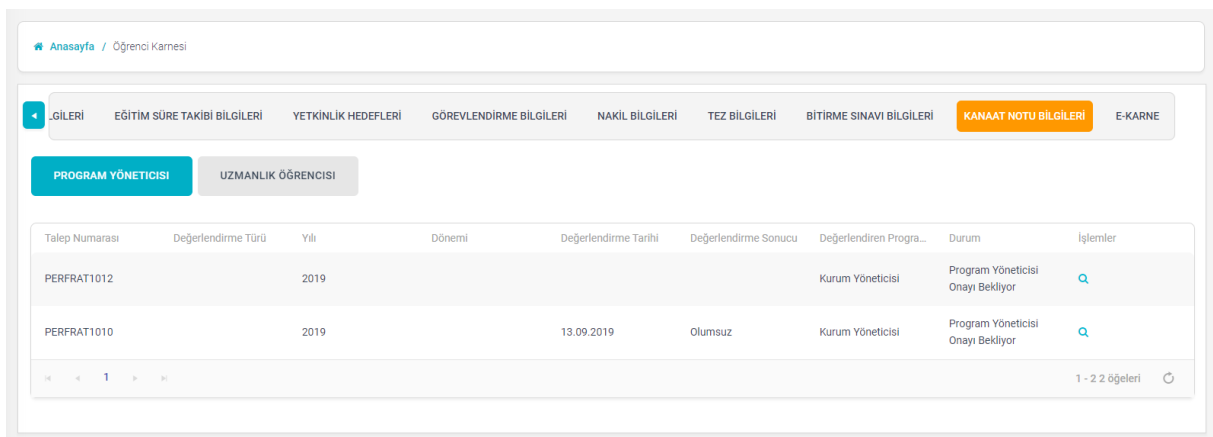


Şekil 62 Bitirme Sınavı Bilgileri – Bitirme Sınavı Jüri Tanımlama Ekranı

3.6.2.9 KANAAT NOTU BİLGİLERİ

3.6.2.9.1 PROGRAM YÖNETİCİSİ KANAAT NOTU BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında Kanaat Notu Bilgileri sekmesine geçilir. “Program Yöneticisi” sekmesi görüntülenir.
2. Ekranda program yöneticisinin Değerlendirme İşlemleri ekranı üzerinden doldurduğu kanaat anketi formları kayıtları Program Yöneticisi sekmesinde görüntülenir.



Şekil 63 Kanaat Notu Bilgileri – Program Yöneticisi Ekranı

3. Program yöneticisi kanaat notları görüntülenmek istenir ise, doldurulmuş formlar içerisinde detayı görüntülenmek istenilen kaydın “Detay” butonuna basılır.
4. Program yöneticisi kanaat notu formu görüntülenir.

3.6.2.9.2 ÖĞRENCİ KANAAT NOTU BİLGİLERİ

1. Öğrenci Karnesi ekranı açıldığında Kanaat Notu Bilgileri sekmesine geçilir. “Uzmanlık Öğrencisi” sekmesi görüntülenir.
2. Uygulamanın yöneticisi tarafından oluşturulmuş öğrencinin değerlendirme yaptığı anket/ler, öğrencinin eğitime başlangıcından 1 yıl dolmasına 1 ay kala Uzmanlık Öğrencisi sekmesinde görüntülenir.
3. Öğrenci anketin “Güncelle” butonuna basar.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 64 Kanaat Notu Bilgileri – Uzmanlık Öğrencisi Ekranı

4. Öğrenci açılan anketi doldurur.

Şekil 65 Uzmanlık Öğrencisi Ekranı – Anket Formu

3.6.2.10 E-KARNE

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

Şekil 66 Öğrenci Karnesi – E-Karne Ekranı

3. Öğrencinin karnesi PDF formatında görüntülenir.

3.7 KONTENJAN İŞLEMLERİ

3.7.1 KONTENJAN PLANLAMA İŞLEMLERİ

2. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Kontenjan İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Kontenjan Planlama İşlemleri” menüsüne basılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

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

Şekil 67 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma Ekranı

3.7.1.1 KONTENJAN İLANI TANIMLAMA

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

Şekil 68 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Tanımlama Ekranı

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

3.7.1.2 KONTENJAN İLANI GÜNCELLEME

1. Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma ekranında yer alan ilanlardan güncellenmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Güncelleme” butonuna basılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

2. Açılan ekranda istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Güncelleme işlemi yapılmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

UETS / Kontenjan Tanımlama Ekranı

Kontenjan Yılı	Sınav Türü	Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuru Bitiş Tarihi
2019	TUS	04.09.2019	08.09.2019
Kontenjan Dönemi	Kontenjan Statüsü		
2. Dönem	Başvuruya Kapanmış		

Vazgeç Güncelle

Şekil 69 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Güncelleme Ekranı

3.7.1.3 KONTENJAN PLANI TANIMLAMA

1. Kontenjan planı listesini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
2. Kontenjan Planı Tanımlama sol üst köşede yer alan “Detay” butonuna basılarak, kontenjan planlaması yapılan kurumun mevcut detayları listelenir.

UETS / Kontenjan Planı Tanımlama Ekranı

Kurum Adı	Kontenjan Türü	Kontenjan Yılı	Kontenjan Dönemi	Kontenjan Değeri
-----------	----------------	----------------	------------------	------------------

Yeni Kayıt Ekle

Kaydet Vazgeç

Şekil 70 Kontenjan İlanı Listeleme ve Oluşturma – Kontenjan Planı Tanımlama Ekranı

3. Kontenjan Planı Tanımlama ekranında “Yeni Kayıt Ekle” butonuna basılır.
4. “Kurum Adı”, “Uzmanlık Dalı”, “Kontenjan Türü” ve “Değer” bilgileri seçilir.
5. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
6. “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve kontenjan plan tanımı oluşturulur.
 - Kayıt oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 71 Kontenjan Planı Tanımlama Ekrani – Yeni Kayıt Ekrani

3.7.2 GLOBAL KONTENJAN TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Kontenjan İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Global Kontenjan Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Global Kontenjan Tanımlama ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış global kontenjan ilanları listelenir.
3. İlanlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Kontenjan Başlangıç Yılı”, “Kontenjan Bitiş Yılı”, “TUK Toplantı Numarası” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
6. Global Kontenjan Tanımlama ekranında yer alan ilanlardan silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın durumunun pasif durumda olması gerekmektedir. Bir kaydın pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
7. Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
8. Global Kontenjan Tanımlama ekranında yer alan ilanlardan silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
9. Uyarı penceresi açılır.
10. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

Şekil 72 Kontenjan İşlemleri - Global Kontenjan Tanımlama Ekrani

3.7.2.1 GLOBAL KONTENJAN İLANI TANIMLAMA

1. Global Kontenjan Tanımlama ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

The screenshot shows a web form for defining global quotas. It has a header bar with the text "Anasayfa / Global Kontenjan Tanım Ekranı". Below the header, there are five main sections, each with a title and a list of input fields:

- TUK KARAR BİLGİLERİ**: Includes fields for "Kontenjan Dönemi", "TUK Karar Numarası", "Toplamı Başlangıç Tarihi", and "Toplamı Bitiş Tarihi".
- TUK KONTENJANLARI**: Includes fields for "Kontenjan Dönemi", "Kontenjan", "Kontenjanın Başlangıç Tarihi", and "Kontenjanın Bitiş Tarihi".
- DUS KONTENJANLARI**: Includes fields for "Kontenjan Dönemi", "Kontenjan", "Kontenjanın Başlangıç Tarihi", and "Kontenjanın Bitiş Tarihi".
- YOUS KONTENJANLARI**: Includes fields for "Kontenjan Dönemi", "Kontenjan", "Kontenjanın Başlangıç Tarihi", and "Kontenjanın Bitiş Tarihi".
- EUS KONTENJANLARI**: Includes fields for "Kontenjan Dönemi", "Kontenjan", "Kontenjanın Başlangıç Tarihi", and "Kontenjanın Bitiş Tarihi".

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

Şekil 73 Global Kontenjan Tanımlama – Tanım Ekranı

2. Açılan ekrandan sınav türü bazlı kontenjan bilgileri girilir.
3. TUK Karar Bilgileri alanındaki zorunlu alanlar ve kontenjan bilgileri doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basılır.
4. "İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi" mesajı görüntülenir ve ilan oluşturulur.
 - Global kontenjan tanımları oluşturulmak istenmiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

3.7.2.2 GLOBAL KONTENJAN İLANI GÜNCELLEME

1. Global Kontenjan Tanımlama ekranında yer alan ilanlardan güncellenmek istenen bir kayıt var ise o kaydın "Güncelleme" butonuna basılır.
2. Açılan ekranda istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra "Güncelle" butonuna basılır.
 - Güncelleme işlemi yapılmak istenmiyor ise "Vazgeç" butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

The screenshot shows a web form for updating global quotas. It has a header bar with the text "Anasayfa / Global Kontenjan Tanım Ekranı". Below the header, there are five main sections, each with a title and a list of input fields:

- TUK KARAR BİLGİLERİ**: Includes fields for "Kontenjan Dönemi", "TUK Karar Numarası", "Toplamı Başlangıç Tarihi", and "Toplamı Bitiş Tarihi".
- TUK KONTENJANLARI**: Includes fields for "Kontenjan Dönemi", "Kontenjan", "Kontenjanın Başlangıç Tarihi", and "Kontenjanın Bitiş Tarihi".
- DUS KONTENJANLARI**: Includes fields for "Kontenjan Dönemi", "Kontenjan", "Kontenjanın Başlangıç Tarihi", and "Kontenjanın Bitiş Tarihi".
- YOUS KONTENJANLARI**: Includes fields for "Kontenjan Dönemi", "Kontenjan", "Kontenjanın Başlangıç Tarihi", and "Kontenjanın Bitiş Tarihi".
- EUS KONTENJANLARI**: Includes fields for "Kontenjan Dönemi", "Kontenjan", "Kontenjanın Başlangıç Tarihi", and "Kontenjanın Bitiş Tarihi".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Güncelle" (Update) and "Vazgeç" (Cancel).

Şekil 74 Global Kontenjan Tanımlama – Güncelleme Ekranı

3.8 DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde "Değerlendirme İşlemleri" menüsüne basılır.
2. Performans Değerlendirme İşlemleri ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış program yöneticisi kanaat anketleri listelenir.
3. Anketler içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan "Arama Filtresi" butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- “Adı Soyadı”, “Değerlendirme Yılı”, “Dönemi” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

Takip Numarası	Yıl	Dönemi	Öğrenci Adı Soyadı	Uzmanlık Dalı	Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Sonucu	Durum	İşlemler
PERFRAT1013	2019		TUŞÇE ÖZMEN	AĞC. DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ			Program Yöneticisi Onay Bekliyor	Ara Yenile
PERFRAT1011	2019		TUŞÇE ÖZMEN	AĞC. DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ			Program Yöneticisi Onay Bekliyor	Ara Yenile
PERFRAT1010	2019		Uzmanlık Öğrencisi	AĞC. DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	13.09.2019	Onaylandı	Program Yöneticisi Onay Bekliyor	Ara Yenile
PERFRAT1012	2019		Uzmanlık Öğrencisi	AĞC. DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ			Program Yöneticisi Onay Bekliyor	Ara Yenile

Şekil 75 Değerlendirme İşlemleri Ekranı

3.8.1 PROGRAM KANAAT ANKETİ DOLDURMA

1. Öğrencinin programı içerisinde en çok zaman geçirdiği program yöneticisine, öğrencinin uzmanlık eğitimine başlangıcından 6. Aya 1 ay kala sistem tarafından Program Yöneticisi Kanaat Anketi görevi atanır.
2. Program yöneticisi Bekleyen Görevlerim ekranından Görev Numarası linkine tıklayarak ya da Değerlendirme İşlemleri ekranında, kanaat anketi formu doldurulacak kaydın “Güncelle” butonuna basılır.
3. Açılan program yöneticisi kanaat anketi formunda yer alan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Program kanaat anketi doldurulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Performans Değerlendirme İşlemleri ekranına dönülür.
4. Bilgiler kaydedildikten sonra sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanından “Gönder” butonuna basılarak onaya gönderilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 76 Değerlendirme İşlemleri – Program Yöneticisi Kanaat Anketi Doldurma Ekranı

3.8.2 PROGRAM KANAAT ANKETİ DETAYI GÖRÜNTÜLEME

1. Performans Değerlendirme İşlemleri ekranından, kanaat anketi formunun cevap bilgileri görüntülenmek istenilen kaydın “Detay” butonuna basılır.
2. Açılan detay ekranında form cevapları ve anketteki her bölümün sistem tarafından otomatik hesaplanmış puanları görüntülenir.

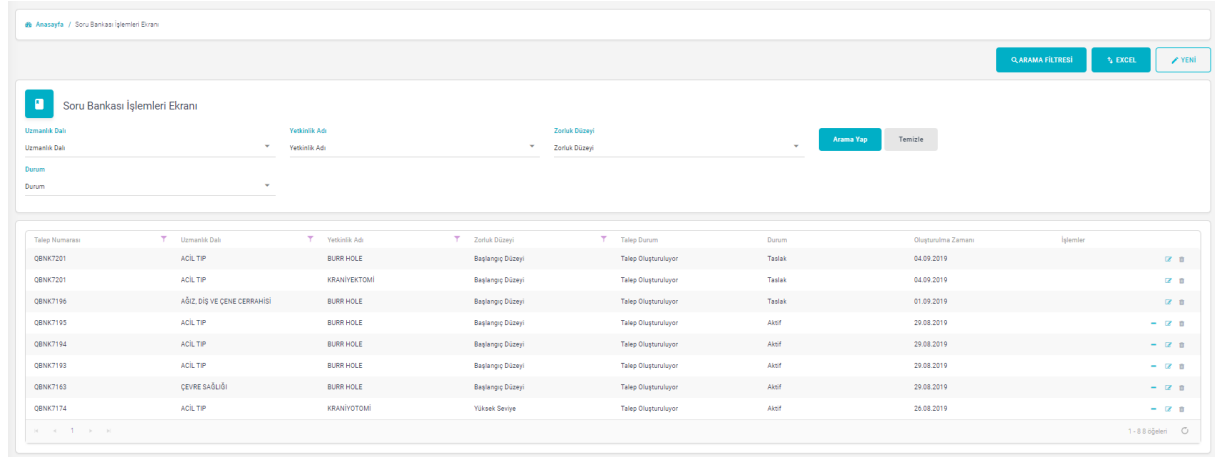
3.8.3 PROGRAM TALEBİ GÜNCELLEME

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

3.9 EĞİTİM İŞLEMLERİ

3.9.1 SORU BANKASI İŞLEMLERİ

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



The screenshot displays the 'Soru Bankası İşlemleri Ekrani' (Question Bank Operations Screen). At the top, there are buttons for 'ARAMA FİLTRESİ' (Search Filter), 'EXCEL', and 'YENİ' (New). Below these, there are dropdown menus for 'Uzmanlık Dalı' (Specialty), 'Yetkinlik Adı' (Competency Name), and 'Zorluk Düzeyi' (Difficulty Level), along with an 'Arama Yap' (Search) button. The main area contains a table with columns: 'Soru Numarası' (Question Number), 'Uzmanlık Dalı', 'Yetkinlik Adı', 'Zorluk Düzeyi', 'Taslak Durum' (Draft Status), 'Durum' (Status), 'Oluşturulma Zamanı' (Creation Time), and 'İşlemler' (Operations). The table lists several questions, including QBNK7201, QBNK7201, QBNK7196, QBNK7195, QBNK7194, QBNK7193, QBNK7193, QBNK7163, and QBNK7174. Each row has a 'Taslak Durum' (Draft Status) and a 'Durum' (Status) column. The 'İşlemler' column contains icons for 'Aktif' (Active), 'Pasif' (Passive), and 'Sil' (Delete). At the bottom right, there is a pagination indicator '1 - 8 9 Gözet'.

Soru Numarası	Uzmanlık Dalı	Yetkinlik Adı	Zorluk Düzeyi	Taslak Durum	Durum	Oluşturulma Zamanı	İşlemler
QBNK7201	ACİL TIP	BURR HOLE	Başlangıç Düzeyi	Taslak Oluşturuluyor	Taslak	04.09.2019	İf B
QBNK7201	ACİL TIP	KRANIYEKTOMİ	Başlangıç Düzeyi	Taslak Oluşturuluyor	Taslak	04.09.2019	İf B
QBNK7196	AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	BURR HOLE	Başlangıç Düzeyi	Taslak Oluşturuluyor	Taslak	01.09.2019	İf B
QBNK7195	ACİL TIP	BURR HOLE	Başlangıç Düzeyi	Taslak Oluşturuluyor	Aktif	29.08.2019	İf B
QBNK7194	ACİL TIP	BURR HOLE	Başlangıç Düzeyi	Taslak Oluşturuluyor	Aktif	29.08.2019	İf B
QBNK7193	ACİL TIP	BURR HOLE	Başlangıç Düzeyi	Taslak Oluşturuluyor	Aktif	29.08.2019	İf B
QBNK7163	ÇEVRE SAĞLIĞI	BURR HOLE	Başlangıç Düzeyi	Taslak Oluşturuluyor	Aktif	29.08.2019	İf B
QBNK7174	ACİL TIP	KRANIYEKTOMİ	Yüksek Seviye	Taslak Oluşturuluyor	Aktif	29.08.2019	İf B

Şekil 77 Eğitim İşlemleri – Soru Bankası İşlemleri Ekrani

3.9.1.1 SORU TANIMLAMA

1. Soru Bankası İşlemleri ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Soru bankasındaki bilgilerini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 78 Soru Bankası İşlemleri - Soru Tanımlama Ekranı

3. Açılan ekrandan sorunun bilgileri girilir ve soru tanımlanır.
 - Sorulara görsel eklemek zorunlu değildir.
4. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
5. “İşleminiz başarı ile gerçekleştirildi” mesajı görüntülenir ve ilan oluşturulur.
 - Soru oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

3.9.1.2 SORU GÜNCELLEME

1. Soru Bankası İşlemleri ekranında yer alan sorulardan güncellenmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Güncelleme” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Güncelleme işlemi yapılmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Şekil 79 Soru Bankası İşlemleri - Soru Güncelleme Ekranı

3.9.2 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Soru Bankasında oluşturulmuş sorulardan kullanıcılar kendilerini test edebilirler.
2. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Eğitim İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Ölçme ve Değerlendirme” seçilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3. Ölçme ve Değerlendirme ekranı görüntülenir.
4. Ekrandan testi çözülmek istenilen “Uzmanlık Dalı”, “Yetkinlik Adı”, “Soru Sayısı” ve “Zorluk Düzeyi” bilgileri seçilir.
5. “Başlat” butonuna basılarak test başlatılır.

Şekil 80 Aday İlanı Güncelleme Ekranı

3.10 DENETİM İŞLEMLERİ

3.10.1 DENETİM FORM İŞLEMLERİ

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Denetim İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Denetim Form İşlemleri” seçilir.
2. Denetim Form İşlemleri ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış yerinde denetim formları listelenir.
3. Formlar içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “Başlangıç Tarihi”, “Bitiş Tarihi”, “Kurum Adı”, “Uzmanlık Dalı”, “Denetim Sonucu Yetki Kategorisi” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

Şekil 81 Yerinde Denetim Formu Ekranı

3.10.1.1 KURUMUN YERİNDE DENETİM FORMUNU OLUŞTURMA

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Denetim formundaki bilgilerini bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “PDF Oluştur” butonuna tıklanır.

Şekil 82 Denetim İşlemleri – Yerde Denetim Formu Oluşturma Ekranı

3.10.1.2 YERİNDE DENETİM FORMU DETAYI GÖRÜNTÜLEME

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

3.10.1.3 YERİNDE DENETİM FORMU GÜNCELLEME

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

Şekil 83 Denetim İşlemleri – Yerde Denetim Formu Güncelleme Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.10.2 STANDART HESAPLAYICI

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Denetim İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Standart Hesaplayıcı” alt menüsüne basılır.
2. Standart Hesaplama ekranında mevcutta sistem tarafından durum bilgisi otomatik hesaplanmış kurum standart sonuçları listelenir.
3. Denetimlerin standart karşılama sonuçları içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
 - “İl Adı”, “Kurum Adı”, “Uzmanlık Dalı” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.

Anasayfa / Standart Hesaplama Ekranı

Q. ARAMA FİLTRESİ EXCEL

Standart Hesaplama Ekranı

İl Adı Kurum Adı Uzmanlık Dalı

İl Adı Kurum Adı Uzmanlık Dalı

Arama Yap Temizle

Durum

Durum

Program Adı	Kurum Adı	Uzmanlık Dalı	Müfredat Adı	Müfredat Versiyonu	Mevcut Yetki Kategorisi	Durum
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ PROGRAMI	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	TEST	1.00	2 (Denetimsiz Yetkilendirildi)	Karşılanmıyor

1 - 1 1 öğeleri

Şekil 84 Denetim İşlemleri – Standart Hesaplayıcı Ekranı

3.11 İSTATİSTİK VE RAPORLAR

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “İstatistik ve Raporlar” menüsüne basılır. Açılan alt menüden, uygulama üzerindeki verilerden elde edilen raporlardan görüntülenmek istenilen rapor seçilir.
2. Örnek olarak Nakil Özet Raporu ekranı görüntülenir. Ekranda UETS uygulamasına kayıtlı uzmanlık öğrencilerinin nakil kayıtları ve detayları listelenir.
3. Nakil kayıtları içerisinde filtre ile arama yapmak için “Filtreler” alanından filtreleme yapılabilir.

Satır Listesi (Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Adı Soyadı, Nakil Alan Program Adı, Nakil Sebebi, Nakil Türü, Nakil Veren Program Adı, Tckn, Uzmanlık Dalı)

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Adı Soyadı	Nakil Alan Program Adı	Nakil Sebebi	Nakil Türü	Nakil Veren Program Adı	Tckn	Uzmanlık Dalı
2019-12-06	2019-07-11	Mehmet Çelebi	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KA...	Programda Eğitim Yıkıldı	Ölumsuz Kaza Nedeniyle	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KA...	1	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ
2019-12-06	2019-07-11	Tuğçe Özmen	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KA...	Programda Eğitim Yıkıldı	Ölumsuz Kaza Nedeniyle	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KA...	1	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ

Filtreler

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Adı Soyadı

Nakil Alan Program Adı

Nakil Sebebi

Nakil Türü

Nakil Veren Program Adı

Tckn

Uzmanlık Dalı

Şekil 85 Nakil Özet Raporu

3.12 TALEP VE ÖNERİ İŞLEMLERİ

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

Talep Numarası	Talep Türü	Talep Başlığı	Ulaşacağı Adres	Oluşturma Tarihi	Durum	İşlemler
ONR1233	Yetki Talebi		TUK	3.09.2019 15:57:22	Talep Oluşturuluyor	[İzle] [Sil]
ONR1218	Genel Talep	TEST	Kurum Yöneticisi	26.08.2019 15:35:33	Talep Oluşturuluyor	[İzle] [Sil]
ONR1217	Yetki Talebi	test	Kurum Yöneticisi	23.08.2019 16:17:09	Talep Oluşturuluyor	[İzle] [Sil]

Şekil 86 Talep ve Öneri İşlemleri Ekranı

3.12.1 TALEP OLUŞTURMA

1. Talep ve Öneri Listeleme ekranında sol üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.

Talep Numarası	Talep Tarihi	Talep Tamamlanma Tarihi	Konu	Talep Statüsü	Talep Oluşturan Kullanıcı	Talebi Tamamlayan Kullanıcı	Kurum Yöneticisi
	16.09.2019 22:02:04	-	Öneri Talep				

Şekil 87 Talep ve Öneri İşlemleri - Yeni Talep Tanımlama Ekranı

2. Açılan ekranda doldurulacak alanlara bilgiler girilir.
 - “Talep Türü” alanında Genel Talep, Yetki Talebi ya da Öneri seçilebilir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Dosya Seç” alanından yayının varsa dosyası sisteme yüklenir.
4. “Kaydet” butonuna basılır.
5. Sağ üst köşede yer alan Süreç Takip butonundan “Gönder” butonuna basılır.
6. Talebi oluşturan kullanıcıya sistem tarafından bildirim gönderilir.
 - Talep oluşturulmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

3.12.2 TALEP GÜNCELLEME

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

Şekil 88 Talep ve Öneri İşlemleri - Güncelleme Ekranı

3.12.3 TALEP DETAYI GÖRÜNTÜLEME

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

Şekil 89 Talep Detayı Görüntüleme Ekranı

3.13 PARAMETRE İŞLEMLERİ

3.13.1 SABİT TANIMLAMA

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

Ad	Kısa Kod	Durum	Oluşturulma Zamanı	İşlemler
Rotasyon Durumu	RTSYNDRM	Aktif		
UAT Sabiti	UATSBT1	Aktif	23.08.2019	
Değerlendirme Sonucu	PRRESULT	Aktif	15.08.2019	
Öğrenci Anket Cevapları (Veri kayıtları)	OGANKTCVP	Aktif	12.08.2019	
Performans Değerlendirme Puanları	PR_PUAN	Aktif	08.08.2019	
Performans Değerlendirme Araştırma Yeteneği	PR_ARİYET	Aktif	08.08.2019	
Performans Değerlendirme Görevle Bağlılık	PR_GORBAG	Aktif	08.08.2019	
Performans Değerlendirme Çalışma Yeteneği	PR_CALİYET	Aktif	08.08.2019	

Şekil 90 Parametre İşlemleri - Sabit Parametre Arama ve Listeleme Ekranı

3.13.1.1 SABİT PARAMETRE TANIMLAMA

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

Ad: _____ Kodu: _____

☐ Sistem Tarafından Kullanılıyor Mu?

Vazgeç Kaydet

Şekil 91 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Tanımlama Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.13.1.2 SABİT PARAMETRE GÜNCELLEME

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

Şekil 92 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Güncelleme Ekranı

3.13.2 SABİT DEĞERİ TANIMLAMA

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

Ad	Kısa Kod	Bağlı Sabit / İlgili Değer	Durum	Oluşturma Zamanı	İşlemler
Tic Yeteneği	TZYTRBZL6	Eğitim Süresi (Cezama Sebepleri)	Aktif	03.09.2019	→ ↻ ⚙
Durum	PRRESUL_1	Değerlendirme Sonucu	Aktif	15.08.2019	→ ↻ ⚙
Durum	PRRESUL_2	Değerlendirme Sonucu	Aktif	15.08.2019	→ ↻ ⚙
Not Ortalaması Alt Sınır Değeri	PO_İSUL_MIN	Performans Değerlendirme Puanları	Aktif	15.08.2019	→ ↻ ⚙
Çok İyi	OGANKTIVR_4	Öğrenci Anket Cevapları (Yararlıları)	Aktif	12.08.2019	→ ↻ ⚙
İyi	OGANKTIVR_3	Öğrenci Anket Cevapları (Yararlıları)	Aktif	12.08.2019	→ ↻ ⚙
Orta	OGANKTIVR_2	Öğrenci Anket Cevapları (Yararlıları)	Aktif	12.08.2019	→ ↻ ⚙
Zayıf	OGANKTIVR_1	Öğrenci Anket Cevapları (Yararlıları)	Aktif	12.08.2019	→ ↻ ⚙

Şekil 93 Parametre İşlemleri - Sabit Değer Arama ve Listeleme Ekranı

3.13.2.1 SABİT DEĞER TANIMLAMA

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

The screenshot shows the 'Sabit Değer Tanımlama Ekranı' (Sabit Değer Arama ve Listeleme) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Anasayfa / Sabit Değer Tanımlama Ekranı'. Below this, there are three input fields: 'Ad', 'Kod', and 'Rotasyon Durumu'. The 'Ad' and 'Kod' fields are text inputs, while 'Rotasyon Durumu' is a dropdown menu. To the right of these fields are two buttons: 'Vazgeç' (grey) and 'Kaydet' (blue).

Şekil 94 Sabit Değer Arama ve Listeleme – Sabit Değer Tanımlama Ekranı

3.13.2.2 SABİT DEĞER GÜNCELLEME

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

The screenshot shows the 'Sabit Değer Güncelleme Ekranı' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Anasayfa / Sabit Değer Tanımlama Ekranı'. Below this, there are three input fields: 'Tez Yetersizliği', 'TZYTRSZLG', and 'Eğitim Süresi Uzatma Sebepleri'. The 'Tez Yetersizliği' and 'TZYTRSZLG' fields are text inputs, while 'Eğitim Süresi Uzatma Sebepleri' is a dropdown menu. To the right of these fields are two buttons: 'Vazgeç' (grey) and 'Güncelle' (blue).

Şekil 95 Sabit Parametre Arama ve Listeleme – Sabit Güncelleme Ekranı

3.13.3 MÜFREDAT TANIMLAMA

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

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

Şekil 96 Parametre İşlemleri - Müfredat Arama ve Listeleme Ekranı

3.13.3.1 MÜFREDAT TANIMLAMA

1. Müfredat Arama ve Listeleme ekranından yeni müfredat tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan müfredat tanımlama ekranında aşağıdaki alanların bilgi girişleri tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - 2.1. Müfredat Bilgileri,
 - Bu alanda tanımlanan müfredatın dosyası da eklenecektir.
 - 2.2. Standart Bilgileri,
 - 2.3. Rotasyon Bilgileri,
 - Bu alanda tanımlanan bilgiler, Öğrenci Karnesi Rotasyon Hedeflerim ekranına yansıtacaktır.
 - 2.4. Yetkinlik Bilgileri
 - Bu alanda tanımlanan bilgiler, Öğrenci Karnesi Yetkinlik Hedeflerim ekranına yansıtacaktır.
 - 2.5. Eğitim Süresi Bilgileri.
3. Kullanıcı müfredat tanımlamak istemiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Müfredat Arama ve Listeleme ekranına dönülür.

Şekil 97 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Tanımlama Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.13.3.2 MÜFREDAT GÜNCELLEME

1. Müfredat Arama ve Listeleme ekranından bilgileri güncellenmek istenen müfredat için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Müfredatta güncelle işlemi gerçekleştirilmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Müfredat Tanımlama Ekranı

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

Müfredat Adı: Müfredat Türü: Çekirdek Müfredat Eğitim Alanı: Tıp Uzmanlık Dalı: ACİL TIP

Acil Tip: Hazırlama Tarihi: 04.09.2019 Eğitim Süresi: 3 Versiyon: 2,1

Dosya Seç: acilipmufredat_v21doc.doc Sil ?

Vazgeç Güncelle

Şekil 98 Müfredat Arama ve Listeleme – Müfredat Güncelleme Ekranı

3.13.4 ANKET SORUMLUSU TANIMLAMA

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

Anket Sorusu Tanımlama

Anket Türü: Durum: Durum

Karar Numarası: Karar Numarası

Arama Filtresi % EXCEL YENİ

Anket Numarası	Anket Türü	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	Tutar Karar Numarası	Durum	İşlemler
7	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	Tuk	20.08.2019 23:48:56	2009	Aktif	CF B
13	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	Super	9.09.2019 17:17:50	78555	Aktif	CF B
9	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	Super	23.08.2019 15:10:00	2009	Aktif	CF B
14	Deneme	Super	11.09.2019 10:48:48	11	Aktif	CF B
11	Deneme	Super	29.08.2019 14:39:16	111	Pasif	CF B
12	Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Anketi	Super	3.09.2019 11:20:11	23087	Aktif	CF B

1 - 6 0 Öğrenci

Şekil 99 Parametre İşlemleri - Anket Sorusu Tanımlama Ekranı

6. Anket Sorusu Tanımlama ekranında yer alan öğrenci kanaat anketlerinin pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Anket Sorusu Tanımlama ekranında yer alan öğrenci kanaat anketlerinden silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
 8. Uyarı penceresi açılır.
 9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

3.13.4.1 ANKET SORUSU TANIMLAMA

1. Anket Sorusu Tanımlama ekranından yeni öğrenci anketi tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan Anket sorusu tanımlama ekranında öğrenci anketinin bilgileri girildikten sonra “Soru Tanımlama” alanı sağ köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
3. Açılan yeni soru ekleme ekranından ankete eklenecek sorular tek tek eklenir.
4. Eklenecek tüm sorular tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Kullanıcı, öğrenci anketini tanımlamak istemiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Anket Tanımlama ekranına dönülür.

Şekil 100 Anket Sorusu Tanımlama – Tanımlama Ekranı

3.13.4.2 ANKET SORUSU GÜNCELLEME

1. Anket Sorusu Tanımlama ekranından bilgileri güncellenmek istenen öğrenci anketi için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Öğrenci anketi güncellenmek istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

Şekil 101 Anket Sorusu Tanımlama – Güncelleme Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.13.5 PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA

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

Parametre Adı	Sınav Türü	Uzmanlık Dalı	Katkı Oranı (%)	Durum	Olup Olmama Zamanı	İşlemler
Ortopedi Sayısı	DUS	ÇEVRE SAĞLIĞI	1	Aktif	20.08.2019	[-] [U] [E]
Spinal Operasyon Sayısı	TUS	AĞIZ DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	7	Aktif	20.08.2019	[-] [U] [E]
Ortopedi Sayısı	DUS	ACİL TIP	4	Aktif	20.08.2019	[-] [U] [E]
Kranial Operasyon Sayısı	YDUS	ACİL TIP	7	Aktif	20.08.2019	[-] [U] [E]
Adli Muayene Sayısı	TUS	BIYOKİMYA	100	Pasif	20.08.2019	[+] [U] [E]
Ortopedi Sayısı	TUS	AĞIZ DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	4	Aktif	20.08.2019	[-] [U] [E]
Kranial Operasyon Sayısı	DUS	BIYOKİMYA	4	Aktif	20.08.2019	[-] [U] [E]
Adli Muayene Sayısı	DUS	AĞIZ DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	3	Aktif	20.08.2019	[-] [U] [E]

Şekil 102 Parametre İşlemleri – Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme Ekranı

3.13.5.1 PORTFÖY PARAMETRESİ TANIMLAMA

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

Sınav Türü: [Dropdown]
Uzmanlık Dalı: [Dropdown]
Parametre Adı: [Text]
Kod: [Text]
Katsayı: [Text]

[Vazgeç] [Kaydet]

Şekil 103 Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme - Tanımlama Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

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

3.13.5.2 PORTFÖY PARAMETRESİ GÜNCELLEME

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

Anasayfa / Portföy Parametreleri Katkı Oranı Tanımlama Ekrani

Sınav Türü: DUS, Uzmanlık Dalı: Uzmanlık Dalı, Parametre Adı: Otopsi Sayısı, Kod: 5555, Katsayı: 1

Vazgeç, Güncelle

Şekil 104 Portföy Parametreleri Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı

3.13.6 ENDEKS KATKI ORANI TANIMLAMA

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

Anasayfa / Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme Ekrani

ARAMA FİLTRESİ, EXCEL, YENİ

Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme Ekrani

Sınav Türü: DUS, Uzmanlık Dalı: Uzmanlık Dalı, Durum: Durum

Arama Yap, Temizle

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

1 - 1 1 öğeleri

Şekil 105 Parametre İşlemleri - Eğitici Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

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

3.13.6.1 EĞİTİCİ PORTFÖY ENDEKSİ KATKI ORANI TANIMLAMA

1. Eğitimci Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme ekranından yeni katkı oranı tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan katkı oranı tanımlama ekranında tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Katkı oranı tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranına dönülür.

Anasayfa / Eğitimci Endeksi Katkı Oranı Tanımlama Ekranı

Sınav Türü	Uzmanlık Dalı	Vazgeç	Kaydet
Sınav Türü	Uzmanlık Dalı		
Eğitici Endeks Katsayı	Portföy Endeks Katsayı		
Eğitici Endeks Katsayı	Portföy Endeks Katsayı		

Şekil 106 Eğitimci Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Tanımlama Ekranı

3.13.6.2 EĞİTİCİ PORTFÖY ENDEKSİ KATKI ORANI GÜNCELLEME

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

Anasayfa / Eğitimci Endeksi Katkı Oranı Tanımlama Ekranı

Sınav Türü	Uzmanlık Dalı	Vazgeç	Güncelle
DUS	AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ		
Eğitici Endeks Katsayı	Portföy Endeks Katsayı		
50,0	50,0		

Şekil 107 Eğitimci Portföy Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı

3.13.7 EĞİTİCİ ENDEKSİ TANIMLAMA

1. Sol tarafta yer alan uygulama menüsü içerisinde “Parametre İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Eğitici Endeksi Tanımlama” menüsüne basılır.
2. Eğitimci Endeksi Arama ve Listeleme ekranı görüntülenir. Ekranda mevcutta tanımlanmış eğitimci endeksi katkı oranları listelenir.
3. Endeks katkı oranları içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Arama Filtresi” butonuna basılır.
4. Listenin üst tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

- “Unvan” ve “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
5. Listeyi bilgisayara indirmek için sağ üst köşede yer alan “Excel” butonuna tıklanır.
 6. Eğitici Endeksi Arama ve Listeleme ekranında yer alan kullanıcıların pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
 7. Eğitici Endeksi Arama ve Listeleme ekranında yer alan katkı oranlarından silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
 8. Uyarı penceresi açılır.
 9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

Anasayfa / Eğitici Endeksi Arama ve Listeleme Ekranı

ARAMA FİLTRESİ EXCEL YENİ

Eğitici Endeksi Arama ve Listeleme Ekranı

Unvan Durum

Arama Yap Temizle

Unvan Adı	Eğitici Endeksi Katsayısı	Durum	Oluşturulma Zamanı	İşlemler
Doktora Öğretim Üyesi (Yrd. Doçent)	5.56	Aktif	17.08.2019	- [icon] [icon]
Başasistan	4.5	Aktif	17.08.2019	- [icon] [icon]

1 - 2 2 öğeleri

Şekil 108 Parametre İşlemleri - Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme

3.13.7.1 EĞİTİCİ ENDEKSİ TANIMLAMA

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

Anasayfa / Eğitici Endeksi Tanımlama Ekranı

Unvan Eğitici Endeksi Katsayısı

Vazgeç Kaydet

Şekil 109 Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Tanımlama Ekranı

3.13.7.2 EĞİTİCİ ENDEKSİ GÜNCELLEME

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

[Anasayfa](#) / Eğitici Endeksi Tanımlama Ekranı

Ünvan

Doktora Öğretim Üyesi (Yrd. Doçent)

Eğitici Endeks Katsayısı

5,56

Vazgeç

Güncelle

Şekil 110 Eğitici Endeksi Katkı Oranı Arama ve Listeleme – Güncelleme Ekranı

3.13.8 UZMANLIK DALI TANIMLAMA

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

[Anasayfa](#) / Uzmanlık Dalı Tanımlama Ekranı

ARAMA FİLTRESİ

% EXCEL

YENİ

Uzmanlık Dalı Adı

Uzmanlık Dalı Türü

Sınav Türü

Bağlı Anadal

Uzmanlık Dalı Adı

Uzmanlık Dalı Türü

Sınav Türü

Bağlı Anadal

Arama Yap

Temizle

Uzmanlık Dalı Adı	Uzmanlık Dalı Türü	Bağlı Olduğu Ana Dal	Sınav Türü	Olup Olmama Zamanı	Durum	İşlemler
ÇOCUK ALLERJİSİ	YANDAL	ÇEVRE SAĞLIĞI	YDUS	02.09.2019	Aktif	← ↗ B
ACIL TIP VE ENFEKSİYON HASTALILARI	YANDAL	ACIL TIP	DUS	02.09.2019	Aktif	← ↗ B
FENİ VİLDE ve EMRAZİ NİSAİYE	ANADAL	TUS	TUS	28.08.2019	Aktif	← ↗ B
ÇEVRE SAĞLIĞI	ANADAL	EUS	EUS	21.08.2019	Aktif	← ↗ B
PSİKİYATRİ	ANADAL	TUS	TUS	21.08.2019	Aktif	← ↗ B
ÇEVRE SAĞLIĞI	ANADAL	EUS	EUS	20.08.2019	Aktif	← ↗ B
BIYOKİMYA	ANADAL	EUS	EUS	20.08.2019	Aktif	← ↗ B
AĞIZ DİŞ VE CENİ CERRAHİSİ	ANADAL	DUS	DUS	18.08.2019	Aktif	← ↗ B

1 - 8 9 Gözet

Şekil 111 Parametre İşlemleri - Uzmanlık Dalı Tanımlama

3.13.8.1 UZMANLIK DALI TANIMLAMA

1. Uzmanlık Dalı Tanımlama ekranından yeni uzmanlık dalı tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan uzmanlık dalı tanımlama ekranında tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Uzmanlık dalı tanımlanmak istenmiyor ise “Vazgeç” butonuna basılarak Uzmanlık Dalı Tanımlama ekranına dönülür.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Şekil 112 Uzmanlık Dalı Tanımlama – Tanımlama Ekranı

3.13.8 UZMANLIK DALI GÜNCELLEME

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

Şekil 113 Uzmanlık Dalı Tanımlama –Güncelleme Ekranı

3.13.9 KURUM TANIMLAMA

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Kurum Kodu	Kurum Adı	Bağlı Olduğu Üst Kurum	Afişye	Eğitim Alanı	İl Adı	Oluşturulma zamanı	Durum	İşlemler
2899450	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ANKARA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	Adı Tıp Kurumu	Var	Diğ Hekimliği	ANKARA	21.08.2019	Pasif	+ - Ç İ
2900402	ADANA ADLİ TIP GRUPO BAŞKANLIĞI	Adı Tıp Kurumu	Yok	Tıp	ADANA	20.08.2019	Pasif	+ - Ç İ
1275539	TÜRKİYE ULUSLARARASI İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Sağlık Bakanlığı	Var	Tıp	ŞİŞİ	19.08.2019	Aktif	- - Ç İ
1327005	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DİĞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	YOK	Var	Diğ Hekimliği	ADANA	19.08.2019	Aktif	- - Ç İ
2899450	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ANKARA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	Adı Tıp Kurumu	Var	Diğ Hekimliği	ANKARA	17.08.2019	Aktif	- - Ç İ
2887155	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SBU ANKARA ÖLÜMEYER EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	Sağlık Bakanlığı	Yok	Tıp	ANKARA	22.07.2019	Aktif	- - Ç İ
1154255	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	YOK	Yok	Tıp	KASTAMONU	25.06.2019	Aktif	- - Ç İ
1327005	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DİĞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Sağlık Bakanlığı	Var	Tıp	ADANA	25.06.2019	Pasif	+ - Ç İ

Şekil 114 Parametre İşlemleri - Kurum Tanımlama Ekranı

3.13.9.1 KURUM TANIMLAMA

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

Anasayfa / Kurum Tanımlama Ekranı

Kurum Adı *
Kurum Adı

Eğitim Alanı *
Eğitim Alanı

Bağlı Olduğu Üst Kurum *
Bağlı Olduğu Üst Kurum

Afişye Kurumlar
Afişye Kurumlar

İl Adı *
İl Adı

Vakıf Hastanesi mi?
☐

Vazgeç Kaydet

Şekil 115 Kurum Tanımlama – Tanımlama Ekranı

3.13.9.2 KURUM GÜNCELLEME

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

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

[Anasayfa](#) / Kurum Tanımlama Ekranı

Kurum Adı *

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI AKSARAY ÜNİVERSİTESİ E...

Eğitim Alanı *

Dış Hekimliği

Bağlı Olduğu Üst Kurum *

Adli Tıp Kurumu

Afiliye Kurumlar

ADANA ADLİ TIP GRUP BAŞKANLIĞI x

İl Adı *

AKSARAY

Vakıf Hastanesi mi?

☐

Vazgeç

Güncelle

Şekil 116 Kurum Tanımlama – Güncelleme Ekranı

3.14 GENEL AYARLAR

3.14.1 KULLANICI İŞLEMLERİ

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

[Anasayfa](#) / Kullanıcı Arama ve Listeleme Ekranı

Kullanıcı Arama ve Listeleme Ekranı

T.C./Y.U Numarası

T.C./Y.U Numarası

Ad Soyad

Ad Soyad

Rol

Rol

Kullanıcı Grubu

Kullanıcı Grubu

Durum

Durum

Kurum Adı

Kurum Adı

Arama Yap

Temizle

T.C./Y.U No	Ad Soyad	Kullanıcı Grubu	Kurum Adı	Durum	Oluplama zamanı	İşlemler
11-12	LEVİNT BENGÖN	TÜK Sakatlığı Çeşitleri	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	Aktif	02/06/2019	CF S
11-14	MEHMET YÖKSEL POLAT	Kurum Adresi	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Reddedildi	29/08/2019	S
11-18	MEHMET YÖKSEL POLAT	Kurum Adresi	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Üyelik Onayı Bekliyor	29/08/2019	CF S
11-17	MEHMET YÖKSEL POLAT	Kurum Adresi	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Üyelik Onayı Bekliyor	29/08/2019	CF S
11-16	MEHMET YÖKSEL POLAT	Kurum Adresi	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Üyelik Onayı Bekliyor	29/08/2019	CF S
11-15	MEHMET YÖKSEL POLAT	Kurum Adresi	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Aktif	29/08/2019	CF S
11-16	TUŞÇE ÖZMEN	Uzmanlık Eğitimi Öğrencisi	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	Aktif	22/08/2019	- CF S
11-14	MEHMET YÖKSEL POLAT	Kurum Adresi	ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Aktif	26/07/2019	CF S

1 - 8/29 öğeleri

Şekil 117 Genel Ayarlar - Kullanıcı Arama ve Listeleme Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

3.14.1.1 KULLANICI TANIMLAMA

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

Şekil 118 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Tanımlama Ekranı

3.14.1.2 KULLANICI GÜNCELLEME

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

Şekil 119 Kullanıcı Arama ve Listeleme – Kullanıcı Güncelleme Ekranı

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

6. Rol Arama ve Listeleme ekranında yer alan rollerin pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Kullanıcı Arama ve Listeleme ekranında yer alan ilanlardan silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.
8. Uyarı penceresi açılır.
9. Silme işlemi uyarı mesajı onaylandıktan sonra kayıt silinir.

3.14.2.1 ROL TANIMLAMA

1. Rol Arama ve Listeleme ekranından yeni rol-yetki tanımlaması yapılabilmesi için sağ üst köşede yer alan “Yeni” butonuna basılır.
2. Açılan rol tanımlama ekranında rolün ad ve açıklaması girildikten sonra rol ağacından yetkileri seçilir.
3. Ekranda tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
 - Rol tanımlanmak istenmiyorsa “Vazgeç” butonuna basılarak Rol Arama ve Listeleme ekranına dönülür.

Şekil 122 Rol Arama ve Listeleme – Rol Tanımlama Ekranı

3.14.2.2 ROL GÜNCELLEME

1. Rol Arama ve Listeleme ekranından bilgileri güncellenmek istenen rol tanımları için “Güncelle” butonuna basılır.
2. Açılan ekranda rol üzerinde yapılmak istenilen değişiklikler gerçekleştirildikten sonra “Güncelle” butonuna basılır.
 - Rolün bilgileri ya da yetkileri değiştirilmek istenmiyorsa “Vazgeç” butonuna basılarak listeleme ekranına dönülür.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

Anasayfa / Rol ve Yetki Tanımlama

* Rol Adı

Program Yöneticisi

* Açıklama

Program Yöneticisi

Rol Menü Yetki Ekleme

- ☒ Talep İşlemleri
 - ☒ Tamamlanmış Talepler
 - ☒ Bekleyen Talepler
 - ☒ Atanmış Talepler
- ☒ Görevlerim
- ☒ Değerlendirme İşlemleri
- ☒ Kurum İşlemleri
- ☒ Öğrenci İşlemleri
- ☐ Kontenjan İşlemleri
- ☒ Eğitim İşlemleri
- ☒ Denetim İşlemleri
- ☒ İstatistik ve Raporlar
- ☐ Parametre İşlemleri
- ☒ Genel Ayarlar
- ☒ Ana Sayfa
- ☒ Duyurular
- ☒ Talep Üzeri İşlemleri
- ☒ İlan İşlemleri

Vazgeç Güncelle

Şekil 123 Rol Arama ve Listeleme – Rol Güncelleme Ekranı

3.14.3 VEKALET İŞLEMLERİ

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

Anasayfa / Vekalet İşlemleri Ekranı

ARAMA FİLTRESİ EXCEL YENİ

Vekalet İşlemleri Ekranı

TC Kimlik No Kullanıcı Adı Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi Durum

Arama Yap Temizle

T.C./YU Numarası	Talep Numarası	Ad Soyad	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Süre (Gün)	Açıklama	Durum	İşlemler
14734130902	DPY8070	LEVENT ŞENGÜN	13.09.2019	13.09.2019	0	test	Aktif	- [i] [x]
12472026846	DPY8069	TUĞÇE ÖZMEN	14.09.2019	20.09.2019	6	yıllık izin	Aktif	- [i] [x]

1 - 2.2 öğeleri

Şekil 124 Genel Ayarlar - Vekalet İşlemleri Ekranı

6. Vekalet İşlemleri ekranında yer alan taleplerin pasifleştirilmesi için “Pasifleştir” butonuna basılır.
 - Pasifleştirilmiş bir kaydın tekrar aktifleştirilebilmesi için kaydın “Aktifleştir” butonuna basılır.
7. Vekalet İşlemleri ekranında yer alan taleplerden silinmek istenen pasif durumda bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

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

3.14.3.1 VEKALET TALEBİNDE BULUNMA

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

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

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

Below the table, there is a 'Vekalet Bilgileri' (Representation Information) section. It contains a dropdown for 'Vekil Kullanıcı' (Representative User) set to 'Vekil Kullanıcı', a 'Başlangıç Tarihi' (Start Date) of '17.09.2019', and a 'Bitiş Tarihi' (End Date) of '24.09.2019'. There is also an 'Açıklama' (Description) field. At the bottom, there are 'Vazgeç' (Cancel) and 'Kaydet' (Save) buttons.

Şekil 125 Vekalet İşlemleri – Tanımlama Ekranı

3.14.3.2 VEKALET TALEBİ GÜNCELLEME

1. Vekalet talebinde değiştirilmek istenilen bilgiler var ise kaydın “Güncelle” butonuna basılır. Vekalet bilgileri güncelleme ekranı açılır.
2. İstenilen değişiklikler yapıldıktan sonra “Güncelle” butonuna basılır.
3. Vekalet talep sahibi güncelleme ekranında sağ üst köşede yer alan Süreç Takip alanında yer alan “Gönder” butonuna basılır.
4. Bir vekalet talebi oluşturulduğunda talep Kurum Yöneticisi onayına düşer.
 - Onaya düşen kayıtların ekranını menülerden ilerleyerek açmak yerine, 4.2 Talep İşlemleri başlığında anlatıldığı üzere, talep numarası linkine tıklanarak da ulaşılabilir.
5. Kurum Yöneticisi, Vekalet İşlemleri ekranında onayına düşmüş vekalet kaydını onaylamak için “Güncelle” butonuna basar.
6. Açılan ekranda vekalet talebi için girilmiş bilgiler görüntülenir. Bilgiler incelendikten sonra sağ üst köşede yer alan “Süreç Takip” butonu içerisinde yer alan “Onayla”/“Reddet”/“Geri Gönder” butonlarından birini seçerek basar.
 - Vekalet talebi reddedilir ya da geri gönderilir ise açıklama girilmesi için ekran açılır, açıklama girilmesi zorunludur.
 - Kurum Yöneticisi talebi geri göndermiş ise açıklamaya göre talep için süreç 2. basamaktan itibaren tekrarlanır.

UETS SİSTEM YÖNETİCİSİ KULLANIM KILAVUZU

[Anasayfa](#) / Talep

PDF Oluştur

SÜREÇ TAKİP

Talep Bilgileri

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

Vekalet Bilgileri

Vekil Kullanıcı

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

LEVENT ŞENGÜN

13.09.2019

13.09.2019

Açıklama

test

Vazgeç

Güncelle

Şekil 126 Vekalet İşlemleri – Güncelleme Ekranı