



**UZMANLIK EĞİTİMİ YÖNETİMİ SİSTEMİ  
PROJESİ  
SİSTEM KULLANIM  
YARDIM VE EĞİTİM DOKÜMANI**

11.09.2024

Versiyon 1.0

# 1 İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ VE KAPSAM.....	5
2	UYGULAMAYA GİRİŞ.....	5
3	YUEP İŞLEMLERİ.....	6
3.1	UZMANLIK EĞİTİM PROGRAMI.....	6
4	UZMANLIK EĞİTİMİ KULLANICI İŞLEMLERİ.....	8
4.1	EĞİTİCİ.....	8
4.2	ÖĞRENCİ.....	11
4.2.1	UZMANLIK ÖĞRENCİSİ BİLGİLERİ.....	13
4.2.2	EĞİTİM SÜRE TAKİBİ.....	13
4.2.3	ROTASYON BİLGİLERİ.....	17
4.2.4	TEMEL YETKİNLİK BİLGİLERİ.....	19
4.2.5	NİTELİKLİ EĞİTİM BİLGİLERİ.....	20
4.2.6	BİLİMSEL ÇALIŞMALAR.....	21
4.2.7	KANAAT BİLGİLERİ.....	21
4.2.8	TEZ BİLGİLERİ.....	23
4.2.9	UZMANLIK EĞİTİMİ BİTİRME SINAVI.....	28
4.2.10	E-KARNE.....	31
4.3	MEZUN ÖĞRENCİLER.....	32
4.4	TESCİLE GÖNDERİLEN ÖĞRENCİLER.....	32
4.5	EĞİTİMİNİ TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLER.....	33
5	KULLANICI İŞLEMLERİ.....	33

## 2 ŞEKİLLER TABLOSU

ŞEKİL 1 SSO – ORTAK GİRİŞ NOKTASI .....	5
ŞEKİL 2 ANA EKRAN .....	6
ŞEKİL 3 YUEP GÖRMEYE YETKİLİ OLDUĞUNUZ PROGRAMLAR LİSTELEME EKRANI .....	7
ŞEKİL 4 YUEP TÜM PROGRAMLAR LİSTELEME EKRANI.....	7
ŞEKİL 5 YUEP PASİFLERİ GÖSTER LİSTELEME EKRANI .....	7
ŞEKİL 6 EĞİTİCİ LİSTESİ.....	8
ŞEKİL 7 EĞİTİCİ EKLEME / TUEY GEÇİCİ 1. MADDE KAPSAMI.....	9
ŞEKİL 8 EĞİTİCİ EKLEME / ALI TIP KURUMU EĞİTİCİSİ .....	9
ŞEKİL 9 EĞİTİCİ EKLEME / ALI TIP KURUMU EĞİTİCİSİ .....	9
ŞEKİL 10 EĞİTİCİ EKLEME ASLİ GÖREV/GEÇİCİ GÖREV .....	10
ŞEKİL 11 BİRİM EĞİTİM SORUMLUSU GÖREVLENDİRME DOSYASI EKLEME.....	10
ŞEKİL 12 EĞİTİCİ EKLEME.....	11
ŞEKİL 13 ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ.....	11
ŞEKİL 14 YENİ UZMANLIK ÖĞRENCİSİ EKLE / BAŞLANGIÇ NEDENİ .....	12
ŞEKİL 15 YENİ UZMANLIK ÖĞRENCİSİ EKLE / UZMANLIK EĞİTİMİ PROGRAM BİLGİLERİ .....	12
ŞEKİL 16 YENİ UZMANLIK ÖĞRENCİSİ EKLE / UZMANLIK EĞİTİMİ PROGRAM BİLGİLERİ .....	13
ŞEKİL 17 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ UZMANLIK EĞİTİMİ PROGRAMI .....	13
ŞEKİL 18 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ .....	14
ŞEKİL 19 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ /SÜRE UZATMA .....	14
ŞEKİL 20 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ /SÜRE KISALTMA.....	15
ŞEKİL 21 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ /BİTİŞ.....	15
ŞEKİL 22 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ /NAKİL.....	16
ŞEKİL 23 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ /BİLGİ .....	16
ŞEKİL 24 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ /GÖREVLENDİRME .....	17
ŞEKİL 25 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ EĞİTİM SÜRE TAKİBİ /GÖREVLENDİRME DÖNÜYORSA .....	17
ŞEKİL 26 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ ROTASYON BİLGİLERİ .....	18
ŞEKİL 27 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ ROTASYON MUAF.....	18
ŞEKİL 28 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ ROTASYON EKLE .....	19
ŞEKİL 29 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ KLİNİK YETKİNLİKLER .....	19
ŞEKİL 30 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ GİRİŞİMSSEL YETKİNLİKLER .....	20
ŞEKİL 31 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ DİĞER YETKİNLİKLER.....	20
ŞEKİL 32 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ NİTELİKLİ EĞİTİM .....	20
ŞEKİL 33 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ BİLİMSSEL ÇALIŞMALAR .....	21
ŞEKİL 34 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ BİLİMSSEL ÇALIŞMALAR EKLE.....	21
ŞEKİL 35 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ E-KARNE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
ŞEKİL 36 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ KANAAT BİLGİLERİ .....	22
ŞEKİL 37 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ KANAAT BİLGİLERİ EKLE/ SİL/ İNDİR .....	22
ŞEKİL 38 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ GEÇMİŞ KANAAT BİLGİLERİ .....	23
ŞEKİL 39 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ TEZ BİLGİLERİ .....	23
ŞEKİL 40 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ YENİ TEZ EKLE .....	24
ŞEKİL 41 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ TEZ BİLGİSİ / UYARILAR- RESMİ YAZILAR.....	24
ŞEKİL 42 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ TEZ BİLGİSİ / TEZ DANIŞMANI EKLE .....	24
ŞEKİL 43 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ TEZ BİLGİSİ / TEZ DANIŞMANI EKLE .....	25
ŞEKİL 44 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ TEZ BİLGİSİ / EĞİTİCİ OLMAYAN DANIŞMANI .....	25
ŞEKİL 45 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ TEZ BİLGİSİ / TEZ KONUSU.....	26
ŞEKİL 46 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ TEZ BİLGİSİ / TEZ İLERLEME RAPORU .....	26
ŞEKİL 47 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ TEZ BİLGİSİ / TEZ SAVUNMASI .....	27
ŞEKİL 48 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ TEZ BİLGİSİ / SİSTEM DIŞI JÜRİ ÜYESİ .....	27
ŞEKİL 49 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ TEZ BİLGİSİ / TEZ DOKÜMANI .....	28
ŞEKİL 50 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ UZMANLIK EĞİTİMİ BİTİRME SINAVI .....	28
ŞEKİL 51 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ UZMANLIK EĞİTİMİ BİTİRME SINAVI EKLEME .....	29

ŞEKİL 52 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ UZMANLIK EĞİTİMİ BİTİRME SINAVI / JÜRİ TANIMLAMA .....	30
ŞEKİL 53 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ UZMANLIK EĞİTİMİ BİTİRME SINAVI / YEDEK ÜYE .....	30
ŞEKİL 54 ÖĞRENCİ DETAY EKRANI/ UZMANLIK EĞİTİMİ BİTİRME SINAVI / YEDEK JÜRİ.....	31
ŞEKİL 55 MEZUN ÖĞRENCİLER .....	32
ŞEKİL 56 TECİLE GÖNDERİLEN ÖĞRENCİLER.....	33
ŞEKİL 57 EĞİTİMİNİ TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLER .....	33
ŞEKİL 58 KULLANICI LİSTESİ .....	33
ŞEKİL 59 KULLANICI EKLEME .....	34
ŞEKİL 60 KULLANICIYA ROL EKLEME.....	34

# 1 AMAÇ VE KAPSAM

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

## 2 UYGULAMAYA GİRİŞ

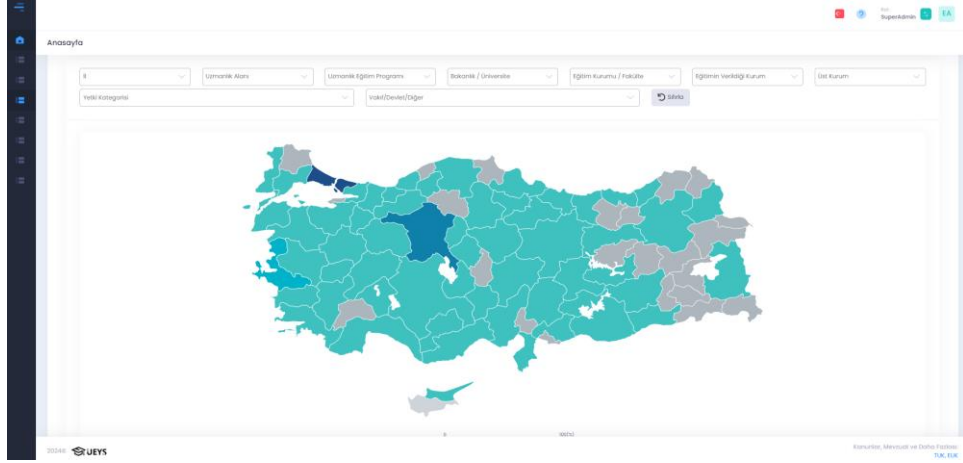
1. UEYS uygulamasına giriş için İnternet tarayıcısına <https://ueys.saglik.gov.tr> adresi yazılır ve karşılama ekranı açılır.
2. T.C. Sağlık Bakanlığı Ortak Giriş Noktası ekranı görüntülenir. Ortak Giriş Noktası tıklanır.



2022© UEYS

Şekil 1 SSO – Ortak Giriş Noktası

3. T.C. Sağlık Bakanlığı Ortak Giriş Noktası ekranı görüntülenir. Sağdaki sekmelerden “E-Devlet” yazan sekmeye basılır.
4. Açılan E-Devlet Kapısı ekranından T.C. Kimlik No ve E-Devlet Şifresi yazılıp “Giriş Yap” butonuna basılır.
5. Ana ekranda işlem yapılabilmesi için ekranda çıkan Aydınlatma Metni görüntülenir. Aydınlatma Metni okunur ve onaylanır
6. Kullanıcıların telefon ve e-posta bilgilerinin doğrulanması için açılan doğrulama ekranı görüntülenir. Doğrulama ekranına bilgiler girilir ve doğrulama işlemi yapılır.
7. Sistem ile ilgili duyurulara haritanın sol üst köşesinden erişim sağlanır.



Şekil 2 Ana Ekran

## 3 YUEP İŞLEMLERİ

### 3.1 UZMANLIK EĞİTİM PROGRAMI

1. YUEP Arama ve Listeleme ekranları görüntülenir.
2. Görmeye Yetkili Olduğunuz Programlar ve Tüm Programlar olarak iki sekme görüntülenir.
3. Görmeye Yetkili Olduğunuz Programlar sekmesinde açılan ekranda kullanıcının dahil olduğu kurumlar listelenir.
4. Pasif olan Programları görüntülemek için Sol üst köşeden “Pasifleri Göster” butonuna basılır. Pasifleri gizlemek için de yine aynı buton kullanılır.
5. Kurumların içerisinde filtre ile arama yapmak için sağ üst köşede yer alan “Detaylı Ara” butonuna basılır.
6. Listenin sağ tarafında Arama Filtresi alanı görüntülenir.
  - “Uzmanlık Alanı”, “Üst Kurum”, “Bakanlık/Üniversite”, “Eğitim Kurumu/Fakülte”, “Eğitimin Verildiği Kurum”, “Uzmanlık Eğitim Programı” “Yetki Kategorisi” “İl”, “Yetki Bitiş Tarihi” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
7. Listelenen kurumlar, bilgisayara Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan “Dışa Aktar” butonuna basılır.

8. Doküman YUEP listesi Excel dokümanı olarak, kullanıcı bilgisayarında indirilenler dosyasına indirilmiş olur.

#	Uzmanlık Adı	Eğilim Verildiği Kurum	Uzmanlık Eğitim Programı	Yatılı Başlı Tarihi	Yatılı Kategorisi	Alan Dal / Yan Dal	Problemler Durumu	İşlemler
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ACL TP	10.08.2025	1	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ASE HEBKAGD	10.08.2025	2	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	AMATOKM	05.03.2024	3	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	AMETSTYOLU VE REHABİLİTASYON	27.09.2023	4	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	BEYİN VE SINIR CERRAHİSİ	27.09.2023	5	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ÇOCUK ENDOKRİNOLOJİSİ	05.03.2024	6	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ÇOCUK ENERJİTİK HASTALIKLARI	05.03.2024	7	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ÇOCUK GASTROENTEROLOJİSİ	10.07.2023	8	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ÇOCUK NEFROLOJİSİ VE DİJİTALİZASYON	27.09.2023	9	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ÇOCUK KALP VE DAMAR CERRAHİSİ	02.08.2022	10	1		[E] [G] [Y] [K]

Şekil 3 YUEP Görmeye Yetkili Olduğunuz Programlar Listeleme Ekranı

#	Uzmanlık Adı	Eğilim Verildiği Kurum	Uzmanlık Eğitim Programı	Yatılı Başlı Tarihi	Yatılı Kategorisi	Alan Dal / Yan Dal	Problemler Durumu	İşlemler
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ACL TP	10.08.2025	1	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ASE HEBKAGD	10.08.2025	2	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	AMATOKM	05.03.2024	3	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	AMETSTYOLU VE REHABİLİTASYON	27.09.2023	4	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	BEYİN VE SINIR CERRAHİSİ	27.09.2023	5	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ÇOCUK ENDOKRİNOLOJİSİ	05.03.2024	6	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ÇOCUK ENERJİTİK HASTALIKLARI	05.03.2024	7	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ÇOCUK GASTROENTEROLOJİSİ	10.07.2023	8	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ÇOCUK NEFROLOJİSİ VE DİJİTALİZASYON	27.09.2023	9	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ÇOCUK KALP VE DAMAR CERRAHİSİ	02.08.2022	10	1		[E] [G] [Y] [K]

Şekil 4 YUEP Tüm Programlar Listeleme Ekranı

#	Uzmanlık Adı	Eğilim Verildiği Kurum	Uzmanlık Eğitim Programı	Yatılı Başlı Tarihi	Yatılı Kategorisi	Alan Dal / Yan Dal	Problemler Durumu	İşlemler
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ACL TP	10.08.2025	1	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ADU TP		2	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ADU VİZE VE ÇİNE CERRAHİSİ		3	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ASE HEBKAGD	10.08.2025	4	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	ALGOLU		5	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	AMATOKM	05.03.2024	6	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	AMETSTYOLU VE REHABİLİTASYON	27.09.2023	7	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	AKSES PİKRYATRE		8	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	AKSESİ SAĞLIK HENKATLERİ		9	1		[E] [G] [Y] [K]
ISTANBUL	Tip	Abdullah Mehmet Ali Ayublar Üniversitesi İktisadi İstatistik Hakkında	BEYİN VE SINIR CERRAHİSİ	27.09.2023	10	1		[E] [G] [Y] [K]

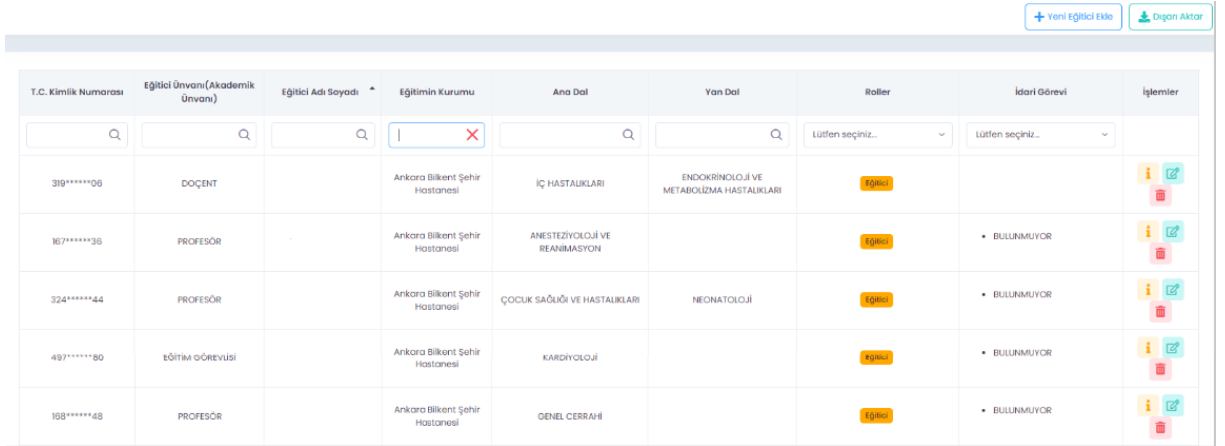
Şekil 5 YUEP Pasifleri Göster Listeleme Ekranı
















## 4 UZMANLIK EĞİTİMİ KULLANICI İŞLEMLERİ

### 4.1 EĞİTİCİ

Sistemde bulunan eğitimcileri listelemek, detaylandırmak, eklemek ve Excel ile dışa aktarım yapılmak istenirse aşağıdaki işlemler yapılır;

1. Kurum UEYS Sorumlusu sol menüde yer alan “Uzmanlık Eğitimi Kullanıcı İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Eğitici” menüsüne basılır. Eğitici listesi ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcının yetkili olduğu eğitimci/ler listelenir. Açılan listede “T.C Kimlik Numarası”, “Eğitici Unvanı”, “Eğitici Adı-Soyadı”, “Eğiticinin Kurumu”, “Ana Dal”, “Yan Dal”, “Roller”, “İdari Görevi” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
2. Listelenen eğitimciler, Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan “Dışa Aktar” butonuna basılır.
3. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
4. Doküman için konum seçerek “Kaydet” butonuna basılır. Oluşturulmuş öğrenci kayıtları Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.



T.C. Kimlik Numarası	Eğitici Unvanı (Akademik Unvanı)	Eğitici Adı Soyadı *	Eğitimin Kurumu	Ana Dal	Yan Dal	Roller	İdari Görevi	İşlemler
319*****06	DOÇENT		Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	İÇ HASTALIKLARI	ENDOKRİNOLOJİ VE METABOLİZMA HASTALIKLARI	Eğitici		  
167*****36	PROFESÖR		Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON		Eğitici	• BULUNMUYOR	  
324*****44	PROFESÖR		Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI	NEONATOLOJİ	Eğitici	• BULUNMUYOR	  
497*****90	EĞİTİM ÖĞRETVİSİ		Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	KARDİYOLOJİ		Eğitici	• BULUNMUYOR	  
168*****48	PROFESÖR		Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	GENEL CERRAHİ		Eğitici	• BULUNMUYOR	  

Şekil 6 Eğitici Listesi

Kurum UEYS Sorumlusu sisteme yeni eğitimci eklemek istediğinde aşağıdaki işlemleri yapar;

1. Eğitici listesi ekranında bulunan “Yeni Eğitici Ekle” butonu kullanılarak açılan ekranda Güvenlik Kodu ve T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra “Getir” butonuna basılır.
2. Kullanıcının kimlik bilgileri ve Mezuniyet Bilgileri ekrana yansır.
3. Kullanıcının Kadro Bilgileri alanından YUEP listesinden kişinin kurumu kontrol edilerek, “Kadrosunun Bulunduğu Üst Kurum Ekle” ve “Kadrosunun Bulunduğu Kurum Ekle” butonu kullanarak kişinin üst kurumu ve kurumu seçilir. Kuruma Başlangıç Tarihi ve kurumdaki görevi sonlanmış ise Bitiş Tarihi sisteme eklenir.
4. Akademik Bilgileri alanından kişinin Unvan Bilgileri ve varsa İdari Görevi sisteme eklenir.
5. Kullanıcının Uzmanlık Alanı sistemde otomatik gösterilmektedir. Eğer sistemde görünmediği durumlarda “Yeniden Sorgula” butonu kullanılmalıdır.



6. Kullanıcı eğer TUEY Geçici Madde (1) Kapsamına eğitici ise; TUEY Geçici Birinci Madde Kapsamında Eğitici Mi? Sorusuna “Evet” butonu seçilerek Doçent Belge Tarihi ve Doçentlik Belgesi sisteme eklenir.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) İlgili dalda uzman olmadıysa halde 18/7/2009 tarihinden önce 2547 sayılı Kanuna göre en az doçent unvanını almış olup ilgili dalda eğitim vermeye başlamış olanların eğitici hakları saklıdır.

TUEY Geçici Birinci Madde Kapsamında Eğitici Mi?  Evet  Hayır

Doçentlik Belgesi Tarihi  
01.02.0001

Doçentlik Belgesi

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Bu Alanda Eğitim Vermeye Başladığı Tarih ile İlgili Beyan Yazısı

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Şekil 7 Eğitici Ekleme / TUEY Geçici 1. Madde Kapsamı

7. Kullanıcı eğer Adli Tıp Kurumu Eğitici ise; Adli Tıp Kurumu Eğitici Mi? Sorusuna “Evet” butonu seçildikten sonra Başkan mı Üye mi? Sorusuna “Başkan” seçimi yapılırsa, İhtisas Kurulu Başkanlığı Belgesi ve Başkanlık Birimi sisteme eklenmelidir.

Başkan mı Üye mi?  Başkan  Üye

İhtisas Kurulu Başkanlığı Belgesi

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Başkanlık Birimi

Seçiniz

Seçiniz

1. Adli Tıp İhtisas Kurulu
2. Adli Tıp İhtisas Kurulu
3. Adli Tıp İhtisas Kurulu
4. Adli Tıp İhtisas Kurulu
5. Adli Tıp İhtisas Kurulu
6. Adli Tıp İhtisas Kurulu
7. Adli Tıp İhtisas Kurulu
8. Adli Tıp İhtisas Kurulu

Şekil 8 Eğitici Ekleme / Ali Tıp Kurumu Eğitici

8. Başkan mı Üye mi? Sorusuna “Üye” seçimi yapılırsa Üyelik Başlangıç Tarihi ve Üyelik Bitiş Tarihi ve İhtisas Kurulu Üyeliği Belgesi sisteme eklenmelidir.

Başkan mı Üye mi?  Başkan  Üye

Üyelik Başlangıç Tarihi  
01.01.0001

Üyelik Bitiş Tarihi  
01.01.0001

İhtisas Kurulu Üyeliği Belgesi

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Şekil 9 Eğitici Ekleme / Ali Tıp Kurumu Eğitici

9. Kullanıcının Uzmanlık Eğitimi Programı Bilgileri Alanına “Uzmanlık Alanı Program Bilgileri Ekle” botunu kullanılarak açılan ekrandaki asli görev/geçici görev alanı seçimi yapılır. İlgili alanlar doldurulur.

Görev Yeri  
Seçiniz

Uzmanlık Eğitim Programı  
Seçiniz

Birim Eğitim Sorumlusu Mu?  Evet  Hayır

Kurumunuzda Göreve Başlama Tarihi  
gg.aa.yyyy

Kurumunuzdaki Görev Bitiş Tarihi  
gg.aa.yyyy

Görevlendirme Yazısı  
Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin  
Dosya Seç Dosya seçilmedi  
İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Kaydet

Şekil 10 Eğitici Ekleme Asli Görev/Geçici Görev

10. Uzmanlık Eğitimi Programına kişinin kurum bilgisi seçilerek kurumda kişi eğer Birim Eğitim Sorumlusu ise Birim Eğitim Sorumlusu Mu? Sorusuna “Evet” seçeneği seçilerek, Birim Eğitim Sorumlusu Görevlendirme Yazısı eklendikten sonra Kurumunuzdaki Göreve Başlama Tarihi sisteme eklenmelidir.

Birim Eğitim Sorumlusu Mu?  Evet  Hayır

Birim Eğitim Sorumlusu Görevlendirme Yazısı  
Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin  
Dosya Seç Dosya seçilmedi  
İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Şekil 11 Birim Eğitim Sorumlusu Görevlendirme Dosyası Ekleme

11. Ekranda geri kalan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.  
12. Eğiticinin, kurumunun Eğitici sekmesindeki listeye yansıdığı kontrol edilir.

Kadro Bilgileri
+ Kadrosunun Bulunduğu Üst Kurum Ekle
+ Kadrosunun Bulunduğu Kurum Ekle

Kadrosunun Bulunduğu Üst Kurum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler
T.C. Sağlık Bakanlığı	01.01.0001	99.99.9999	
Kadrosunun Bulunduğu Kurum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler
Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	01.01.0001	99.99.9999	

Akademik Bilgileri
Yeni Akademik Bilgi Ekle

Kadro Unvanı:  Eğitici Unvanı(Akademik Unvan):  İdari Görevi:

Bu bölüm bilgilerinde amaçladığı ilgili idari görev yetkileri kullanıcı işlemleri menüsünden rol bazlı tanımlanmaktadır.

Ana Dal / Yan Dal	Uzmanlık Alanı	Tecrübi Uzmanlık Alanı	Mezun Olduğu Kurum	Tecrübi Tarihi	Tecrübi Numarası	İşlemler
-	ACİL TIP			01.01.0001	0294	

T.C.ÇİİM Madde 10 (3) İlgili durumda uzmanlık alanı 18/7/2009 tarihinden önce 2547 sayılı Kanuna göre en az dört yıl unvanını almış olup ilgili dalda eğitim vermeye başlanıp alınmadır eğitimci hastane statüsünde.

T.C.Y. Geçici Sıncı Madde Kapsamında (Görev) Mİ?  Evet  Hayır

T.C.Y. Madde 10 (3) -Adli Tip Kurumunda uzmanlık eğitimi, 4 sayılı Bakanlar Kararı Bağlı, İlgili, İlgili Kurum ve Kuruluşları ile Diğer Kurum ve Kuruluşları Teşkilatı hakkında Cumhuriyetçilik Kanununda belirtilen İhtisas Kurulu başkanı ile en az üç yıl süreyle İhtisas Kurulunda görev yapmış adli tip uzmanları tarafından verilir.

Adli Tip Kurumu Eğitici Mİ?  Evet  Hayır

Uzmanlık Eğitim Programı Bilgileri
+ Uzmanlık Eğitim Programı Ekle

Görev Yeri	Uzmanlık Eğitim Programı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler
Asil Görev Yeri	Ankara - Ankara Bilkent Şehir Hastanesi - Acil Tip	18.01.0001		

Şekil 12 Eğitimci Ekleme

## 4.2 ÖĞRENCİ

Sistemde bulunan öğrencileri listelemek, detaylandırmak, eklemek ve Excel ile dışa aktarımı yapılmak istenirse aşağıdaki işlemler yapılır;

1. Kullanıcı sol alanda yer alan “Uzmanlık Eğitimi Kullanıcı İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Öğrenci” menüsüne basılır. Uzmanlık Öğrencisi Bilgileri listesi ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcının yetkili olduğu öğrenci/ler listelenir.
2. Açılan listede “T.C Kimlik Numarası”, “Uzmanlık Öğrencisi Adı-Soyadı”, “Eğitim Alanı”, “Eğitimin Verildiği Kurum”, “Uzmanlık Eğitim Programı”, “Müfredat”, “Durum” bilgilerine göre filtreleme yapılabilir.
3. Listelenen öğrenciler, Excel olarak indirilmek istenir ise sağ üst köşede ortada yer alan “Dışa Aktar” butonuna basılır.
4. Kullanıcı, Excel dokümanını bilgisayarda nereye kaydetmek istediğini seçeceği açılır pencereyi görüntüler.
5. Doküman için konum seçerek ‘Kaydet’ butonuna basılır. Oluşturulmuş öğrenci kayıtları Excel dokümanı, kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

+ Yeni Uzmanlık Öğrencisi Ekle
Üzgen Aktör

T.C. Kimlik Numarası	Uzmanlık Öğrencisi Adı Soyadı	Eğitim Alanı	Eğitimin Verildiği Kurum	Uzmanlık Eğitim Programı	Müfredat	Durum	İşlemler
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Seçiniz	
285*****78		Tip	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON	2.3	Eğitim Devamı Ediyor	
378*****78		Tip	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	ACİL TIP	2.4.1	Eğitim Devamı Ediyor	
227*****54		Tip	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	CERRAHI ONKOLOJİ	2.3	Eğitim Devamı Ediyor	
396*****62		Tip	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	PLASTİK, REKONSTRÜKTİF VE ESTETİK CERRAHI	2.4	Eğitim Devamı Ediyor	
609*****34		Tip	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI	2.4	Eğitim Devamı Ediyor	
197*****42		Tip	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON	2.3	Eğitim Devamı Ediyor	

Şekil 13 Öğrenci İşlemleri

Kurum UEYS Sorumlusu sisteme yeni öğrenci eklemek istediğinde aşağıdaki işlemleri yapar;

1. Kurum UEYS Sorumlusu uzmanlık öğrencisi ekranında bulunan “Yeni Uzmanlık Öğrencisi Ekle” butonu kullanılarak açılan ekranda Güvenlik Kodu ve T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra “Getir” butonuna basılır.
2. Kullanıcının kimlik bilgileri ve Akademik Bilgileri ekrana yansır.
3. Uzmanlık Eğitim Program Bilgilerinde öğrencinin başlangıç nedeni seçeneklerden seçilerek ilgili kuruma kayıt edilir.

Başlangıç Nedeni

Seçiniz
<b>Seçiniz</b>
Uzmanlık Eğitimine Başlama
Yargı Kararı ile Eğitime Geri Başlatma
Af Kanunu ile Eğitime Geri Başlatma
Aynı Uzmanlık Dalı İçin Sınav ile Yeniden Başlama

Şekil 14 Yeni Uzmanlık Öğrencisi Ekle / Başlangıç Nedeni

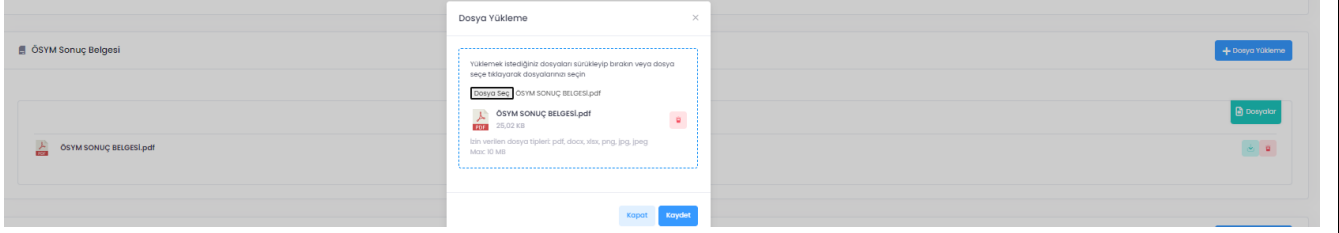
4. Uzmanlık Öğrencisinin “Uzmanlık Eğitim Programı”, “Programa Başlama Tarihi”, “Yerleştirildiği Sınav”, “Yerleştirme Puanı”, “Sınav Yılı”, “Sınav Dönemi”, “Kontenjan Türü-1”, “Kontenjan Türü-2” bilgileri eklenir.

Ankara - Ankara Bilkent Şehir Hastanesi - Acil Tip

Programa Başlama Tarihi	Müfredat
01.01.0001	ACIL TIP v2.4.1 4 Yıl
Yerleştirildiği Sınav	Yerleştirme Puanı
TUS	100
Sınav Yılı	Sınav Dönemi
2024	I. Dönem
Kontenjan Türü-1	Kontenjan Türü-2
Sağlık Bakanlığı	EAH-Eğitim ve Araştırma Hastanesi

Şekil 15 Yeni Uzmanlık Öğrencisi Ekle / Uzmanlık Eğitimi Program Bilgileri

5. Uzmanlık Öğrencinin ÖSYM Sonuç belgesi “Dosya Yükleme” butonuna basılır açılan ekranda “Dosya Seç” butonunu kullanarak; “Kaydet” butonuna basılarak sisteme yüklenir. “Kapat” butonu kullanarak işlemi tamamlayıp, öğrenci ekleme alanına geri döner.



Şekil 16 Yeni Uzmanlık Öğrencisi Ekle / Uzmanlık Eğitimi Program Bilgileri

6. Ekranda geri kalan tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.
7. Öğrencinin, kurumunun Uzmanlık Öğrencisi Bilgileri sekmesindeki listeye yansıdığı kontrol edilir.

#### 4.2.1 UZMANLIK ÖĞRENCİSİ BİLGİLERİ

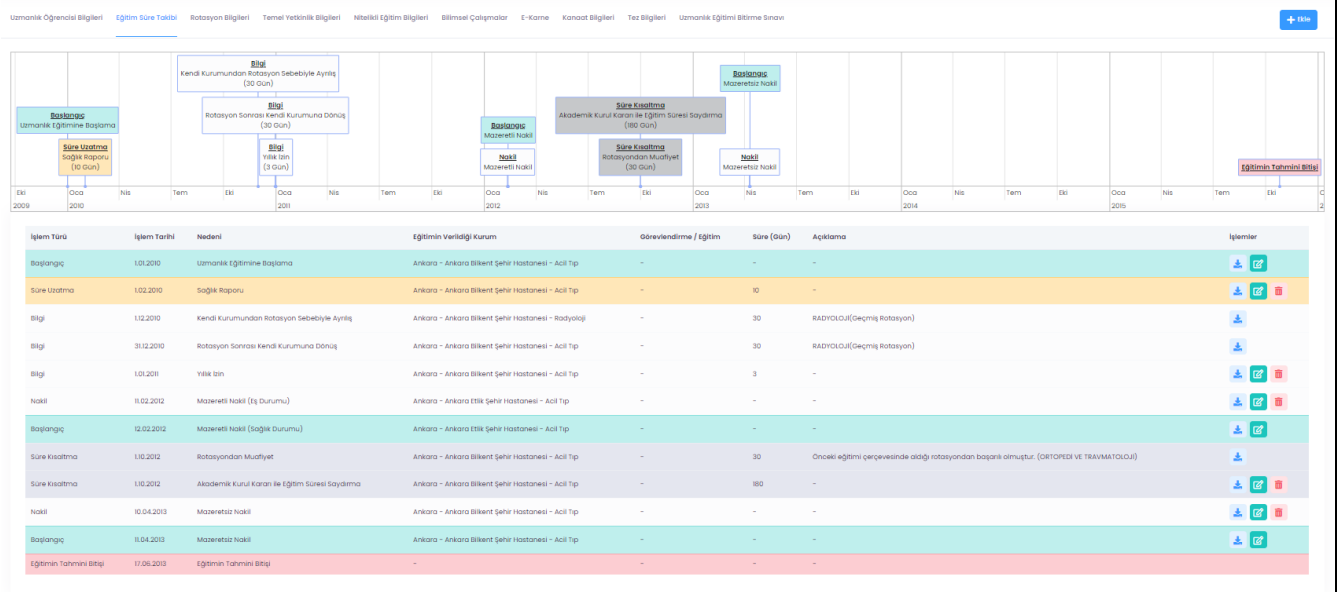
1. Öğrenci İşlemleri ekranından detay bilgileri görüntülenmek istenilen kişinin “Yeşil Kalem İkonu” butonuna basılır.
2. Öğrenci detay bilgilerinin görüntülediği alan açılır.
  - Öğrencinin Kişisel Bilgileri, Fotoğrafı, Eğitim Bilgileri, Uzmanlık Eğitim Programı Bilgileri ve ÖSYM Sonuç belgesi bu ekran üzerinden görüntülenmektedir.
  - Bağlı bulunduğu müfredat versiyonunun değiştirmek için olması gereken müfredat seçilir ve sol üst köşeden “Kaydet” butonuna basılır. Bu işlemten sonra eğitim süre takibinden işleme göre süre uzatması ya da süre kısaltması yapılması gerekmektedir.

Şekil 17 Öğrenci Detay Ekranı/ Uzmanlık Eğitimi Programı

- ÖSYM Sonuç Belgesi Excel olarak indirilmek istenir ise sağ köşede “Yeşil aşağı ok imleci” butonuna basılır. Dosya kullanıcı bilgisayarında belirtilen konuma indirilmiş olur.

#### 4.2.2 EĞİTİM SÜRE TAKİBİ

1. Öğrencisi Bilgileri ekranı açıldığında “Eğitim Süre Takibi” sekmesine geçilir.
2. Ekranda öğrencinin eğitim hayatındaki süre takibi için eğitiminin başladı tarihten bitişine kadarki tarih bilgilerinin listelendiği ekrandır.



Şekil 18 Öğrenci Detay Ekranı/ Eğitim Süre Takibi

3. Eğitim Süre Takibi Bilgisi Ekleme: Öğrencinin eğitime başlatılması, eğitiminin sonlandırılması, eğitiminde yaşanacak süre uzatıcı işlemler ve mevzuat, TUK ve akademik kurul kararı ile eğitim süresi saydırma işlemleri bu ekrandan girilmektedir. Sağ üst köşe "Ekle" butonuna basılarak yapılacak işlemlerin penceresi açılır.

#### 4.2.2.1 SÜRE UZATMA;

Öğrencinin eğitim süresi içerisinde almış olduğu uzatmaların eklendiği ekrandır. Öğrencinin süre uzatma nedeni seçilir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basılır. Öğrencinin, Eğitim Süre Takibine yansıtıldığı kontrol edilir.

İşlem Türü  
Süre Uzatma

Nedeni  
Seçiniz

- Seçiniz
- Askerlik İznı
- Doğum İznı
- Sağlık Raporu
- Ücretsiz İzin
- Tıbbi Olma Başvurusu ile Uzatma (Müfredat / Mevzuat)
- Mücbir Sebepler
- Evlilik İznı
- Ölüm İznı
- Refakat
- Babalık İznı
- Olağan Dışı Haller Sebebiyle
- Diğer

01.01.0001

Bitiş Tarihi  
01.01.0001

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

[Dosya Seç](#) Dosya seçilmedi

İzlenilen dosya tipleri: pdf, docx, vlx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

[Kaydet](#)

Şekil 19 Öğrenci Detay Ekranı/ Eğitim Süre Takibi /Süre Uzatma

#### 4.2.2.2 SÜRE KISALTMA;

Öğrencinin eğitim süresi içerisinde almış olduğu kısaltmaların eklendiği ekrandır. Öğrencinin süre uzatma nedeni seçilir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır. Öğrencinin, Eğitim Süre Takibine yansdığı kontrol edilir.

İşlem Türü  
Süre Kısaltma

Nedeni  
Seçiniz

Seçiniz  
Akademik Kurul Kararı ile Eğitim Süresi Saydırma  
Tabii Olma Başvurusu ile Kısaltma (Müfredat / Mevzuat)  
1219 nolu Kanunun EK-1 Tablosu Uyarınca Süre Kısaltılması  
İlk Tez Savunmasındaki Başarı Nedeniyle Süre Kısaltması  
KKTC Yan Süreli  
Diğer

Süre (Gün)  
1

İşlem Tarihi  
01.01.0001

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçer tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya Seç Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Mac: 10 MB

Kaydet

Şekil 20 Öğrenci Detay Ekranı/ Eğitim Süre Takibi /Süre Kısaltma

#### 4.2.2.3 BİTİŞ;

Öğrencinin eğitim süresi içerisinde kurumundan ayrılış nedenleri seçilir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır. Öğrencinin, Eğitim Süre Takibine yansdığı kontrol edilir.

İşlem Türü  
Bitiş

Nedeni  
Seçiniz

Seçiniz  
İstifa Nedeniyle Ayrıldı  
Ferahat ile Ayrıldı  
Vefat  
KKTC Yan Süreli  
Yeniden Sınav Kazanma Sebebi ile Ayrılış  
Memuriyetin Sona Ermesi/Askiya Alınması  
Diğer  
Branş / Dal Değişikliği  
Sahven Kayıt  
Mahkumiyet  
Müstafi Sayılma  
İhraç  
Meslekten Men

seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya Seç Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Mac: 10 MB

Kaydet

Şekil 21 Öğrenci Detay Ekranı/ Eğitim Süre Takibi /Bitiş

#### 4.2.2.4 NAKİL;

Öğrencinin eğitim süresi içerisinde başka bir kurumda eğitimine devam ettiği ekrandır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet “butonuna basılır. Öğrencinin, Eğitim Süre Takibine yansıdığı kontrol edilir.

İşlem Türü  
Nakil

Nedeni  
Seçiniz  
Seçiniz  
Mazeretsiz Nakil  
Mazeretli Nakil  
Branş / Dal Değişikliği  
Diğer

Uzmanlık Eğitim Programı  
Ankara - Ankara Bilkent Şehir Hastanesi - Acil Tıp

İşlem Tarihi  
01.01.0001

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya Seç Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Kaydet

Şekil 22 Öğrenci Detay Ekranı/ Eğitim Süre Takibi /Nakil

#### 4.2.2.5 BİLGİ;

Yıllık izin, Şua İzni, Olumsuz Kanaatin Mahkeme Kararı ile İptalinin eklediği ekrandır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet “butonuna basılır. Öğrencinin, Eğitim Süre Takibine yansıdığı kontrol edilir.

İşlem Türü  
Bilgi

Nedeni  
Seçiniz  
Seçiniz  
Yıllık İzin  
Olumsuz Kanaatin Mahkeme Kararı ile İptali  
Şua İzni

Süre (gün)

İşlem Tarihi  
01.01.0001

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya Seç Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Kaydet

Şekil 23 Öğrenci Detay Ekranı/ Eğitim Süre Takibi /Bilgi

#### 4.2.2.6 GÖREVLENDİRME / EĞİTİM BAŞLAMA;

Öğrenci Kendi Kurumundan Diğer Kuruma Görevlendiriliyorsa, Öğrencinin eğitim süresi içerisinde başka bir kuruma görevlendirildiği ekrandır. İşlem Türüne Görevlendirme / Eğitim Kendi kurumdan görevlendirme / Eğitim Sebebi ile Ayrılış seçilir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet “butonuna basılır. Öğrencinin, Eğitim Süre Takibine yansıdığı kontrol edilir.



İşlem Türü  
Görevlendirme / Eğitim

Nedeni  
Seçiniz  
Seçiniz  
Kendi Kurumundan Görevlendirme / Eğitim Sebepiyle Aynış

Açıklama

İşlem Tarihi  
01.01.0001

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya Seç Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Kaydet

Şekil 24 Öğrenci Detay Ekranı/ Eğitim Süre Takibi /Görevlendirme

#### 4.2.2.7 GÖREVLENDİRME / EĞİTİM BİTİŞİ;

Öğrenci Görevlendirildiği Kurumdan Kendi Kurumuna Dönüyorsa; Öğrencinin eğitim süresi içerisinde görevlendirildiği kurumdan kendi kurumuna geri döndüğü ekrandır. İşlem türü olarak Görevlendirme Eğitim seçilerek Görevlendirilenin / Eğitimin Tamamlanmasını seçilir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır. Öğrencinin, Eğitim Süre Takibine yansdığı kontrol edilir.

İşlem Türü  
Görevlendirme / Eğitim

Nedeni  
Seçiniz  
Seçiniz  
Görevlendirilenin / Eğitimin Tamamlanması

Açıklama

İşlem Tarihi  
01.01.0001

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya Seç Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Kaydet

Şekil 25 Öğrenci Detay Ekranı/ Eğitim Süre Takibi /Görevlendirme Dönüyorsa

#### 4.2.3 ROTASYON BİLGİLERİ

1. Öğrencisi Bilgileri ekranı açıldığında “Rotasyon Bilgileri” sekmesine geçilir.

Rotasyon Dalı	Rotasyon Süresi (Gün)	Zorunlu/Seçmeli	İşlemler
ÇOCUK KARDİYOLOJİSİ	30	Zorunlu	Geçmiş Rotasyon Ekle Muaf
KALP VE DAMAR CERRAHİSİ	30	Zorunlu	Geçmiş Rotasyon Ekle Muaf
YOĞUN BAKIM	60	Zorunlu	Geçmiş Rotasyon Ekle Muaf
OGÜS HASTALIKLARI	30	Zorunlu	Geçmiş Rotasyon Ekle Muaf
İÇ HASTALIKLARI	300	Zorunlu	Geçmiş Rotasyon Ekle Muaf

Rotasyon Dalı	Program Süresi	Rotasyon Tarihi	İşlemler
Rotasyon Dalı	Program Süresi	Rotasyon Tarihi	İşlemler

Rotasyon Dalı	Program Süresi	Rotasyon Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler
Rotasyon Dalı	Program Süresi	Rotasyon Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler

Rotasyon Dalı	Program Süresi	Rotasyon Tarihi	İşlemler
Rotasyon Dalı	Program Süresi	Rotasyon Tarihi	İşlemler

Rotasyon Dalı	Rotasyon Süresi (Gün)	Zorunlu/Seçmeli	İşlemler
Rotasyon Dalı	Rotasyon Süresi (Gün)	Zorunlu/Seçmeli	İşlemler

Şekil 26 Öğrenci Detay Ekranı/ Rotasyon Bilgileri

- Daha önce başka bir branşta gerçekleştirilmiş bir rotasyon hedefinin EPK kararı ile onaylandıktan sonra o rotasyonu sisteme kaydını girebilmek için listelenen rotasyonların sağ tarafında bulunan “Geçmiş Rotasyon Ekle”, “Muaf” butonlarına basılır. Rotasyon muaf seçildiyse rotasyon günü kadar Eğitim Takip Sisteminden Eğitim Bitiş tarihinden süresi düşer.

Rotasyon Dalı	Rotasyon Süresi (Gün)	Zorunlu/Seçmeli	İşlemler
ÇOCUK KARDİYOLOJİSİ	30	Zorunlu	Geçmiş Rotasyon Ekle Muaf
KALP VE DAMAR CERRAHİSİ	30	Zorunlu	Geçmiş Rotasyon Ekle Muaf
YOĞUN BAKIM	60	Zorunlu	Geçmiş Rotasyon Ekle Muaf
OGÜS HASTALIKLARI	30	Zorunlu	Geçmiş Rotasyon Ekle Muaf
İÇ HASTALIKLARI	300	Zorunlu	Geçmiş Rotasyon Ekle Muaf

Şekil 27 Öğrenci Detay Ekranı/ Rotasyon Muaf

- Açılan yeni rotasyon hedefi ekleme ekranından bilgiler girildikten sonra “Geçmiş Rotasyon Ekle” butonuna basılır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır. Tamamlanmış Rotasyonlar alanına yansır. Öğrencinin, Eğitim Süre Takibine yansıdığı kontrol edilir.

Başlangıç Tarihi  
gg.aa.yyyy

Bitiş Tarihi  
gg.aa.yyyy

Dönem İçindeki Süre Uzatmalar

İşlem Türü	Nedeni	Eğitimin Verildiği Kurum	Görevlendirme / Eğitim	Süre (gün)	İşlem Tarihi	Açıklama
Bu alana ait kayıt bulunmamaktadır						

Uzmanlık Eğitim Programı  
Uzmanlık Eğitim Programı Ara

Eğitici Adı Soyadı

Başarılı  Başarısız

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Şekil 28 Öğrenci Detay Ekranı/ Rotasyon Ekle

#### 4.2.4 TEMEL YETKİNLİK BİLGİLERİ

1. Öğrencisi Bilgileri ekranı açıldığında “Temel Yetkinlik Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Ekranında öğrencinin bağlı olduğu programın müfredatına göre yetkinlik hedefleri sistem tarafından ekranda listelenir.
3. Gerçekleştirilmiş bir yetkinlik hedefinin kaydını girebilmek için Klinik Yetkinlikler sekmesinde listelenen kaydın “+” butonuna basılır.

Yetkinlik	Grup	Kayıt	İşlem Türü	Yerleşim	İşlem	İşlem Tarihi
GENEL	KARİYERLER KURULU	+ ETT + S	1	+ 15 + 16 + 17	<input type="button" value="+"/>	
ÖZEL	KARİYERLER KURULU	+ ETT + S	1	+ 15 + 16 + 17	<input type="button" value="+"/>	
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İNTERNET KULLANIMI	KARİYERLER KURULU	+ ETT + S	2	+ 15 + 16 + 17	<input type="button" value="+"/>	
KÜLTÜREL VE İNTERNET KULLANIMI	KARİYERLER KURULU	+ ETT + S	2	+ 15 + 16 + 17	<input type="button" value="+"/>	
YEREL	KARİYERLER KURULU	+ ETT + S	1	+ 15 + 16 + 17	<input type="button" value="+"/>	
ÖZEL (YEREL)	KARİYERLER KURULU	+ ETT + S	1	+ 15 + 16 + 17	<input type="button" value="+"/>	
KURUMSAL (YEREL)	KARİYERLER KURULU	+ ETT + S	1	+ 15 + 16 + 17	<input type="button" value="+"/>	
KURUMSAL (ULUSAL)	KARİYERLER KURULU	+ ETT + S	1	+ 15 + 16 + 17	<input type="button" value="+"/>	
ULUSAL (YEREL)	KARİYERLER KURULU	+ ETT + S	1	+ 15 + 16 + 17	<input type="button" value="+"/>	
ULUSAL (ULUSAL)	KARİYERLER KURULU	+ ETT + S	1	+ 15 + 16 + 17	<input type="button" value="+"/>	

Şekil 29 Öğrenci Detay Ekranı/ Klinik Yetkinlikler

4. Gerçekleştirilmiş bir yetkinlik hedefinin kaydını girebilmek için Girişimsel Yetkinlikler sekmesinde listelenen kaydın “+” butonuna basılır.

Ölçümsel Yetkinlik	Grup	Düzye	Eğitim Yılı-Kıdem	Yöntem	İşlemler	İşlem Tarihi
YETİŞKİN VE ÇOCUKLARDA KARDİYOPLUMONER (KPR) RESUSİTASYON	KARDİYOPLUMONER (KPR) RESUSİTASYON	4	1	• VE • UE • BE	+	
TEMEL VE İLERİ HAVAYOLU YÖNETİMİ	ACİL HAVA YOLU	4	1	• VE • UE • BE	+	
ALTERNATİF HAVAYOLU YÖNETİMİ	ACİL HAVA YOLU	3	1	• VE • UE • BE	+	
ZOR HAVA YOLU YÖNETİMİ	ACİL HAVA YOLU	2	1	• VE • UE • BE	+	
KRİTİK HASTA MONİTÖRİZASYONU	KRİTİK HASTA YÖNETİMİ	4	1	• VE • UE • BE	+	
HIZLI ARDIŞIK ENTÜBASYON	KRİTİK HASTA YÖNETİMİ	4	1	• VE • UE • BE	+	
ORİJİNEL SEDASYON VE ANALJEZİ	KRİTİK HASTA YÖNETİMİ	4	1	• VE • UE • BE	+	
İNVAZİV VE NON İNVAZİV MEKANİK VENTİLYASYON	KRİTİK HASTA YÖNETİMİ	3	1	• VE • UE • BE	+	

Şekil 30 Öğrenci Detay Ekranı/ Girişimsel Yetkinlikler

5. Gerçekleştirilmiş bir yetkinlik hedefinin kaydını girebilmek için Diğer Yetkinlikler sekmesinde listelenen kaydın “+” butonuna basılır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.

Kritik Yetkinlikler Girişimsel Yetkinlikler Diğer Yetkinlikler Ekle

- Değerlendirme Bilgileri

Yüklenmiş İnteraktif olarak oluşturulan sorularla ilgili birinci veya ikinci seçer Nitelikli değerlendirme seçin

(Yeni seçilmemiş)

Bu alanın amacı: (gözetim, gnl, nml, nml, pnc, pnc, pnc)

Max: 10 satır

**Bilgi**

Kıta	Yetkinlik	Yetkinlik seçiniz
Kişilere Uygun Şekilde Hiltapta Bulunur	Yetkinlik	Yetkinlik seçiniz
Etkili Dinleme Yapar	Yetkinlik	Yetkinlik seçiniz
Özel Bildirimi Kurallarna Uygun Olarak Kullanır	Yetkinlik	Yetkinlik seçiniz
Betşiminde Empati Yapar	Yetkinlik	Yetkinlik seçiniz
Çalışma Ortamında Betşim Engellerini Ortadan Kaldırır	Yetkinlik	Yetkinlik seçiniz
Olumsuz Kötu Haber Verebilir	Yetkinlik	Yetkinlik seçiniz

**Ekip Üyeli**

Kıta	Yetkinlik	Yetkinlik seçiniz
Ekip İçinde Çalıyabilir	Yetkinlik	Yetkinlik seçiniz

Şekil 31 Öğrenci Detay Ekranı/ Diğer Yetkinlikler

## 4.2.5 NİTELİKLİ EĞİTİM BİLGİLERİ

1. Öğrencisi Bilgileri ekranı açıldığında “Nitelikli Eğitim Bilgileri” sekmesine geçilir.

Uzmanlık Öğrencisi Bilgileri Eğitim Süre Takvimi Rotasyon Bilgileri Temel Yetkinlik Bilgileri **Nitelikli Eğitim Bilgileri** Bilimsel Çalışmalar E-Karne Kanast Bilgileri Tez Bilgileri Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı Yeni Nitelikli Eğitim Ekle

Nitelikli Eğitim İsmi	Nitelikli Eğitim Yeri İsmi	Oluşturulma Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler

Bu alana ait kayıt bulunmamaktadır

10 1 - 0 / 0 adet kayıt

Şekil 32 Öğrenci Detay Ekranı/ Nitelikli Eğitim

#### 4.2.6 BİLİMSEL ÇALIŞMALAR

1. Öğrencisi Bilgileri ekranı açıldığında “Bilimsel Çalışmalar” sekmesine geçilir. Bilimsel Çalışmalar ekranında yer alan kayıtlardan, silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.

Çalışma Tipi	Açıklama	Tarih	İşlemler
KONGRE	konuşmacı	15.10.2022	Sil, Yükle
KONGRE	dişhejisi	10.03.2023	Sil, Yükle
KONGRE	konuşmacı	26.11.2023	Sil, Yükle

Şekil 33 Öğrenci Detay Ekranı/ Bilimsel Çalışmalar

2. Öğrencinin katılmış olduğu Kongre, Sözlü/Poster Sunum, Kurs, Sempozyum, Bilimsel Derecede Yayın, Kitap Bölümü'nün eklendiği ekrandır. Sağ köşede bulunun “Ekle” butonuna basılır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.

Çalışma Tipi

KONGRE  
SOZLU SUNUM  
POSTER SUNUMU  
KURS  
SEMPOZYUM  
BİLİMSEL DERECİDE YAYIMLANAN YAYIN  
DİĞER

İzlenim notu, araştırma süreci, yayınlanma süreci, sunum içeriği, konuşma içeriği, video, ses dosyası seçer tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya Seç Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Kaydet

Şekil 34 Öğrenci Detay Ekranı/ Bilimsel Çalışmalar Ekle

#### 4.2.7 KANAAT BİLGİLERİ

1. Öğrencisi Bilgileri ekranı açıldığında “Kanaat Bilgileri” sekmesine geçilir.
2. Öğrencinin eğitim aldığı kurumda bulunduğu dönemlerde 6 aylık periyodlarla kanaat forumlarının doldurulduğu ekrandır.
3. Form tarihleri otomatik gelmektedir. Eğitim süre takibine girilmiş süre uzatımı varsa kanaat tarihlerine bu süreler eklenir.

**Kanaat Bilgileri**

Dönem	Program	Değerlendirilen	Bilin İlgili Sayımları	Genel Ortalama	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sonuç	Değerlendirme Verileri Gözet	İşlemler
10. Dönem	-	-	-	-	09.01.2014	09.01.2014	-		<a href="#">İncele</a>
9. Dönem	-	-	-	-	09.01.2013	09.01.2013	-		<a href="#">İncele</a>
8. Dönem	-	-	-	-	09.01.2013	09.01.2013	-		<a href="#">İncele</a>
7. Dönem	-	-	-	-	09.01.2012	09.01.2012	-		<a href="#">İncele</a>
6. Dönem	-	-	-	-	09.01.2012	09.01.2012	-		<a href="#">İncele</a>
5. Dönem	-	-	-	-	09.01.2011	09.01.2011	-		<a href="#">İncele</a>
4. Dönem	-	-	-	-	09.01.2011	09.01.2011	-		<a href="#">İncele</a>
3. Dönem	-	-	-	-	09.01.2010	09.01.2010	-		<a href="#">İncele</a>
2. Dönem	-	-	-	-	09.01.2010	09.01.2010	-		<a href="#">İncele</a>
1. Dönem	-	-	-	-	09.01.2009	09.01.2009	-		<a href="#">İncele</a>

İptal Edilen Kanaat Formları

Dönem	Program	Değerlendirilen	Bilin İlgili Sayımları	Genel Ortalama	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sonuç	Değerlendirme Verileri Gözet	İşlemler
Bu alana ait kayıt bulunmamaktadır.									

Şekil 35 Öğrenci Detay Ekranı/ Kanaat Bilgileri

- Gerçekleşmemiş aktif olarak girilen kanaat bilgileri için sağ tarafta bulunun “Yeni Kanaat Ekle” butonuna basılır. Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır. İptal edilmek istenen kanaat formları için “İptal” butonuna basılır. Örnek kanaat formu dosyasını indirmek için “Örnek Form İndir” butonuna basılır.

İşlemler

Kanaat Bilgileri Ekle

Genel Ortalama: 0,00

Kanaat Bilgileri Ekle

Başlangıç Tarihi: 09.01.2014

Bitiş Tarihi: 09.01.2014

Hiç bir dosya bulunamadı.  
İk dosyanızı yükleyerek başlayabilirsiniz!

Öğrenci Bilgileri

İşlem Tipi	Hedef	İlgili Kuruluş	Değerlendirme Tarihi	İşlem Tarihi	Açıklama
Hiç kayıt bulunmamaktadır.					

Öğrenci Bilgileri

İsim:

Mevzuatı:

Görev Sorumluluğu:

Görevlendirme Tarihi:

Görevlendirme Sonuçlandırma Tarihi:

Öğrenci Bilgileri

İsim:

Mevzuatı:

Şekil 36 Öğrenci Detay Ekranı/ Kanaat Bilgileri Ekle/ Sil/ İndir

- Gerçekleştirilmiş kanaat formlarını girebilmek için “Geçmiş Kanaat Ekle” butonuna basılır. Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.

Başlangıç Tarihi  
10.07.2024

Bitiş Tarihi  
10.07.2024

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçme tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

**Bu alan zorunludur**

Dönem içindeki Süre Uzatmalar

İşlem Türü	Nedeni	Eğitimin Verildiği Kurum	Öğretilen / Eğitim	Süre (Gün)	İşlem Tarihi	Açıklama
Bu alana alt kayıt bulunmamaktadır						

Şekil 37 Öğrenci Detay Ekranı/ Geçmiş Kanaat Bilgileri

#### 4.2.8 TEZ BİLGİLERİ

1. Öğrenci Bilgileri 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.

Tez Bilgileri

Tez Başlangıç Tarihi	Tez Bitiş Tarihi	Tez Başlığı	Ek Karar Kararı	Durum	İşlem
10.07.2024	10.07.2024	Öğrencinin Tez Başlığı	Ek Karar Kararı	Durum	İşlem

Şekil 38 Öğrenci Detay Ekranı/ Tez Bilgileri

4. Tezi ile ilgili bir kayıt tanımlamak için sağ üst köşede yer alan "Yeni Tez Ekle" butonuna basılır.

Yeni Tez Ekle

Tez Başlığı

Tez Başlangıç Tarihi

Tez Bitiş Tarihi

Ek Karar Kararı

Durum

İşlem

Şekil 39 Öğrenci Detay Ekranı/ Yeni Tez Ekle

5. Açılan ekrandan Uyarılar-Resmi Yazılar seçilerek “Ekle” butonuna basılır.

Açıklama

Tarih Bilgisi

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçme tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Maz: 10 MB

Şekil 40 Öğrenci Detay Ekranı/ Tez Bilgisi / Uyarılar- Resmi Yazılar

6. Tez Danışmanı eklemek için; Sistemde var olan eğitici eklemek için” Eğitici Danışman Ekle” butonuna basılır. İlgili eğiticuyu eklemek için listede eğitici adının yanında bulun “+” butonuna basılır.

T.C. Kimlik Numarası	Eğitici Ünvanı(Akademik Ünvanı)	Eğitim Verilen Yer	Uzmanlık Alanları	Eğitici İsmi	Eğitici Telefon	Eposta	İşlemler
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
415*****78	DOÇENT	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	<input type="button" value="ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI"/> <input type="button" value="ÇOCUK ENDOKRİNOLOJİSİ"/>				<input type="button" value="+"/>
672*****86	DOÇENT	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	<input type="button" value="ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI"/>				<input type="button" value="+"/>
349*****14	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	<input type="button" value="AİLE HİKBALISI"/>				<input type="button" value="+"/>
150*****44	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	<input type="button" value="SEYİN VE SİMR CERRAHİSİ"/>				<input type="button" value="+"/>
478*****36	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	<input type="button" value="İÇ HASTALIKLARI"/> <input type="button" value="NEFROLOJİ"/>				<input type="button" value="+"/>

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > » 5 1 - 5 / 82 adet kayıt

\*Yeşil renk ile gösterilen isimler, eğitcinin o alanda ilgili öğrenciyle ortak olduğunu ifade etmektedir.

Şekil 41 Öğrenci Detay Ekranı/ Tez Bilgisi / Tez Danışmanı Ekle

7. Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulduktan sonra “Ekle” butonuna basılır.



Açıklama

Tez Danışmanı Atanma Tarihi

+ Ekle

Şekil 42 Öğrenci Detay Ekranı/ Tez Bilgisi / Tez Danışmanı Ekle

8. Sistemde var olmayan eğitici eklemek için” Eğitici Olmayan Danışman Ekle” butonuna basılır. T.C. yazılır ve “Arama Yapınız” butonuna basılır. Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulduktan sonra “Ekle” butonuna basılır.

Kimlik Numarası

Adı Soyadı

Cep Telefonu

Eposta

Açıklama

Tez Danışmanı Atanma Tarihi

+ Ekle

Şekil 43 Öğrenci Detay Ekranı/ Tez Bilgisi / Eğitici Olmayan Danışmanı

9. Tez Konusu eklemek için; ilgili alandan “Ekle” butonu kullanılır. Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulduktan sonra “Ekle” butonuna basılır.

Tez Türü-1

Tez Türü-2

Tez Konusu

Tez Konusu Belirlenme Tarihi

+ Ekle

Şekil 44 Öğrenci Detay Ekranı/ Tez Bilgisi / Tez Konusu

10. Tez İlerleme Raporları 3 aylık periyodlarla tez öğretim üyesinin değerlendirildiği ekrandır. Tez İlerleme Raporu eklemek için; ilgili alandan “Ekle” butonu kullanılır. Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulduktan sonra “Ekle” butonuna basılır.

Danışman

Açıklama

Rapor Dönemi

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçme tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

Şekil 45 Öğrenci Detay Ekranı/ Tez Bilgisi / Tez İlerleme Raporu

11. Tez Savunma Sınavına giren öğrencinin sınav bilgilerinin ve jürilerinin girildiği ekrandır. Asil ve Yedek Üyeler sisteme “Asli Üyeleri Düzenle”, “Yedek Üyeleri Düzenle”, “Sistem Dışı Jüri Üyesi Ekle” butonundan kaydedilir. Tezin jürileri, en az bir asil üyesi kurum dışından ve ilgili uzmanlık dalından olmak üzere üç asil ve iki yedek üyeden oluşmalıdır. Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.

Sınav Tarihi: 01.01.0001

Sınav Yeri: Ankara Bilkent Şehir Hastanesi

Açıklama:

Sonuç: Başarılı

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçme tıklayarak dosyalarınızı seçin

Dosya Seç | Dosya seçilmedi

izin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg

Max: 10 MB

Asil ve Yedek Jüri Üyeleri

Asil Yedek

Asil/Yedek	isim	Uzmanlık Alanları	işlemler
Asil		ÇOCUK VE ERGEN RILH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI	-
Asil		ENDOKRİNOLOJİ VE METABOLİZMA HASTALIKLARI HASTALIKLARI	-

Asil Üye Sayısı en az 2 kişiden oluşmalıdır.  
Yedek Üye Sayısı en az 2 kişiden oluşmalıdır.

Asil Üyeleri Düzenle | Yedek Üyeleri Düzenle | Sistem Dışı Jüri Üyesi Ekle

Kaydet

Şekil 46 Öğrenci Detay Ekranı/ Tez Bilgisi / Tez Savunması

12. Sistem Dışı Jüri üyesi eklemek için; Sistem Dışı Jüri Üyesi Ekle butonuna basılır. T.C. girilerek "Arama Yapınız" butonuna basılır. Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulduktan sonra "Ekle" butonuna basılır.

Kimlik Numarası

İptal

Adı Soyadı

Cep Telefonu

Eposta

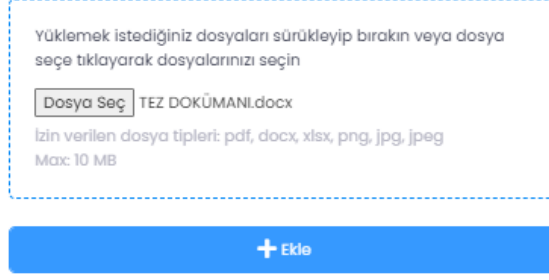
Asil / Yedek

Asil  Yedek

+ Ekle

Şekil 47 Öğrenci Detay Ekranı/ Tez Bilgisi / Sistem Dışı Jüri Üyesi

13. Tez Dokümanı alanına öğrencinin tezinin yükleneceği ekrandır. İlgili alana dosya eklemek için "Dosya Yükleme" butonu kullanılır. Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basılır.






Şekil 48 Öğrenci Detay Ekranı/ Tez Bilgisi / Tez Dokümanı

#### 4.2.9 UZMANLIK EĞİTİMİ BİTİRME SINAVI

1. Öğrenci Bilgileri ekranı açıldığında “Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı” sekmesine geçilir. Ekranda öğrenci bitirme sınavına hak kazandıktan sonra, aldığı bitirme sınav bilgileri listelenir. Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı ekranında yer alan kayıtlardan, silinmek istenen bir kayıt var ise o kaydın “Sil” butonuna basılır.

Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı Bitirme Sınavı Tutanağı İndir

Sınav Tarihi	Sınav Yeri	Uygulama ve Recerel Sınav Notu	Mesleki Bilgi Sınavı Notu	Kayıd Yapan Kişi	Sonuç	İşlemler
	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	92	92		Boşalt	  

1 / 1 adet kayıt

Şekil 49 Öğrenci Detay Ekranı/ Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı

2. Bitirme sınavının kaydını tanımlamak için sağ üst köşede yer alan “Yeni Uzmanlık Bitirme Sınavı” butonuna basılır. Açılan ekrandan bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır. 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 egiticilerinden oluşmalıdır.

Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı

Eğilimen Tahmini Bitiş Tarihi  
10.08.2023

Sınav Tarihi  
07.03.2024

Sınav Yeri  
Ankara Bilimsel Şehir Hastanesi

Sınav Durumu  
Sınav Sonuçlarındaki

Açıklama  
1. Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı

Uygulama ve Beceri Sınav Notu  
50

Mesleki Bilgi Sınav Notu  
50

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçip tıklayarak dosyalarınızı seçin  
Dosya Seç  
Her yüklenen dosya 100kb'ten fazla olmamalıdır. Desteklenen dosya türleri: pdf, docx, xls, png, jpg, jpeg  
Maks. 10 ktb

202408221259.pdf

Asli ve Yedek Jüri Üyeleri

Asli/Yedek	İsim	Uzmanlık Alanları	İşlem
Asli		Genel Cerrahi Cerrah Onkolojisi	+
Asli		Genel Cerrahi Cerrah Onkolojisi Cerrah Onkolojisi	+
Asli		Genel Cerrahi Cerrah Onkolojisi Cerrah Onkolojisi	+
Asli		Genel Cerrahi Cerrah Onkolojisi	+
Asli		Genel Cerrahi Cerrah Onkolojisi	+

İzle

Şekil 50 Öğrenci Detay Ekranı/ Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı Ekleme

3. Tanımlanmış bitirme sınavı kayıtlarından jürileri tanımlanmak için “Asli Üye Ekle” butonuna basılır. Açılan ekrandaki listeden eklenecek eğici için “+” butonuna basılır.

T.C. Kimlik Numarası	Eğitici Ünvanı(Akademik Ünvanı)	Eğitim Verilen Yer	Uzmanlık Alanları	Eğitici İsmi	Eğitici Telefon	Eposta	İşlemler
319*****	DOÇENT	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. ENDOKRİNOLOJİ VE METABOLİZMA HASTALIKLARI 2. İÇ HASTALIKLARI				+
167*****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON				+
324*****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI 2. NEONATOLOJİ				+
497*****	EĞİTİM ÖĞRETVİSİ	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. KARDİYOLOJİ				+
168****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. GENEL CERRAHI				+
177*****	DOÇENT	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. NÖROLOJİ				+
599*****	DOÇENT	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. ENFEKSİYON HASTALIKLARI VE KLİNİK MİKROBİYOLOJİ				+
182*****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. AILE HEKİMLİĞİ				+
176*****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. KULAK BURUN BOĞAZ HASTALIKLARI				+
650*****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. KARDİYOLOJİ				+

10 1 - 10 / 807 adet kayıt

Kapat

Şekil 51 Öğrenci Detay Ekranı/ Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı / Jüri Tanımlama

4. Tanımlanmış bitirme sınavı kayıtlarından jürileri tanımlanmak için “Yedek Üye Ekle” butonuna basılır.

Asil ve Yedek Jüri Üyeleri Asil Yedek

Asil/Yedek	İsim	Uzmanlık Alanları	İşlemler
Bu alana altı kayıt bulunmamaktadır			

Yedek Üye Ekle

Şekil 52 Öğrenci Detay Ekranı/ Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı / Yedek Üye

5. Açılan ekrandaki listeden eklenecek eğici için “+” butonuna basılır ve seçilen jüriler sisteme eklenir.

T.C. Kimlik Numarası	Eğitici Ünvanı(Akademik Ünvanı)	Eğitim Verilen Yer	Uzmanlık Alanları	Eğitici İsmi	Eğitici Telefon	Eposta	İşlemler
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="I X"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	
319****	DOÇENT	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. ENDOKRİNOLOJİ VE METABOLİZMA HASTALIKLARI 2. İÇ HASTALIKLARI				<a href="#">+</a>
167****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. ANESTEZİYOLOJİ VE REANIMASYON				<a href="#">+</a>
324****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI 2. NEONATOLOJİ				<a href="#">+</a>
497****	EĞİTİM GÖREVLİSİ	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. KARDİYOLOJİ				<a href="#">+</a>
168****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. GENEL CERRAHI				<a href="#">+</a>
177****	DOÇENT	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. NÖROLOJİ				<a href="#">+</a>
599****	DOÇENT	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. ENFEKSİYON HASTALIKLARI VE KLİNİK MİKROBİYOLOJİ				<a href="#">+</a>
182****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. AİLE HEKİMLİĞİ				<a href="#">+</a>
176****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. KULAK BURUN BOĞAZ HASTALIKLARI				<a href="#">+</a>
650****	PROFESÖR	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1. KARDİYOLOJİ				<a href="#">+</a>

1 - 10 / 807 adet kayıt

[Kapat](#)

Şekil 53 Öğrenci Detay Ekranı/ Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı / Yedek Jüri

#### 4.2.10 E-KARNE

1. Öğrencisi Bilgileri ekranı açıldığında “E-Karne” sekmesine geçilir.
2. Öğrencinin, Öğrenci Karnesi altında tutulan tüm bilgi ve sonuçlarının dökümünün alınabildiği ekrandır.
3. E-Karne ekranına dosya yüklemek için sağ köşede bulunan “Dosya Yükleme” butonuna basılır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.

Yüklenecek dosya tipini seçin

Tescil Kontrol Formu
  Harç Makbuzu

Kimlik Kartı Fotokopisi
  Vesikalık Fotoğraf

Yüklemek istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakın veya dosya seçe tıklayarak dosyalarınızı seçin

**Dosya Seç** Dosya seçilmedi

İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, xlsx, png, jpg, jpeg  
Max: 10 MB

**Kaydet**

Şekil 54 Öğrenci Detay Ekranı/ E-Karne

### 4.3 MEZUN ÖĞRENCİLER

1. Kurum UEYS Sorumlusu sol menüde yer alan “Uzmanlık Eğitimi Kullanıcı İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Mezun Öğrenciler” menüsüne basılır. Mezun Olmuş Öğrenciler Bilgileri listesi ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcının yetkili olduğu öğrenci/ler listelenir.

mevya/0 - Mezun Olmuş Öğrenciler

T.C. Kimlik Numarası	İsmindeki Öğrenci Adı Soyadı	Eğitim Alanı	Eğilimin Verildiği Kurum	Uzmanlık Eğitim Programı	Mühedat	İşlem
2281****02		Tip	Ankara Bilimci Şehir Hastanesi	İÇ HASTALIKLARI	24	İf
407****02		Tip	Ankara Bilimci Şehir Hastanesi	İÇ HASTALIKLARI	24	İf
423****02		Tip	Ankara Bilimci Şehir Hastanesi	İÇ HASTALIKLARI	24	İf
704****19		Tip	Ankara Bilimci Şehir Hastanesi	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI	23	İf
181****10		Tip	Ankara Bilimci Şehir Hastanesi	ÇERİHAİ ÖNECİLİK	23	İf
186****24		Tip	Ankara Bilimci Şehir Hastanesi	İÇ HASTALIKLARI	24	İf
110****10		Tip	Ankara Bilimci Şehir Hastanesi	KARDİYOLOJİ	23	İf
204****14		Tip	Ankara Bilimci Şehir Hastanesi	İÇ HASTALIKLARI	24	İf
611****84		Tip	Ankara Bilimci Şehir Hastanesi	İÇ HASTALIKLARI	24	İf
137****00		Tip	Ankara Bilimci Şehir Hastanesi	KULP VE ÇAMAİR CERRAHİSİ	23	İf

Şekil 35 Mezun Öğrenciler

### 4.4 TESCİLE GÖNDERİLEN ÖĞRENCİLER

1. Kurum UEYS Sorumlusu sol menüde yer alan “Uzmanlık Eğitimi Kullanıcı İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Tescile Gönderilen Öğrenci” menüsüne basılır. Tescile Gönderilen Öğrenciler Bilgileri listesi ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcının yetkili olduğu öğrenci/ler listelenir.



T.C. Kimlik Numarası	Uzmanlık Öğrencisi Adı Soyadı	Eğitim Alanı	Eğilimin Verildiği Kurum	Uzmanlık Eğitim Programı	Mühlet
130****52		Tip	Abdülkadir Üniversitesi Hastanesi	DERİ VE ZARHİVE HASTALIKLARI	2,4
140****30		Tip	Dr. Abdurrahman Yurtbayrak Orkestra Eğitim ve Araştırma Hastanesi	ORTOPEDI VE TRAVMATOLOJİ	2,4
150****00		Tip	Gazi Üniversitesi Hastanesi	İÇ HASTALIKLARI	2,4
170****58		Tip	Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI	2,4
220****08		Tip	Hacıy Mustafa Kemal Üniversitesi Hastanesi	RADYOLOJİ	2,3
120****54		Tip	İstanbul Dr. Siyami Ersek Çoğuş Kalp ve Damar Cerrahisi Eğitim ve Araştırma Hastanesi	ÇOCUK KALP VE DAMAR CERRAHİSİ	2,3
550****12		Tip	İstanbul Haydarpaşa Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi	KACIR HASTALIKLARI VE ÖCÜM	2,3
380****38		Diş Hekimliği	İsmail Ege Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	2,3
100****02		Tip	Uludağ Üniversitesi Hastanesi	ORTOPEDI VE TRAVMATOLOJİ	2,4

Şekil 36 Tecile Gönderilen Öğrenciler

## 4.5 EĞİTİMİNİ TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLER

1. Kurum UEYS Sorumlusu sol menüde yer alan “Uzmanlık Eğitimi Kullanıcı İşlemleri” menüsüne basılır. Açılan alt menüden “Eğitimi Tamamlayan Öğrenci” menüsüne basılır. Eğitimi Tamamlayan Öğrenciler Bilgileri listesi ekranı görüntülenir. Ekranda kullanıcının yetkili olduğu öğrenciler listelenir.

T.C. Kimlik Numarası	Uzmanlık Öğrencisi Adı Soyadı	Eğitim Alanı	Eğilimin Verildiği Kurum	Uzmanlık Eğitim Programı	Mühlet	İşlemler
220****02		Diş Hekimliği	Adıyaman Üniversitesi Diş Hekimliği Merkezi	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE RADYOLOJİSİ	2,3	<a href="#">Görüntüle</a>
200****28		Tip	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hastanesi	TEBİ PATOLOJİSİ	2,4	<a href="#">Görüntüle</a>
150****18		Tip	Bursa Yüksek İhtisas Eğitim ve Araştırma Hastanesi	KALP VE DAMAR CERRAHİSİ	2,3	<a href="#">Görüntüle</a>
310****40		Tip	Bursa Yüksek İhtisas Eğitim ve Araştırma Hastanesi	KALP VE DAMAR CERRAHİSİ	2,3	<a href="#">Görüntüle</a>

Şekil 37 Eğitimi Tamamlayan Öğrenciler

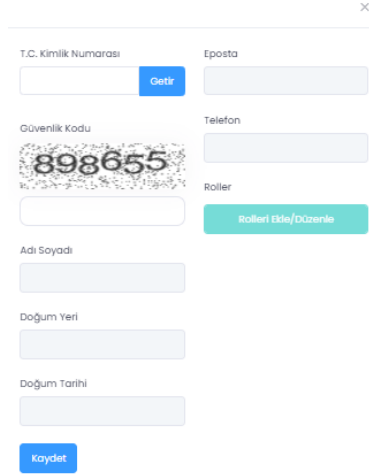
## 5 KULLANICI İŞLEMLERİ

1. Sistemdeki tüm kayıtlı kullanıcıların listelendiği ekrandır. Kişilerin rollerinin ve kurum bilgileri görüntülenebilir.

T.C. Kimlik Numarası	Adı Soyadı	İspisno	Teléfono	Roller	Kurumlar / Birim / Programlar	İşlemler
380****01				Yönetici	ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ), ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ), ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ) VE İHTİSAS HİZMETLERİ	<a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Sil</a>
280****18				Uzmanlık Öğrencisi	ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ) VE İHTİSAS HİZMETLERİ	<a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Sil</a>
180****35				Yönetici	ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ) VE İHTİSAS HİZMETLERİ	<a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Sil</a>
210****18				Uzmanlık Öğrencisi	ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ) VE İHTİSAS HİZMETLERİ	<a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Sil</a>
220****04				Uzmanlık Öğrencisi	ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ) VE İHTİSAS HİZMETLERİ	<a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Sil</a>
290****02				Uzmanlık Öğrencisi	ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ) VE İHTİSAS HİZMETLERİ	<a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Sil</a>
100****34				Uzmanlık Öğrencisi	ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ) VE İHTİSAS HİZMETLERİ	<a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Sil</a>
180****02				Uzmanlık Öğrencisi	ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ) VE İHTİSAS HİZMETLERİ	<a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Sil</a>
124****34				Uzmanlık Öğrencisi	ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ) VE İHTİSAS HİZMETLERİ	<a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Sil</a>
130****20				Uzmanlık Öğrencisi	ANKARA ANİTAKİMİL BİRİMİ (GİRİŞ HİZMETLERİ) VE İHTİSAS HİZMETLERİ	<a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Sil</a>

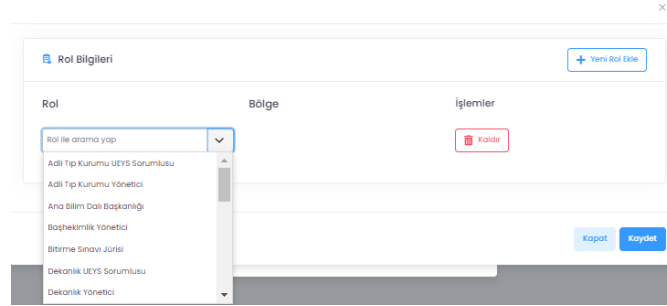
Şekil 38 Kullanıcı Listesi

2. Kullanıcı eklemek için “Yeni Kullanıcı Ekle” butonuna basılır. Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulur.



Şekil 39 Kullanıcı Ekleme

3. Bilgileri doldurulmuş kullanıcıya rol eklemek için “Rolleri Ekle / Düzenle” butonuna basılır. Buradaki alanlarda seçildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır.



Şekil 40 Kullanıcıya Rol Ekleme