



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

uzaktan
eğitimkapısı

Panel Kullanım Kılavuzu



İçindekiler

| | |
|------------------------------------|----|
| Genel Bilgi | 3 |
| Genel Tanıtım | 3 |
| Eğitimler | 5 |
| Sınavlar | 16 |
| Canlı Sınıf | 19 |
| Duyurular | 24 |
| Anketler | 28 |
| Kullanıcılar | 31 |
| Yararlı Belgeler | 36 |
| Ayarlar | 37 |
| Kurum Yönetimi | 37 |
| Eğitmenler | 37 |
| Raporlar | 39 |
| Kurum Raporları | 39 |
| Kullanıcı Raporları | 44 |
| Eğitim Raporları | 45 |
| Dış Eğitim Raporları | 47 |
| Sınav Raporları | 49 |
| Canlı Sınıf Raporları | 50 |

UZAKTAN EĞİTİM KAPISI PANEL KULLANIM KILAVUZU

Genel Bilgi

Uzaktan Eğitim Kapısı Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hayata geçirilen ve tüm kamu kurumları ve personelinin yararlanabileceği çevrim içi eğitim sistemidir. Sistem üzerinden senkron ve asenkron eğitimler düzenlenebilmektedir.

Uzaktan Eğitim Kapısı'nın amacı, tüm kamu personelinin kişisel ve mesleki gelişimine katkıda bulunmak, personelin kurum içi eğitimlere katılımını zamandan ve mekândan bağımsız bir şekilde desteklemek ve böylece günümüzün en değerli kaynağı olan zamanı en iyi şekilde değerlendirmelerini sağlamaktır. Sürekli gelişim gayesiyle portal üzerinde canlı bir şekilde ve istenilen zaman diliminde izlenebilen eğitim içerikleri üretilmekte ve tüm kamu personelinin kullanımına sunulmaktadır.

Genel Tanıtım

Panele ulaşmak için egitimpanel.cbiko.gov.tr adresi üzerinden Şekil 1'de görünen ekrandan e-devlet ile giriş seçeneği kullanılarak T.C. Kimlik Numarası ve e-devlet şifresi ile sisteme giriş yapılmaktadır.



Şekil 1: Giriş Ekranı

Panele giriş yapıldığında Şekil 2'de görülen ekran ile karşılaşılacaktır. Bu ekranın sol tarafında ana menü yer almaktadır. Sağ tarafta ise sisteme ait gösterge paneli bulunmaktadır. Sistemdeki bütün tanımlama, planlama ve takipler bu ekran üzerinden yapılabilmektedir.

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

591 Eğitim Sayısı

165 Sınav Sayısı

3871 Etkinlik Sayısı

198537 Kurum Sayısı

Eklene Son 10 Eğitim

| Kurum | Durum | Eğitim Türü | Eğitim Şekli | Eğitim Adı | Bilgiler |
|-------|-------|-----------------|-------------------|--|----------|
| | PASIF | Ünitesiz Eğitim | Video | İş Yaşamında Profesyonel Davranış, Protokol Kuralları ve İmaj Yönetimi Eğitimi | |
| | AKTİF | Üniteli Eğitim | Video | 2021 Yılı Başkanlık Oryantasyon Programı | |
| | PASIF | Üniteli Eğitim | | KMÜ ADAY MEMUR TEMEL EĞİTİM | |
| | PASIF | Ünitesiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | SASKİ - Halkla İlişkiler | |
| | PASIF | Üniteli Eğitim | Video | AFAD Afet Farkındalık Eğitimleri | |
| | AKTİF | Ünitesiz Eğitim | Video | İş Yerinde Stres | |
| | PASIF | Üniteli Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Türk Patent Ve Marka Kurumu Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim | |
| | PASIF | Ünitesiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | SASKİ - Genel Muhasebe | |
| | PASIF | Ünitesiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | SASKİ - Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | |
| | AKTİF | Üniteli Eğitim | Video | Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri 2 | |

Kuruma Eklene Son 10 Etkinlik

Eklene Son 10 Sınav

Copyright © 2020 CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Şekil 2: Ana sayfa

Ana menüde **Eğitimler, Sınavlar, Canlı Sınıf, Duyurular, Anketler, Kullanıcılar, Yararlı Belgeler, Ayarlar** ve **Raporlar** sekmeleri görüntülenebilmektedir. Video, Sunum (PowerPoint) ve Scorm gibi eğitimler "Eğitimler" sekmesinden eklenip düzenlenebilmektedir. Canlı olarak yapılacak dersler ise "Canlı Sınıf" sekmesinden eklenip düzenlenmektedir. Eğitimler ve Canlı Sınıf sekmelerinin birbiri ile karıştırılmaması önemlidir. Tüm sekmeler kılavuzun devamında detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.

Önemli: Panele ulaşan kullanıcılar yalnızca kendilerine tanımlı olan yetkiler dâhilindeki sayfalara ve faaliyetlere ulaşabilmektedir. Bu yetkilerin içeriği sisteme tanımlandıktan sonra Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi yetkilileri veya kurum yetkiliniz tarafından sizinle paylaşılacaktır.

Eğitimler

Eğitimler, sisteme sunum (PowerPoint), video ve scorm paket şeklinde yüklenen derslerdir. Eklenen eğitimler uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr adresinden giriş yapıldığında Ana Sayfanın üst kısmında bulunan "Eğitim Kataloğu" başlığına tıkladığında veya Ana Sayfadaki kategorilerin altındaki listele butonuna tıkladığında görüntülenebilir.

Sisteme Yeni Eğitim Ekleme: Sistemde eklenen bütün eğitimlerin listesini görmek için Şekil 3'te görülen ana menüde bulunan "Eğitimler" butonuna basılarak "Eğitimler" sayfasına gidilmelidir.

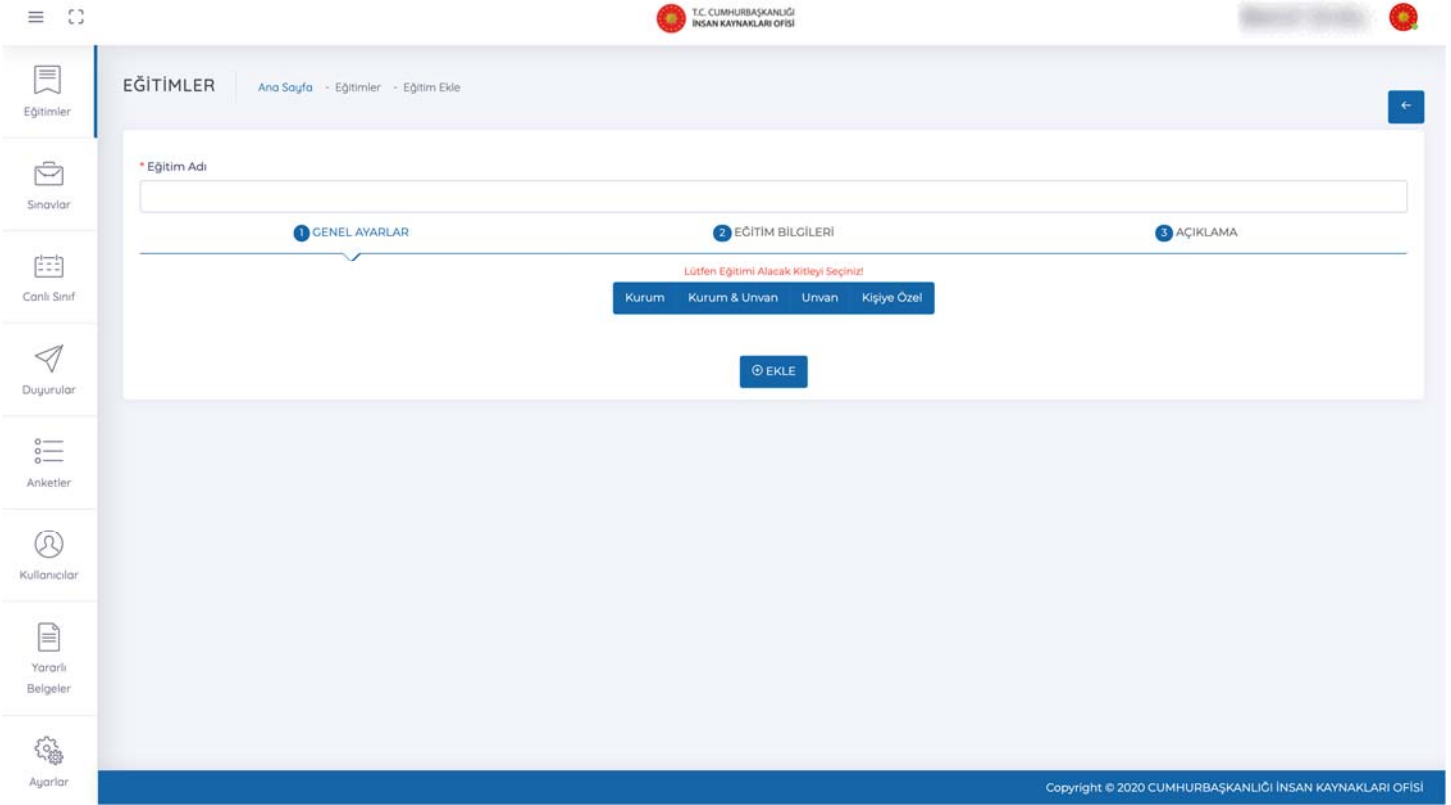
Yeni bir eğitim eklemek için Şekil 3'te görülen ekranın sağ üst kısmında bulunan "Eğitim Ekle" butonu kullanılmalıdır.

The screenshot displays the 'Eğitimler' (Trainings) page. The left sidebar contains navigation icons for 'Eğitimler', 'Sınavlar', 'Canlı Sınıf', 'Duyurular', 'Anketler', 'Kullanıcılar', 'Yararlı Belgeler', and 'Ayarlar'. The main content area shows a table of training courses. The table has columns for 'Durum', 'Tarih', 'Eğitim Adı', 'Eğitim Türü', 'Eğitim Tipi', 'Eğitim Şekli', 'Eğitim Biçimi', and 'Araçlar'. The table contains 10 rows of data. The 'Eğitimler' button in the sidebar and the 'Eğitim Ekle' button in the top right corner are highlighted with red boxes.

| Durum | Tarih | Eğitim Adı | Eğitim Türü | Eğitim Tipi | Eğitim Şekli | Eğitim Biçimi | Araçlar |
|-------|------------|---|--------------------------|----------------|-------------------|-----------------|---------|
| PASIF | 1.12.2021 | SASKİ - Halkla İlişkiler | Aday Memur - Hazırlayıcı | Süresiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Ünitesiz Eğitim | Araçlar |
| PASIF | 1.12.2021 | SASKİ - Genel Muhasebe | Aday Memur - Hazırlayıcı | Süresiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Ünitesiz Eğitim | Araçlar |
| PASIF | 1.12.2021 | SASKİ - Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri | Aday Memur - Hazırlayıcı | Süresiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Ünitesiz Eğitim | Araçlar |
| PASIF | 31.08.2021 | Türk Patent Ve Marka Kurumu Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim | Aday Memur - Hazırlayıcı | Sürekli Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Üniteli Eğitim | Araçlar |
| PASIF | 23.08.2021 | KMÜ ADAY MEMUR TEMEL EĞİTİM | Aday Memur - Temel | Sürekli Eğitim | Scorm | Üniteli Eğitim | Araçlar |
| PASIF | 15.08.2021 | SİGORTACILIK ve ÖZEL EMEKLİLİK DÜZENLEME ve DENETLEME KURUMU - (SEDDK)- ADAY MEMUR TEMEL EĞİTİMİ 2021/1 | Aday Memur - Temel | Sürekli Eğitim | Video | Üniteli Eğitim | Araçlar |
| PASIF | 13.08.2021 | İş Yaşamında Profesyonel Davranış, Protokol Kuralları ve İmaj Yönetimi Eğitimi | Oryantasyon | Süresiz Eğitim | Video | Ünitesiz Eğitim | Araçlar |
| AKTİF | 13.08.2021 | 2021 Yılı Başkanlık Oryantasyon Programı | Oryantasyon | Süresiz Eğitim | Video | Üniteli Eğitim | Araçlar |
| PASIF | 10.08.2021 | AFAD Afet Farkındalık Eğitimleri | Afet Farkındalık Eğitimi | Süresiz Eğitim | Video | Üniteli Eğitim | Araçlar |

Şekil 3: Eğitimler

"Eğitim Ekle" butonuna basıldığında eklenecek eğitim ile ilgili doldurulması gereken bilgilerin olduğu bir ekran gelecektir.

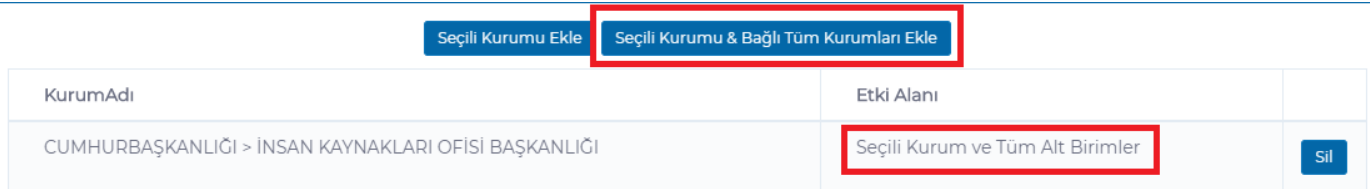


Şekil 4: Eğitim Ekleme Ekranı

Eğitim eklerken "Genel Ayarlar" sekmesinden eğitimin açılacağı kurum ya da kişiler seçilmelidir. Şekil 4'te görülebileceği gibi eğitimler Kurum, Kurum & Unvan, Unvan ve Kişiyeye Özel olarak açılabilir.

Önemli: Eğitimi alacak hedef kitle eklenirken görselde belirtilen 4 seçenektен yalnızca bir tanesi seçilmelidir. Örneğin; Bir eğitim hem kuruma hem de kişiyeye özel olarak tanımlanamaz.

Kuruma eğitim ataması gerçekleştirilirken iki seçenek karşımıza çıkmaktadır. "Seçili Kurumu & Bağlı Tüm Kurumları Ekle" seçeneği eğitimin seçilen kurumla birlikte tüm alt birimlerine de açılmasını sağlar. Örnek olarak; eğer Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığına bağlı bütün dairelere yönelik bir eğitim açılmak istenirse Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı seçilmeli ve "Seçili Kurumu & Bağlı Tüm Kurumları Ekle" seçeneği kullanılmalıdır (Şekil 5).



Şekil 5: Seçili Kurum & Bağlı Tüm Kurumları Ekle

Eklene eğitim için alt kurum ve birimlerini dahil etmeden yalnızca bir kuruma ya da birime verilmesi gereken durumlarda sol tarafta bulunan listeden istenen kurum seçildikten sonra "Seçili Kurumu Ekle" seçeneği kullanılmalıdır. Örneğin, İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığında bulunan Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynağı Eğitim ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynağı ve Kariyer

Planlama Dairesi Başkanlığı için açılacak bir eğitim olduğunda bu daireler "Seçili Kurumu Ekle" seçeneği ile eklenmelidir (Şekil 6).

| KurumAdı | Etki Alanı | |
|--|---------------------|-----|
| CUMHURBAŞKANLIĞI > HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ | Sadece Seçili Kurum | Sil |
| CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Sadece Seçili Kurum | Sil |
| CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI VE KARIYER PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Sadece Seçili Kurum | Sil |

Şekil 6: Seçili Kurumu Ekle

Aynı şekilde, yalnızca İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı (altında bulunan bir daire değil) bünyesinde kayıtlı kullanıcılara açık bir eğitim yükleneceği zaman, hiçbir alt kurumun ve dairenin bu eğitimi görmemesi için sol taraftaki listeden İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı seçilmeli ve "Seçili Kurumu Ekle" seçeneği kullanılmalıdır. Böylece bu eğitimi yalnızca direkt olarak İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının altına tanımlanmış kullanıcılar görebilir (Şekil 7).

| KurumAdı | Etki Alanı | |
|--|---------------------|-----|
| CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI | Sadece Seçili Kurum | Sil |

Şekil 7: Seçili Kurumu Ekle

Kurum & Unvan kısmında kurum ve unvan seçilerek seçilen kurumdan ilgili unvandaki kişilere eğitim ataması gerçekleştirilir. Seçilen unvan ve kurum ya da birimler Şekil 8'de kırmızı kutu içine alınmış alanlarda görüntülenebilir.

Kurum Kurum & Unvan Unvan Kişye Özel

KURUM & UNVAN EĞİTİMİ

DAİRE BAŞKANI

Seçili Kurumu Ekle Seçili Kurumu & Bağlı Tüm Kurumları Ekle

| KurumAdı | Etki Alanı | |
|--|---------------------|-----|
| CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Sadece Seçili Kurum | Sil |

EKLE

Şekil 8: Kurum & Unvan Bazlı Eğitim Ataması

Unvan kısmında ise seçilen unvana ya da unvanlara sahip kişilere eğitim atanabilmektedir. "Unvan" butonuna tıklandıktan sonra sol kısımda unvanlar listelenmektedir. Sol kısımda eğitimin verileceği unvan seçilerek şekilde kırmızı kutu ile belirtilen ">" şeklinde görünen butona tıklanmalıdır. Seçilen unvanlar sağ tarafta bulunan kutu içerisinde görünecektir.

Önemli: Eğitimi alacak hedef kitle eklenirken unvan seçeneği seçildiği durumda ilgili seçenek sisteme tanımlı tüm kamu kurumlarındaki unvanı kapsamaktadır. Belirli bir kurumda görev yapan unvana yönelik eğitim atanmak isteniyorsa Kurum & Unvan seçeneği seçilmelidir.

Seçilen unvanlardan biri ya da birkaçının çıkarılmak istemesi durumunda sağ tarafta ilgili unvan seçilmeli ve şekilde kırmızı kutu içinde belirtilen "<" butonuna tıklanmalıdır.

Şekil 9: Unvan Bazlı Eğitim Ataması

Kişilere eğitim ataması kişilerin TC Kimlik Numaraları üzerinden gerçekleştirilmektedir. Kişilerin tek tek TC Kimlik Numaraları şekilde kırmızı kutu içinde belirtilen kısma yazılarak arama butonuna tıklanmalıdır. Eklenen kişi ve kişilerin bilgileri isim soyisim, görev ve kurum detayında listelenmektedir.

Şekil 10: Kişiyeye Özel Eğitim Ataması

Sistemde eğitimler hangi kuruma, unvana ya da kişiye açılmışsa yalnızca o kişiler eğitime uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr adresinden ulaşabilmektedir.

Eğitimi kimlerin göreceği seçimi yapıldıktan sonra, eğitime ait diğer gerekli bilgilerin doldurulması gerekmektedir. Bunun için sayfanın üst kısmında bulunan Eğitim Bilgileri butonuna basılmalıdır ve açılan ekranda istenen bilgiler belirlenmelidir (Şekil 11).

Eğitim Şekli

Seçiniz

Seçiniz

Video

Sunum(Power Point)

Scorm

Yusuf Erdemirler

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EĞİTİMLER

Ana Sayfa - Eğitimler - Eğitim Ekle

1 GENEL AYARLAR

2 EĞİTİM BİLGİLERİ

3 AÇIKLAMA

* Eğitim Adı

* Durum

Seçiniz

* Eğitim Şekli

Seçiniz

* Eğitim Biçimi

Seçiniz

* Eğitim Kodu

* Eğitim Türü

Seçiniz

* Eğitim Kategorisi

Eğitim Kategorisi Seçiniz

TARİH BİLGİLERİ

* Eğitim Tipi

Seçiniz

* Başlangıç Tarih Zorunlu Alan

DOSYA & DÖKÜMANLAR

* Logo

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Demo Video

Dosya Seç

Dokümanlar

Dosya Seç

* Eğitimci Adı

Eğitmen Seçiniz

EKLE

Copyright © 2020 CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Şekil 11: Eğitim Bilgileri

Eğitimi ekleyen kişi tarafından belirlenen eğitim adı "*Eğitim Adı*" kısmına girilmelidir. "*Durum*" kısmı eğitimin aktif mi yoksa pasif mi olduğunu ifade eder. Eğitimin pasif olması uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr adresinde yer alan "Eğitimlerim" başlığı altında eğitimin görüntülenemeyeceği anlamına gelmektedir.

Eğitim Şekli: Eğitim şekli seçeneklerinde "Video", "Sunum (PowerPoint)" ve "Scorm" şeklinde üç seçenek bulunmaktadır (Şekil 12).

Şekil 12: Eğitim Şekli

Eğer eğitim şekli "Video" olarak seçilirse sağ alt kısımda bulunan dosya ve dokümanlar kısmında demo video yükleme kısmı görülecektir. Buradan eğitime ait bir giriş videosu yüklenmelidir. Demo video eğitimin ön izleme seçeneğinde kullanıcıların karşısına çıkmaktadır (Şekil 13).

Demo Video

Şekil 13: Video Eğitim / Demo Video

Eğer eğitim şekli "Sunum" olarak seçilirse PowerPoint sunumu yükleme alanı aktif olacaktır.

Önemli: Eğitim şekli "Sunum" olarak seçildikten sonra "Durum" kısmı otomatik olarak pasif olacaktır (Şekil 14).

Eğitim Adı
Kamu Yönetimi

Durum: Pasif Eğitim Şekli: Sunum(Power Point) Eğitim Türü: Ünitesiz Eğitim

TARİH BİLGİLERİ
Eğitim Tipi: Süresiz Eğitim Başlangıç Tarihi: 27.05.2020

DOSYA & DÖKÜMANLAR
Resim: Dosya Seç logo.png Sunum Dosyası: Lütfen Dosya Seçiniz
Kamu Yönetimi.ppt
Kaldır

Dokümanlar Eğitim Adı

Şekil 14: Eğitim Şekli & Sunum

PowerPoint yükleme alanına yüklenmesi için dosya seçilmeli ve diğer alanlar da doldurulduktan sonra eğitim eklenmelidir. Bu süreçte pasif durumda olan eğitiminin tekrar aktif hale gelebilmesi için Eğitimler sayfasında görüntülenen eğitimin sağ tarafındaki seçeneklerden "Düzenle" seçeneğine tıklanmalıdır. PowerPoint sunumu sistem tarafından resme dönüştürüldüğü için bu süreçte "Durum" kısmında "PowerPoint sunumu yapılandırılmaktadır." uyarısı çıkabilir (Şekil 15).

Durum: Power Point Dökümanları Yapılandı Eğitim Şekli: Sunum(Power Point) Eğitim Türü: Ünitesiz Eğitim

TARİH BİLGİLERİ
Eğitim Tipi: Süresiz Eğitim Başlangıç Tarihi: 20.05.2020

Şekil 15: PowerPoint Sunumu

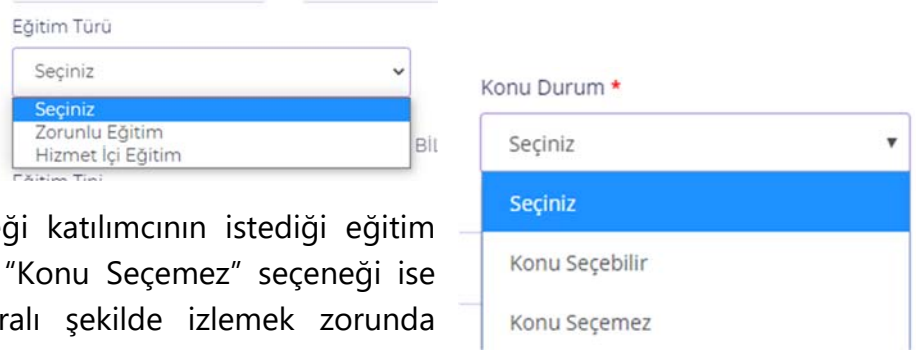
Bu uyarı çıktığında sistemin sunumu resme dönüştürmesi için zaman verilmelidir. PowerPoint sunumu resimlere dönüştürüldükten sonra "Durum" kısmında aktif/pasif seçenekleri görünür olacaktır. Bu aşamada aktif seçeneği tıklanarak eğitim kullanıcılar için uygun duruma getirilebilir.

Eğitim Biçimi: "Eğitim Biçimi" menüsünde "Ünitesiz Eğitim" ve "Üniteli Eğitim" olarak iki seçenek bulunmaktadır. Ünitesiz eğitim tek ve blok olan eğitimi tanımlamaktadır. Üniteli eğitim ise birden çok eğitim içeriği olan ve blok olarak anlatılmayacak eğitimleri tanımlamaktadır. Üniteli eğitimde birden fazla bölüm altında birden fazla sunum veya video eklemeniz gerekmektedir (Şekil 16).

Şekil 16: Eğitim Biçimi

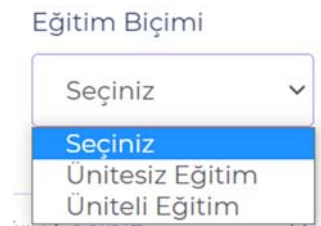
Önemli: Eğitim biçimi "Üniteli Eğitim" olarak seçildikten sonra "Durum" kısmı otomatik olarak pasif olacaktır. Eğitimler sayfasında eklenen eğitimin sağında bulunan Ayarlar butonundan "Eğitimi Yapılandır" seçeneği tıklanarak eğitime ait üniteler eklenebilmektedir.

Konu Durum: Üniteli eğitim seçtiğinizde "Konu Durum" seçeneği aktif olacaktır. Bu kısımda "Konu Seçilebilir" seçeneği katılımcının istediği eğitim ünitesini seçerek izleyebileceğini, "Konu Seçemez" seçeneği ise katılımcının eğitim ünitelerini sıralı şekilde izlemek zorunda olduğunu ifade etmektedir (Şekil 17).



Şekil 17: Konu Durum

Eğitim Türü: "Eğitim Türü" menüsünde "Zorunlu Eğitim" ve "Hizmet İçi Eğitim" olmak üzere iki seçenek bulunmaktadır. Zorunlu eğitim, kurumların yasal mevzuat doğrultusunda düzenlemesi zorunlu olan eğitimleri ifade eder. Hizmet içi eğitim ise zorunlu eğitimler dışında yer alan mesleki ve kişisel gelişim eğitimlerini ifade etmektedir (Şekil 18).



Şekil 18: Eğitim Türü

Eğitim Kategorisi: Eğitim kategorisi Şekil 19’da da görülebileceği üzere 17 kategoriden oluşmaktadır. Sisteme eklenecek eğitimin içeriğine göre ilgili kategori seçilmelidir. Şekil 19’da belirtilen kategorilerin açıklaması EK 1’de sunulmuştur.

* Eğitim Kategorisi

Eğitim Kategorisi Seçiniz ▼

Eğitim Kategorisi Seçiniz

- Mesleki Gelişim
- Kişisel Gelişim
- Oryantasyon
- Mevzuat
- Aday Memur - Temel
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Bilgi Teknolojileri Eğitimi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
- Uygulamalı Eğitim
- Diğer
- Aday Memur - Hazırlayıcı
- İnsan Hakları
- İyi Uygulama Örnekleri
- Hayata Dair
- Ulaştırma ve Altyapı
- İşaret Dili Destekli Eğitimler
- USP - Stajyer Eğitim Programı

Şekil 19: Eğitim Kategorisi

Eğitim Tipi: “Eğitim Tipi” menüsünde “Sürekli Eğitim” ve “Süresiz Eğitim” seçenekleri bulunmaktadır. Süresiz eğitim, başlangıç tarihi olan ve bir bitiş sınırlaması olmayan, eğitmen eğitim durumunu aktif olarak tuttuğu sürece izlenebilecek eğitim türüdür (Şekil 20).

Eğitim Tipi

Süresiz Eğitim ▼

Seçiniz

Süresiz Eğitim

Sürekli Eğitim

Eğitmen Adı

Eğitmen Seçiniz ▼

Sürekli eğitim ise belirli tarihler arasında izlenebilen ve bu tarihlerden sonra pasif duruma geçen eğitim tipidir. “Sürekli Eğitim” seçeneği seçildiğinde ekranda bitiş tarihi sekmesi aktif hale gelmektedir (Şekil 21).

Eğitim Tipi

Sürekli Eğitim ▼

Başlangıç Tarihi

27.05.2020

Bitiş Tarihi

29.05.2020

Şekil 21: Sürekli Eğitim

“Dokümanlar” kısmından eğitime ait indirilebilir dokümanlar yüklenebilmektedir. Word, Excel ve PowerPoint veya PDF şeklinde doküman yüklenebilir. Eğitime ilişkin birden fazla sayıda ve türde doküman eklenebilmektedir (Şekil 22).

Dokümanlar

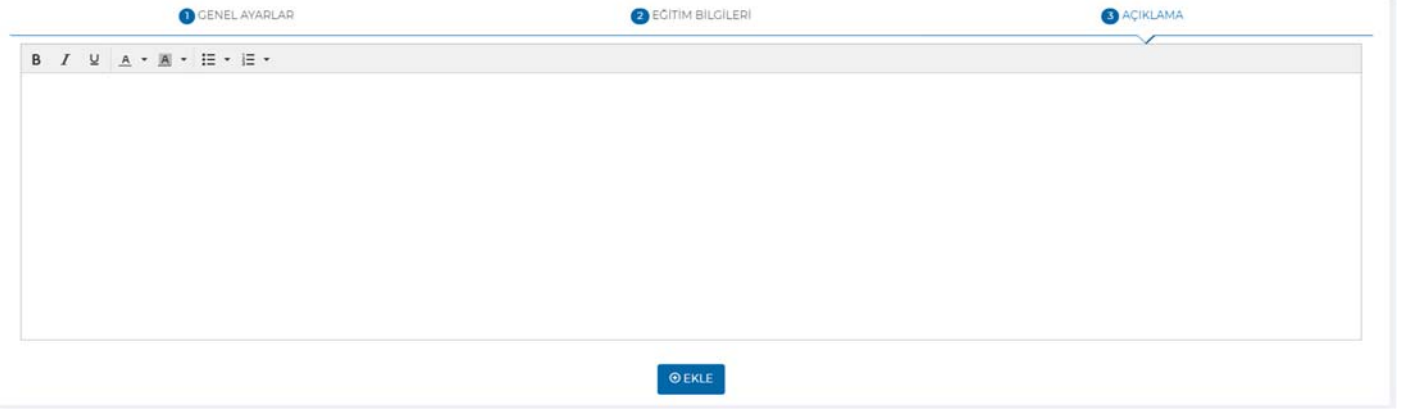
Dosya Seç

Şekil 22: Dokümanlar

Eğitmen kısmında eğitimi veren eğitici bilgisi açılan listeden seçilmektedir. Açılan listede eğitici bilgisinin çıkmıyorsa Ekranda sol alt kısımda bulunan Ayarlar bölümünde Eğitmen kısmından eğitici kaydedilmektedir. Eğer eğitimi veren eğitici bilgisi bilinmiyorsa Anonim seçeneği seçilmelidir.

Şekil 23: Eğitmen Adı

Son olarak üst kısımda üçüncü başlık olarak bulunan "Açıklama" kısmına eğitiminiz ile ilgili detaylar yazılır. "Ekle" butonuna basıldığında eğitim başarılı bir şekilde oluşturulmuş olacaktır (Şekil 24).



Şekil 24: Açıklama Ekle / Eğitim Ekle Butonu

Oluşturulan eğitim, "Eğitimler" menüsüne basıldığında ekranda sıralı bir liste halinde görünecektir. Eğitimin sağ tarafında bulunan "Ayarlar" seçeneğinden "Detaylar" butonu kullanılarak ön izleme ile eğitimin içeriğini (video, PowerPoint ve scorm) görmek mümkün olacaktır (Şekil 25).

| Durum | Tarih | Eğitim Türü | Eğitim Tipi | Eğitim Şekli | Eğitim Adı |
|-------|------------|-----------------|----------------|-------------------|---|
| PASIF | 8.06.2020 | Unitesiz Eğitim | Sürekli Eğitim | Sunum(PowerPoint) | 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KANUNU |
| PASIF | 15.05.2020 | Unitesiz Eğitim | Sürekli Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Devlet Arşivi |
| PASIF | 11.05.2020 | Unitesiz Eğitim | Sürekli Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Denem Eğitimi |
| AKTİF | 2.05.2020 | Uniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Video | --Kişisel Çelişim Kitapları Özetleri |
| AKTİF | 4.05.2020 | Uniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | --ORGÜTSEL DAVRANIŞ |
| PASIF | 7.05.2020 | Uniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Deneme |

Şekil 25: Eğitim Detayları

Sunum (PowerPoint) eğitimleri sisteme eklendiğinde otomatik olarak "Pasif" olmaktadır. Eğitimin Uzaktan Eğitim Kapısı ekranında görüntülenebilmesi için düzenleyip durumunun "Aktif" hale getirilmesi gerekmektedir.

Sisteme Eklene Eğitimleri Düzenleme: Listede bulunan eğitimler ile ilgili düzenleme yapmak için eğitimin sağ tarafında bulunan "Ayarlar" seçeneğinden "Düzenle" butonuna basılmalıdır (Şekil 26).

| Durum | Tarih | Eğitim Türü | Eğitim Tipi | Eğitim Şekli | Eğitim Adı |
|-------|------------|-----------------|----------------|-------------------|---|
| PASIF | 8.06.2020 | Ünitesiz Eğitim | Sürelî Eğitim | Sunum(PowerPoint) | 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KANUNU |
| PASIF | 15.05.2020 | Ünitesiz Eğitim | Sürelî Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Devlet Arşivleri |
| PASIF | 11.05.2020 | Ünitesiz Eğitim | Sürelî Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Denem Eğitimi |
| AKTIF | 2.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Video | --Kişisel Gelişim Kitapları Özeti |
| AKTIF | 4.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | --ORGÜTSEL DAVRANIŞ |
| PASIF | 7.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Deneme |
| PASIF | 7.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Video | Kamu Yönetimi |
| PASIF | 4.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Video | İnsan Kaynakları Ofisi |

Şekil 26: Eğitim Düzenleme

"Düzenle" butonuna basıldığında "Eğitim Bilgileri" başlığı altında eğitimin içeriği gelecektir. Eğitim bir PowerPoint sunumu ise Şekil 27'de kırmızı renkle çerçeve içine alınmış alanda gösterildiği üzere, sistem yüklenen slaytları "JPEG" formatında kaydetmektedir. Bu görüntüleme ve hız kalitesi için sistemin otomatik gerçekleştirdiği bir işlemdir. Videolu eğitimlerde ise dönüştürme işlemi söz konusu değildir.

Logo kısmına kurum logosu yüklenebilir. Yüklenecek logo eğitim tanımında görünecektir.



Şekil 27: Sunum Ekleme

Sisteme Eklenecek Eğitimleri Yapılandırma:

Eğitimin sağ tarafında bulunan "Ayarlar" altında bulunan "Yapılandır" butonu sadece "Üniteli Eğitimler" için aktiftir.

| Durum | Tarih | Eğitim Türü | Eğitim Tipi | Eğitim Şekli | Eğitim Adı | |
|-------|------------|-----------------|----------------|-------------------|---|--|
| PASIF | 8.06.2020 | Ünitesiz Eğitim | Sürekli Eğitim | Sunum(PowerPoint) | 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KANUNU | |
| PASIF | 15.05.2020 | Ünitesiz Eğitim | Sürekli Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Devlet Arayıcı | |
| PASIF | 11.05.2020 | Ünitesiz Eğitim | Sürekli Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Denem Eğitimi | |
| AKTİF | 2.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Video | --Kişisel Gelişim Kitapları Özetleri | |
| AKTİF | 4.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | --ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ | |
| PASIF | 7.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | Deneme | |
| PASIF | 7.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Video | Kamu Yönetimi | |
| PASIF | 4.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Video | İnsan Kaynakları Ofisi | |
| PASIF | 3.05.2020 | Üniteli Eğitim | Süresiz Eğitim | Sunum(PowerPoint) | --Kalite | |

Şekil 28: Eğitim Yapılandır Butonu

Şekil 28'deki ekranda görülen "Yapılandır" butonuna basıldığında Şekil 29'da görülen ekrandan o eğitime ait bölümler ve sınavlar ilgili düzenlemeler yapılabilmektedir. Şekil 29'da sağ üst kısımda bulunan "+" işaretine tıklanarak üniteli eğitime konu eklenmektedir. Konular eklendiği sırasıyla Şekil 29'da görünen yapılandırma ekranına düşmektedir. Ancak konuların sıraları değiştirilmek istendiğinde ise Şekil 29'da görünen ok işaretleri kullanılarak sıralama işlemi gerçekleştirilebilir. Aynı zamanda konular Ayarlar kısmında bulunan Düzenleme butonu ile düzenlenebilmekte ve Detaylar butonu ile görüntülenmektedir.

| Durum | Tarih | Konu Adı | Sıra No | |
|-------|-----------|----------|---------|--|
| AKTİF | 2.05.2020 | Bölüm1 | 1 | |
| AKTİF | 2.05.2020 | Bölüm2 | 2 | |
| AKTİF | 2.05.2020 | Bölüm3 | 3 | |

Şekil 29: Eğitim Yapılandır Sayfası



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Sınavlar

Sistemdeki Eğitimlere Sınav Ekleme: Sistemde kayıtlı olan veya yeni tanımlanacak eğitimlere sınav oluşturmak için Şekil 30'da kırmızı renkle çerçeve içine alınmış alanda görüldüğü üzere, ana menüde bulunan "Sınavlar" sayfasına gidilmelidir. Bu sayfada daha önce oluşturulmuş sınavlar listesi görüntülenebilir. Sınav oluşturmak için ekranın sağ üst kısmında bulunan "Sınav Ekle" butonu kullanılmalıdır.

| Durum | Tarih | Sınav Türü | Eğitim Adı | Konu Adı | Sınav Adı | | |
|-------|------------|------------|------------------------------|--|---|--|--|
| PASIF | 10.3.2021 | Konu | Dosyalama Usulleri | Standart Dosya Planı - Bölüm 2 | Dosyalama Usulleri Eğitimi Soruları | | |
| AKTIF | 10.3.2021 | Konu | Dosyalama Usulleri | Standart Dosya Planı - Bölüm 2 | Dosyalama Usulleri Eğitimi Soruları | | |
| PASIF | 10.3.2021 | Konu | OGM İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ | DIĞER HASTALIKLARDAN FARKI NELERDİR ? | OGM İş Sağlığı ve Güvenliği Sınavı | | |
| AKTIF | 22.02.2021 | Konu | Resmî Yazma Usul ve Esasları | Resmî Yazma Usul ve Esasları - Bölüm 4 | Resmî Yazma Usul ve Esasları Eğitimi Sınav Soruları | | |

Şekil 30: Sınavlar / Sınav Ekle Butonu

Şekil 30'da görülen yeni sınav ekleme penceresinde sınav ile ilgili bilgiler doldurulmalıdır.

Sınavlar Ana Sayfa - Sınavlar

Genel Sınav Konu Sınavı

Durum: Seçiniz Şık Sayısı: 4 Sınav Adı: Millî Güvenlik Bilgileri

Eğitim Adı: 06.11.2020 Millî Güvenlik Bilgileri Aday Memur Eğitimi

Örnek Excel Dokümanı

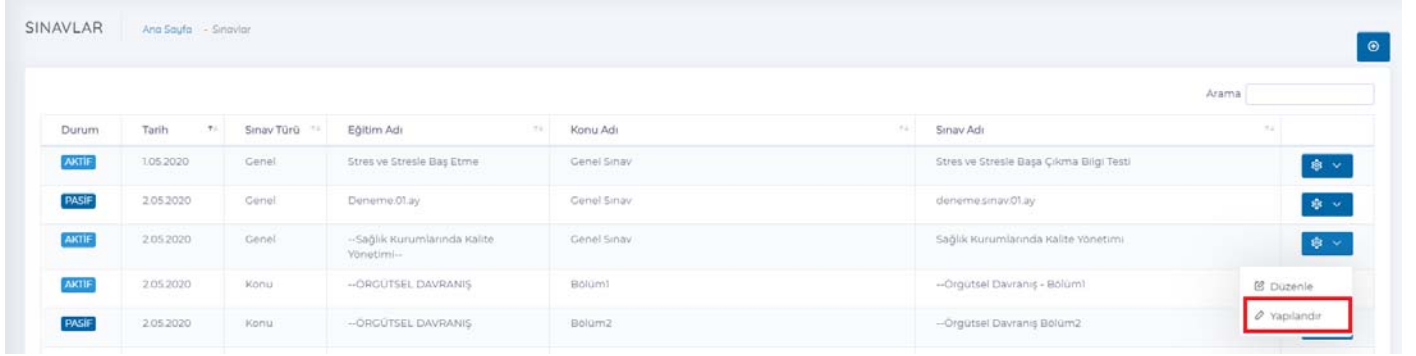
Şekil 31: Sınav Ekleme Penceresi

"Sınav Türü": Bu başlıkta "Konu" ve "Genel" seçenekleri bulunmaktadır. Üniteli eğitimlerde hangi konudan (bölümden) sonra sınav konulmak istendiği buradan seçilebilmektedir. Her konudan sonra sınav konulabileceği gibi sadece seçilen bir bölümden sonra da sınav konulabilmektedir. "Genel" seçeneği ise bir konu sonrasında değil eğitim bitiminde eğitimin tamamlanması için girilmesi gereken sınav anlamına gelmektedir.

"Eğitim" kısmından eklenen sınavın bağlı olacağı eğitim seçilmelidir. "Sınav Adı" kısmına, sınava verilmek istenen ad tanımlanmalıdır. Son olarak, sınavda sorulacak soruların kaç şıklı olmasının

istendiği “Şık Sayısı” sekmesi doldurularak belirtilmelidir. Bu kısımlar doldurulduktan sonra “Ekle” butonu kullanılarak sınav oluşturulur.

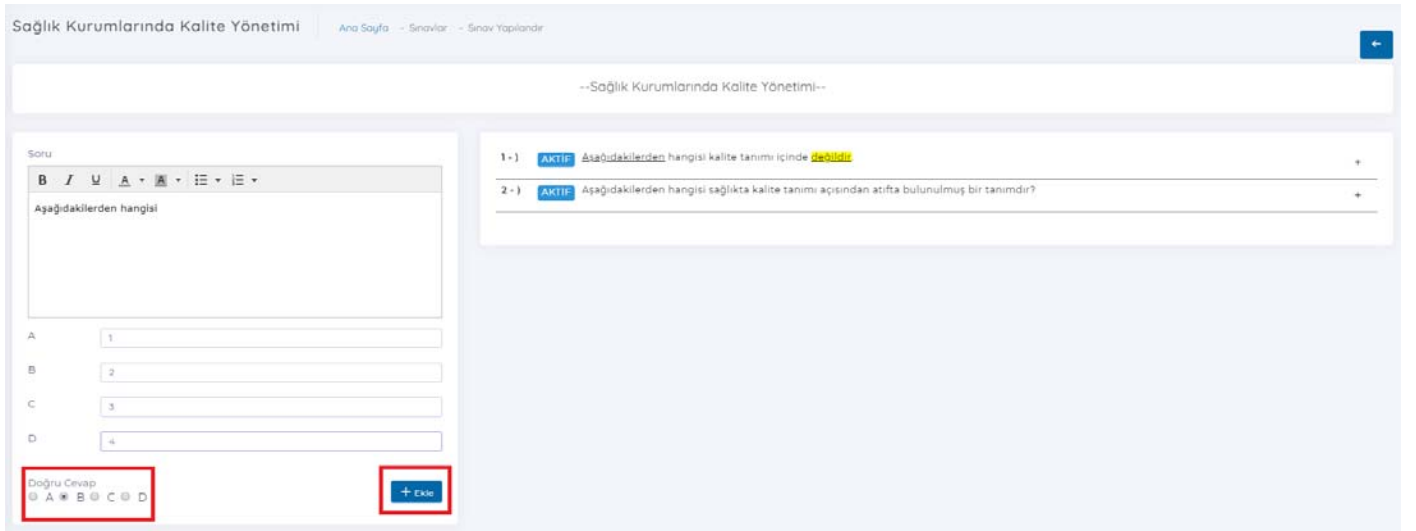
Eğitilere Eklenmiş Olan Sınavların Yapılandırılması: Oluşturulan sınavlara ilgili sınavın sağında bulunan “Yapılandır” butonu kullanılarak soru eklenebilir.



| Durum | Tarih | Sınav Türü | Eğitim Adı | Konu Adı | Sınav Adı | |
|-------|-----------|------------|---|-------------|---|--|
| AKTİF | 1.05.2020 | Genel | Stres ve Stresle Baş Etme | Genel Sınav | Stres ve Stresle Başa Çıkma Bilgi Testi | |
| PASİF | 2.05.2020 | Genel | Deneme 01.ay | Genel Sınav | deneme.sınav/01.ay | |
| AKTİF | 2.05.2020 | Genel | --Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi-- | Genel Sınav | Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi | |
| AKTİF | 2.05.2020 | Konu | --ORGÜTSEL DAVRANIŞ-- | Bölüm1 | --Organizasyon Davranış - Bölüm1 | |
| PASİF | 2.05.2020 | Konu | --ORGÜTSEL DAVRANIŞ-- | Bölüm2 | --Organizasyon Davranış Bölüm2 | |

Şekil 32: Sınav Yapılandır Butonu

Şekil 32’de görülen “Yapılandır” butonuna basıldığında açılan ekranda sol kısma soru ve kullanıcının karşısına gelecek şıklar yazılır. Yazma işlemi bittikten sonra Şekil 33’te sol alt köşede bulunan “Doğru Cevap” seçeneğinden doğru cevap seçilir ve “Ekle” butonuna basarak soru kaydedilir.



Soru

Aşağıdakilerden hangisi

A 1

B 2

C 3

D 4

Doğru Cevap

A B C D

+ Ekle

1 -) AKTİF Aşağıdakilerden hangisi kalite tanımı içinde değildir?

2 -) AKTİF Aşağıdakilerden hangisi sağlıktaki kalite tanımı açısından atıfta bulunulmuş bir tanımdır?

Şekil 33: Soru Ekleme

Oluşturulan Bir Sınavın İçerisindeki Soruları Düzenleme: Kaydedilmiş soru sağ taraftaki listeye gelecektir. Eğer bu soruda bir düzenleme yapılmak istenirse Şekil 34’te belirtildiği üzere sorunun üstüne tıklandığı zaman açılan ekranda sağ alt kısımda bulunan “Düzenle” butonu kullanılabilir. Açılan sayfada değişiklikler yapılabilir.

1 -) **AKTİF** Aşağıdakilerden hangisi kalite tanımı içinde **değildir**.

A : Müşteri beklentilerini karşılamayı ya da aşmayı içerir
B : Kalite iyileştirilebilir
C : Kalite sabittir

Doğru Cevap : C

Düzenle

2 -) **AKTİF** Aşağıdakilerden hangisi sağlıkta kalite tanımı açısından atıfta bulunulmuş bir tanımdır?

Şekil 34: Soru Düzenleme

Eğer bir sorunun kullanılması ve sınavda yer alması istenmezse "Düzenle" butonuna basıldıktan sonra açılan düzenleme ekranında bulunan "Durum" sekmesinden "Pasif" seçeneği işaretlenerek katılımcı tarafından sorunun görülmemesi sağlanabilir.

Soru

B / *I* / U / A / A / **B** / **B**

Freud'un kişilik kuramına göre toplumun hoş karşılamadığı, yasakladığı arzular, istekler, dürtüler nerede bulunmaktadır?

Durum

Aktif

Pasif

Aktif

B

ego

Şekil 35: Soru Durumu (Pasif / Aktif)



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Canlı Sınıf

Canlı Sınıf, eğitimlerden farklı olarak senkron eğitimler olan canlı sınıfları içermektedir. Canlı sınıflar, uzaktanegitimkapisisi.cbiko.gov.tr adresinden giriş yapıldığında "Canlı Sınıf" başlığı altında bulunan takvim üzerinde görüntülenir.

Yeni Canlı Sınıf Ekleme: Sistem üzerinde bir canlı sınıf oluşturmak için soldaki ana menüde bulunan "Canlı Sınıf" sekmesi kullanılmalıdır. Bu sayfada daha önce oluşturulmuş canlı sınıf listesini görüntülenmektedir. Yeni bir canlı sınıf etkinliği oluşturmak için ekranın sağ üst kısmında bulunan "Canlı Sınıf Ekle" butonu kullanılmalıdır.

| Durum | Tarih | Saat | Sınıf Adı | Moderatör |
|-------|------------|-------|---|-----------|
| AKTİF | 18.11.2021 | 14:00 | Bitki Hastalıklarının Teşhisinde Analiz Süreci | |
| AKTİF | 16.11.2021 | 14:00 | Avokado Hastalık ve Zararlıları | |
| AKTİF | 21.10.2021 | 14:00 | Clavibacter michiganensis'in Güncel Durumu ve Mücadele Olanakları | |
| AKTİF | 1.10.2021 | 10:00 | Kuduz Hastalığı Teşhisinde Metot Birliği ve Ülkemizde ki Kuduz Hastalığının Teşhis Yöntemleri ve Yeniliklerin Paylaşımı | |
| AKTİF | 21.09.2021 | 09:30 | Yağlık Gül Yetiştiriciliği | |
| PASİF | 15.09.2021 | 09:45 | Etik Eğitimi | |
| PASİF | 14.09.2021 | 09:45 | Etik Eğitimi | |
| PASİF | 14.09.2021 | 13:50 | Etik Eğitimi | |
| AKTİF | 10.09.2021 | 13:30 | Badem Hastalık ve Zararlıları ile Mücadele | |
| AKTİF | 7.09.2021 | 09:00 | Mısır Entegre Mücadele | |
| AKTİF | 7.09.2021 | 10:30 | Kanatlı Tifosu ve Pullorum Hastalığının Laboratuvar Teşhisi hakkında metot birliğinin sağlanması. | |
| AKTİF | 25.08.2021 | 13:30 | BAÇ ENTEGRE MÜCADELE 2.GÜN ÖĞLE OTURUMU (ERZİNCAN B.K.A.E.M) | |
| AKTİF | 25.08.2021 | 10:00 | BAÇ ENTEGRE MÜCADELE 3.GÜN SABAH OTURUMU (ERZİNCAN B.K.A.E.M) | |

Şekil 36: Yeni Canlı Sınıf Ekleme

Karşınıza canlı sınıfa dair bilgilerin girilmesi gereken ekran gelecektir.

1 GENEL AYARLAR 2 EĞİTİM BİLGİLERİ 3 AÇIKLAMA

Lütfen Eğitimi Alacak Kitleyi Seçiniz!

Kurum Kurum & Ünvan Ünvan Kişye Özel

EKLE

Şekil 37: Canlı Sınıf Ekle / Genel Ayarlar

İlk adım olarak oluşturulan bu canlı sınıfın açılacağı kurum ya da kişiler seçilmelidir. Şekil 37'de de görülebileceği gibi "Kurum", "Kurum & Unvan" "Unvan" ve "Kişiyeye Özel" seçenekleri seçilerek canlı sınıf açılabilir.

Eklenecek canlı sınıfa sadece bu listelerde yapılan seçime göre kişiler uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr adresinden ulaşılabilir.

"Kurum", "Kurum & Unvan" "Unvan" ve "Kişiyeye Özel" canlı sınıf ataması Eğitimler kısmında yapılan atama ile aynı şekilde gerçekleştirilmektedir. Bu sebeple Genel Ayarlar kısmı ile ilgili detaylı bilgi almak için Eğitim başlığında Yeni Eğitim Ekleme alt başlığında bulunan ilgili kısım incelenebilir.

Canlı Sınıfın açık olacağı kurumlar seçildikten sonra üst sırada yer alan "Eğitim Bilgileri" başlığına gidilmeli, canlı sınıf ile ilgili diğer bilgiler doldurulmalıdır.

Şekil 38: Eğitim Bilgileri

Canlı Sınıfı ekleyen kişi tarafından belirlenen canlı sınıfın adı "Eğitim Adı" kısmına girilmelidir. "Eğitim Türü" Zorunlu Eğitim ve Hizmet İçi Eğitim olma üzere 2 başlıktan oluşmaktadır. "Eğitim Kategorisi" kısmında belirtilen 10 kategori ise EK 1'de detaylı bir şekilde anlatılmıştır. "Durum" kısmı canlı sınıfın aktif mi yoksa pasif mi olduğunu ifade eder. Canlı sınıfın, uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr adresinden giriş yapıldığında Canlı Sınıf takviminde görüntülenebilmesi için aktif durumda olması gerekmektedir.

"Etkinlik Türü": Bu kısımda "Canlı Sınıf" seçeneği seçilmelidir.

"Tarih", "Başlangıç Saati", "Bitiş Saati", "Açıklama" ve "Moderatör" başlıklarının da doldurulması zorunludur. Katılımcılar canlı sınıfın başlangıç saatinden 30 dakika öncesinde Canlı Sınıf ekranına giriş

yapabilmektedir. Bitiş saati ise etkinliğe katılıma izin verilen en son saati ifade eder. Örnek olarak başlangıç saati 12:00 ve bitiş saati 13:00 olan bir canlı sınıf için katılımcılar saat 11:30'dan itibaren sınıfa giriş yapabilmektedir. Ancak bitiş saati 13:00 olarak belirlendiği için canlı sınıf devam etse de herhangi bir katılımcı canlı sınıfa giriş sağlayamamaktadır.

Canlı sınıfları için iki farklı moderatör seçme alternatifi bulunmaktadır.

Dahili Moderatör: Kurum adına tanımlı olan tüm kullanıcıların moderatör olarak seçilmesi imkânını sağlamaktadır. Kurumda tanımlı her personel listede çıkmaktadır ve seçilen kişi canlı sınıfta moderatör olmaktadır.

Harici Moderatör: Kurum personeli olmayan ve sisteme kurum seçilmeden eğitimci olarak tanımlı olan tüm kullanıcıların moderatör olarak seçilmesi imkânını sağlamaktadır ve seçilen kişi canlı sınıfta moderatör olmaktadır.

Alt kısımda bulunan Logo kısmına kurum logosu yüklenebilir. Yüklenen logo eğitim tanımıyla görünecektir.

Canlı Sınıfa ilişkin bilgiler girildikten sonra Açıklama kısmına bu canlı sınıfa katılması planlanan katılımcıları bilgilendirmek için açıklayıcı bir metin girilir. Bilgi girme ve seçme işlemleri bittiğinde ekranın alt kısmında bulunan "Ekle" butonu ile canlı sınıf oluşturulabilir.

Oluşturulmuş canlı sınıflar, ana menüde yer alan Canlı Sınıf sayfasına gidildiğinde görüntülenebilir.

| Durum | Tarih | Saat | Sınıf Adı | Moderatör | | |
|-------|------------|-------|---|-----------|--|--|
| AKTİF | 18.11.2021 | 14:00 | Bitki Hastalıklarının Teşhisinde Analiz Süreci | | | |
| AKTİF | 16.11.2021 | 14:00 | Avokado Hastalık ve Zararlıları | | | |
| AKTİF | 21.10.2021 | 14:00 | Clavibacter michiganensis'in Güncel Durumu ve Mücadele Olanakları | | | |
| AKTİF | 1.10.2021 | 10:00 | Kuduz Hastalığı Teşhisinde Metot Birliği ve Ülkemizde ki Kuduz Hastalığının Teşhis Yöntemleri ve Yeniliklerin Paylaşımı | | | |

Şekil 39: Etkinlik Ekranı

Şekil 39'da görülen Canlı Sınıf sayfası açıldıktan sonra canlı sınıf üzerinde düzenleme yapmak için sağ tarafında bulunan "Düzenle" butonu kullanılmalıdır. Düzenleme butonuna basıldığında canlı sınıfın bilgilerinin yer aldığı sayfa açılacaktır. Düzenleme işlemi bittikten sonra alt kısımda bulunan "Düzenle" butonu kullanılarak etkinliğin son hali kayıt edilmelidir.

Katılımcı Linki: Uzaktan Eğitim Kapısı tüm kamu personelinin hizmetine sunulmuştur. Bu bağlamda kurumlar kendi personelini sisteme tanımlamaktadır. Ancak kurumları kendi personeli dışındaki kişiler ile canlı sınıfı gerçekleştirebilmeleri için harici link oluşturulmuştur. Bu linke sahip olan kişiler linke tıklayarak gerekli bilgileri girip canlı sınıfa katılabilmektedir.

Harici linke ulaşmak için; canlı sınıf oluşturulduktan sonra Şekil 40'da görünen Düzenle butonuna tıklanmalıdır. Açılan sayfada Canlı Sınıf Bilgileri kısmında moderatör seçeneğinin yanında bulunan "Katılımcı Linki" butonundan harici link elde edilmektedir.



Şekil 40: Katılımcı Linki



"Katılımcı Linki" butonuna tıklandığında canlı sınıfa katılım linki kopyalanmakta ve Şekil 41'de belirtilen ekran çıkmaktadır. Kopyalanan link herhangi bir yere yapıştırılıp sisteme kayıtlı olmayan katılımcılar ile paylaşılabilir.



Şekil 41: Katılımcı Linki

Canlı Sınıf

oturumu sırasında kaydedilen etkinlikler, etkinlik sonrasında izlenebilmekte ve indirilebilmektedir. Etkinlik videosunu indirebilmek için Canlı Sınıf ekranında ilgili Canlı Sınıf etkinliği bulunmalı ve şekilde görünen "Düzenleme" butonuna tıklanmalıdır.



Açılan Canlı Sınıf düzenleme sayfasının sağ üst kısmında "Video Hazırla" ve "Video İndir" seçenekleri bulunmaktadır. Eğitim kaydını indirebilmek için önce eğitim videosu hazırlanmalıdır. Bunun için "Video Hazırla" butonuna tıklanmalıdır.



Şekil 42: Video Hazırla / İndir

Eğitimin uzunluğuna göre videonun hazırlanma süresi değişmektedir. Video Hazırla butonuna tıklandığında ekrana çıkan pop-up ekranında eğitimin hazırlanma süresi de belirtilmektedir. Belirtilen süre sonrasında video indirilmeye hazır olmaktadır. Bu sebeple belirtilen süre geçtikten sonra "Video İndir" butonuna tıklanmalıdır.



Şekil 43: Videonun Hazırlanma Süresi

Video İndir butonuna tıklandıktan sonra Şekil 44'te görünen ekran çıkmaktadır. Bu ekranda eğitim videosu oynatılmakta ve aynı zamanda indirilmektedir.

Videoyu indirmek için şekilde kırmızı kutu içine alınan kısımdaki üç noktaya tıklanmalı ve "İndir" seçeneğine seçilmelidir. Böylelikle gerçekleşen canlı sınıf etkinliğinin kaydı video olarak indirilebilecektir.

Şekil 44: Video İndirme



Duyurular

Duyurular, istenilen kurum ve birimlere yapılan her türlü yeni güncel bilgilendirmelerdir.

Sisteme Yeni Duyuru Ekleme: Sistemde eklenen bütün duyuruların listesini görmek için Şekil 45'te görülen ana menüde bulunan "Duyurular" butonuna basılarak "Duyurular" sayfasına gidilmelidir.

Yeni bir duyuru eklemek için Şekil 45'te görülen ekranın sağ üst kısmında bulunan "Duyuru Ekle" butonu kullanılmalıdır.

| Durum | Tarih | Duyuru Adı | | |
|-------|--------------------|--|--|--|
| AKTIF | 3.08.2021 / 09:10 | İnsan Hakları Eylem Planı Kapsamında Hazırlanan Eğitim Videoları Uzaktan Eğitim Kapısı'nda! | | |
| AKTIF | 8.07.2021 / 18:30 | BTK Akademi Destekleriyle Dijital Dünyaya Yönelik Eğitimler Uzaktan Eğitim Kapısında! | | |
| AKTIF | 16.04.2021 / 12:37 | İş Yerinde Erteleme Davranışı | | |
| AKTIF | 2.04.2021 / 16:45 | İletişimin Gücü Farkındalık Eğitimi / Zafer Kiraz | | |
| AKTIF | 25.03.2021 / 10:00 | Staj Seferberliği Webinar Toplantısı | | |
| AKTIF | 23.03.2021 / 11:05 | Sistem İyileştirme | | |
| AKTIF | 22.03.2021 / 12:15 | Sistem Güncellemesi | | |
| AKTIF | 12.03.2021 / 14:40 | Hitabet ve Etkili Sunum, Müzakere Yöntemleri, Beden Dili ve İletişim Eğitimleri | | |
| AKTIF | 24.02.2021 / 15:30 | Kamu Başdenetçisi Sn. Şeref Malkoç Söyleşi | | |
| PASIF | 9.08.2021 / 15:12 | Çilem Duyuru | | |
| PASIF | 8.07.2021 / 17:18 | CBİKO | | |
| PASIF | 5.07.2021 / 14:07 | Eğitim İhtiyaç Analizi Anketi | | |
| PASIF | 1.03.2021 / 15:00 | Hitabet ve Etkili Sunum Eğitimi, Müzakere Yöntemleri Eğitimi ve Beden Dili ve İletişim Eğitimi | | |

Şekil 45: Duyurular

“Duyuru Ekle” butonuna basıldığında eklenecek duyuru ile ilgili doldurulması gereken bilgilerin olduğu bir ekran gelecektir.

Bu alanda duyuru adı, genel ayarlar ve duyuru bilgileri bulunmaktadır.

| 1 GENEL AYARLAR | | 2 DUYURU BİLGİLERİ | | | | | |
|--|------------|--|--|----------|------------|--|--|
| Duyuru Adı: <input type="text"/> | | | | | | | |
| KURUM EĞİTİMİ | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Tüm Kurum & Birimler | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ADALET BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> BAĞIMSIZ/DÜZENLEYİCİ DENETLEYİCİ KURUM VE KURULUŞLAR <input type="checkbox"/> CUMHURBAŞKANLIĞI <input type="checkbox"/> ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> DİĞER KURUM VE KURULUŞLAR <input type="checkbox"/> ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> İÇİŞLERİ BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> KAMU KURUMU NİTELİĞİNDEKİ MESLEK KURULUŞLARI <input type="checkbox"/> KADIVFD MEDKFEZL FDI <input type="checkbox"/> KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> SAĞLIK BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> TİCARET BAKANLIĞI <input type="checkbox"/> TÜRK KIZILAY <input type="checkbox"/> TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI | | <input type="button" value="Seçili Kurumu Ekle"/> <input type="button" value="Seçili Kurumu & Bağlı Tüm Kurumları Ekle"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KurumAdı</th> <th>Etki Alanı</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | KurumAdı | Etki Alanı | | |
| KurumAdı | Etki Alanı | | | | | | |
| | | | | | | | |
| <input type="button" value="EKLE"/> | | | | | | | |

Şekil 46: Duyuru Ekleme Ekranı

Duyuru eklerken “Genel Ayarlar” sekmesinden duyurunun yapılacağı kurum & birimler seçilmelidir.

Kuruma duyuru eklerken iki seçenek karşımıza çıkmaktadır. "Seçili Kurumu & Bağlı Tüm Kurumları Ekle" seçeneği duyurunun seçilen kurumla birlikte tüm alt birimlerine de gönderilmesini sağlar. Örnek olarak; eğer Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığına bağlı bütün dairelere yönelik bir duyuru gönderilmek istenirse Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı seçilmeli ve "Seçili Kurumu & Bağlı Tüm Kurumları Ekle" seçeneği kullanılmalıdır (Şekil 47).

| KurumAdı | Etki Alanı | |
|--|----------------------------------|-----|
| CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI | Seçili Kurum ve Tüm Alt Birimler | Sil |

Şekil 47: Seçili Kurum & Bağlı Tüm Kurumları Ekle



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Eklenen duyurunun yalnızca bir kuruma ya da birime gönderilmesi gereken durumlarda sol tarafta bulunan listeden istenen kurum seçildikten sonra "Seçili Kurumu Ekle" seçeneği kullanılmalıdır. Örneğin, İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığında bulunan Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynağı Eğitim ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynağı ve Kariyer Planlama Dairesi Başkanlığı için gönderilecek bir duyuru olduğunda bu daireler "Seçili Kurumu Ekle" seçeneği ile eklenmelidir (Şekil 48).

| KurumAdı | Etki Alanı | |
|--|---------------------|-----|
| CUMHURBAŞKANLIĞI > HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ | Sadece Seçili Kurum | Sil |
| CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Sadece Seçili Kurum | Sil |
| CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI VE KARIYER PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Sadece Seçili Kurum | Sil |

Şekil 48: Seçili Kurumu Ekle

Aynı şekilde, yalnızca İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı (altında bulunan bir daire değil) bünyesinde kayıtlı kullanıcılara açık bir duyuru gönderileceği zaman, hiçbir alt kurumun ve dairenin bu duyuruyu görmemesi için sol taraftaki listeden İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı seçilmeli ve "Seçili Kurumu Ekle" seçeneği kullanılmalıdır. Böylece bu duyuruyu yalnızca direkt olarak İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının altına kayıt edilmiş kullanıcılar görebilir (Şekil 49).

| KurumAdı | Etki Alanı | |
|--|---------------------|-----|
| CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI | Sadece Seçili Kurum | Sil |

Şekil 49: Seçili Kurumu Ekle

Duyuruyu kimlerin göreceği seçimi yapıldıktan sonra, duyuruya ait diğer gerekli bilgilerin doldurulması gerekmektedir. Bunun için sayfanın üst kısmında bulunan Duyuru Bilgileri butonuna basılmalıdır ve açılan ekranda istenen bilgiler belirlenmelidir (Şekil 50).

Şekil 50: Duyuru Bilgileri

Duyuruyu ekleyen kişi tarafından belirlenen duyuru adı "*Duyuru Adı*" kısmına girilmelidir. "*Durum*" kısmı duyurunun aktif mi yoksa pasif mi olduğunu ifade eder. Duyurunun pasif olması ilgili kurum & birim' e duyurunun görünmeyeceğini belirtir.

"*Tarih*" kısmından duyurulan gönderileceği tarih seçilir ve "*Saat*" kısmından gönderilecek tarihe ait istenilen saat girilir.

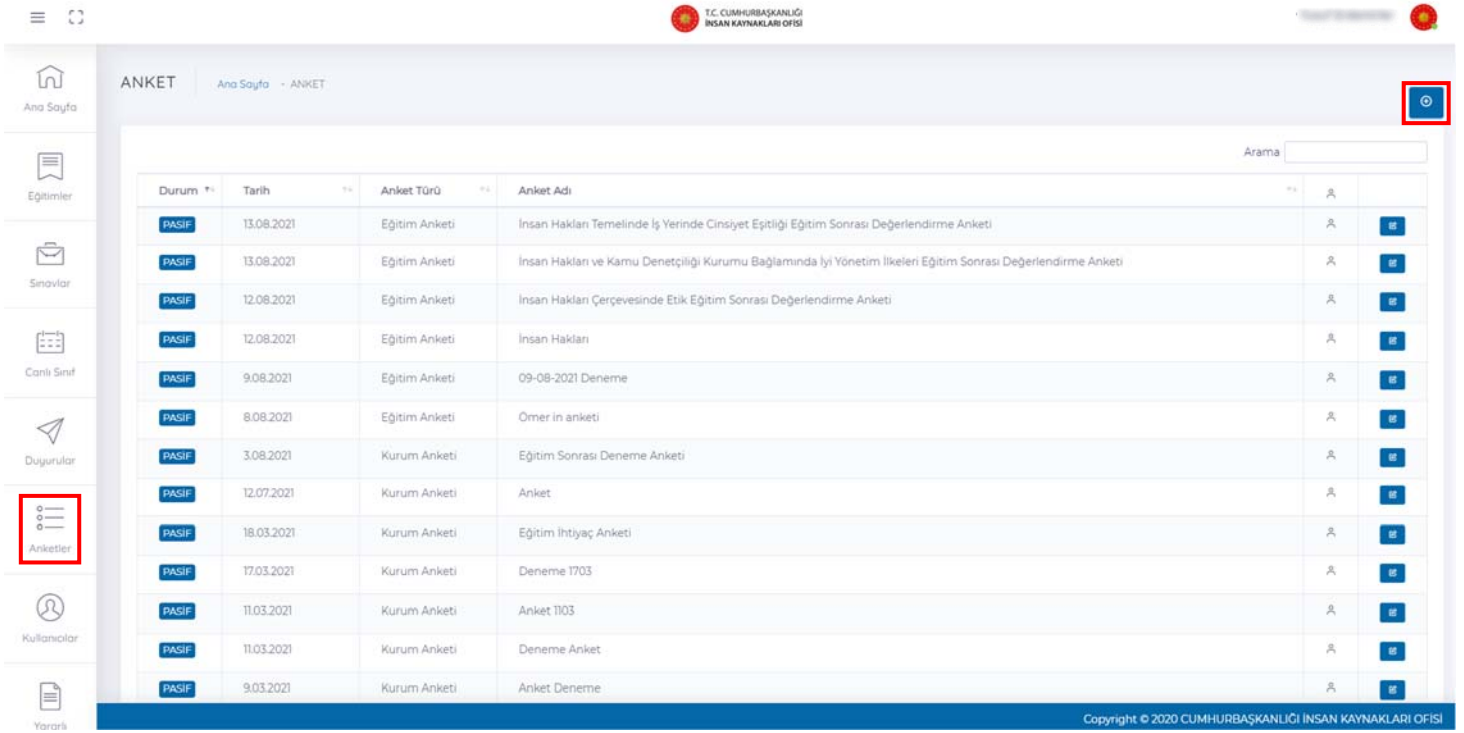
Son olarak "*Açıklama*" kısmına göndereceğiniz duyuru yazılır. "Ekle" butonuna basıldığında duyuru başarılı bir şekilde oluşturulmuş olacaktır (Şekil 50).

Anketler

Anketler, istenilen kurum ve birimlere, eğitime ait kişilerin konulardaki tutumlarını, düşünce ve duygularını, önerilerini saptamak üzere hazırlanmış soru listeleridir.

Sisteme Yeni Anket Ekleme: Sistemde eklenen bütün anketlerin listesini görmek için Şekil 51’de görülen ana menüde bulunan “Anketler” butonuna basılarak “Anketler” sayfasına gidilmelidir.

Yeni bir anket eklemek için Şekil 51’de görülen ekranın sağ üst kısmında bulunan “Anket Ekle” butonu kullanılmalıdır.

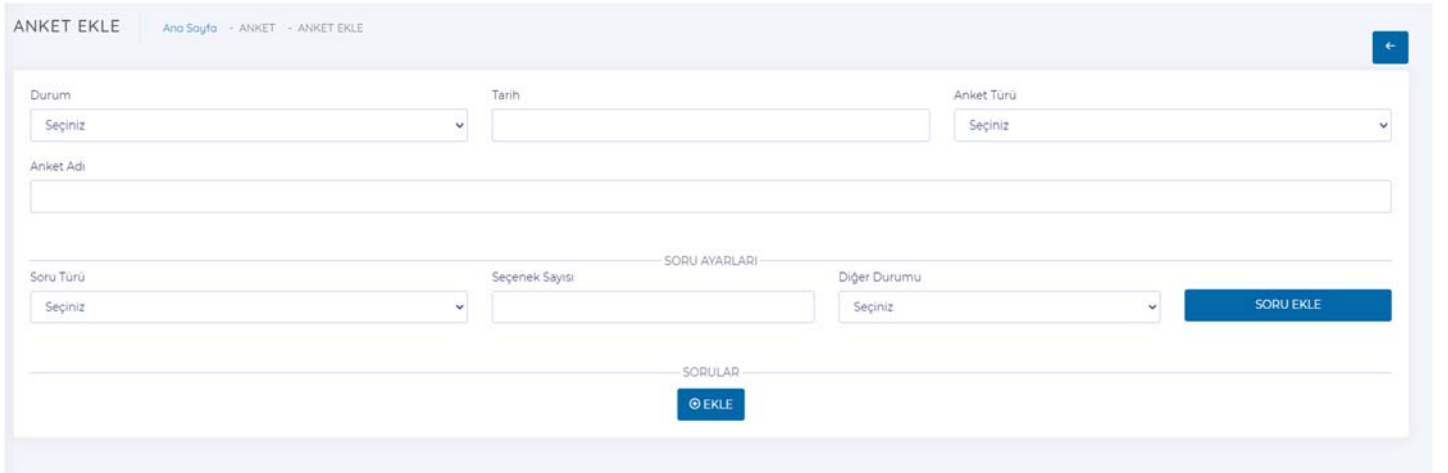


| Durum | Tarih | Anket Türü | Anket Adı | | |
|-------|------------|---------------|--|--|------|
| PASIF | 13.08.2021 | Eğitim Anketi | İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği Eğitim Sonrası Değerlendirme Anketi | | EKLE |
| PASIF | 13.08.2021 | Eğitim Anketi | İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Bağlamında İyi Yönetim İlkeleri Eğitim Sonrası Değerlendirme Anketi | | EKLE |
| PASIF | 12.08.2021 | Eğitim Anketi | İnsan Hakları Çerçevesinde Etik Eğitim Sonrası Değerlendirme Anketi | | EKLE |
| PASIF | 12.08.2021 | Eğitim Anketi | İnsan Hakları | | EKLE |
| PASIF | 9.08.2021 | Eğitim Anketi | 09-08-2021 Deneme | | EKLE |
| PASIF | 8.08.2021 | Eğitim Anketi | Ömer in anketi | | EKLE |
| PASIF | 3.08.2021 | Kurum Anketi | Eğitim Sonrası Deneme Anketi | | EKLE |
| PASIF | 12.07.2021 | Kurum Anketi | Anket | | EKLE |
| PASIF | 18.03.2021 | Kurum Anketi | Eğitim İhtiyaç Anketi | | EKLE |
| PASIF | 17.03.2021 | Kurum Anketi | Deneme 1703 | | EKLE |
| PASIF | 11.03.2021 | Kurum Anketi | Anket 1103 | | EKLE |
| PASIF | 11.03.2021 | Kurum Anketi | Deneme Anket | | EKLE |
| PASIF | 9.03.2021 | Kurum Anketi | Anket Deneme | | EKLE |

Şekil 51: Anketler

“Anket Ekle” butonuna basıldığında eklenecek anket ile ilgili doldurulması gereken bilgilerin olduğu bir ekran gelecektir.

Şekil 52’de görülen yeni anket ekleme penceresinde anketle ilgili bilgiler doldurulmalıdır.



ANKET EKLE

Durum: Seçiniz

Tarih:

Anket Türü: Seçiniz

Anket Adı:

Soru Türü: Seçiniz

Seçenek Sayısı:

Diğer Durumu: Seçiniz

SORU AYARLARI

SORULAR

SORU EKLE

EKLE

Şekil 52: Anket Ekleme Penceresi

“Durum” sekmesi anketin aktif mi yoksa pasif mi olduğunu ifade eder. Durum’ un pasif olması ilgili anketin sistemde görünmeyeceğini belirtir.

“Tarih” kısmından anketin oluşturulacağı tarih seçilir.

“Anket Türü”: Bu başlıkta “Genel”, “Görev”, “Kurum”, “ Kurum & Unvan”, “Eğitim” seçenekleri bulunmaktadır.

“Anket Adı” istenilen başlık bu kısma yazılır.


Soru Ayarları kısmı, soru türü, seçenek sayısı ve diğer durumu bölümlerinden oluşmaktadır.

“Soru Türü”: Bu başlıkta “Çoktan Seçmeli”, “Çoklu Seçim”, “Açık Uçlu” seçenekleri bulunmaktadır.

“Seçenek Sayısı” istenilen seçenek sayısı bu kısımda belirlenir.

“Diğer Durum” sekmesi sorunun aktif mi yoksa pasif mi olduğunu ifade eder. Diğer Durum’ un pasif olması sorunun ankette görünmeyeceğini belirtir.

Tüm sorular oluşturulduktan sonra **EKLE** butonundan anket oluşturulur.



| Durum | Tarih | Anket Türü | Anket Adı | Düzenle |
|-------|------------|---------------|--|---------|
| PASIF | 13.08.2021 | Eğitim Anketi | İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği Eğitim Sonrası Değerlendirme Anketi | Düzenle |
| PASIF | 13.08.2021 | Eğitim Anketi | İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Bağlamında İyi Yönetim İlkeleri Eğitim Sonrası Değerlendirme Anketi | Düzenle |
| PASIF | 12.08.2021 | Eğitim Anketi | İnsan Hakları Çerçevesinde Etik Eğitim Sonrası Değerlendirme Anketi | Düzenle |

Şekil 53: Ana Sayfa / Anket

Oluşturulan Bir Anketin Düzenlemesi: Kaydedilmiş anket ana sayfadaki listeye gelecektir. Eğer herhangi bir ankette düzenleme yapılmak istenirse Şekil 53’te belirtildiği üzere düzenle kutucuğuna tıkladığında sistem bizi tekrardan oluşturduğumuz ankete götürecektir, bu ekrandan istenilen düzenleme yapılır (Şekil 54).



Durum

Pasif

Tarih

13.08.2021

Anket Türü

Eğitim Anketi

Anket Adı

İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği Eğitim Sonrası Değerlendirme Anketi

Soru Türü

Seçiniz

Seçenek Sayısı

Diğer Durumu

Seçiniz

SORU EKLE

SORU AYARLARI

SORULAR

1-) Eğitimimizden nasıl haberdar oldunuz?

- Kendim keşfettim.
- İş arkadaşım önerdi.
- Kurum yetkilisi önerdi.
- Eğitimi almam zorunluymdu.

Soru Türü : Çoktan Seçmeli Soru

Diğer Seçeneği : Aktif



2-) Eğitim konusunun video olarak sunulması uygundu.

- Hiç katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

Soru Türü : Çoktan Seçmeli Soru

Diğer Seçeneği : Aktif



Şekil 54: Anket Düzenleme Ekranı



Kullanıcılar

TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Sisteme erişecek yeni kullanıcıları tanımlamak için sol menüde yer alan "Kullanıcılar" sekmesi kullanılmalıdır. Bu sayfa açıldığında kullanıcıların kendi kurumlarında tanımlı olan kullanıcı listesi görüntülenebilmektedir. Sisteme yeni kullanıcı tanımlamak ve bu kılavuzda anlatılan bazı diğer faaliyetler yetki alanlarına göre değişiklik göstermektedir. Yetki türleri kılavuzun devamında açıklanmıştır. Sahip olunan yetki türüne göre kullanıcı ekleme yetkisine sahip olan kişiler bu seçeneği kullanabilmektedir. Sisteme yeni kullanıcı tanımlamak için her kuruma en az bir tane düzenleme yetkisine sahip kullanıcı tanımlanmalıdır.

| Durum | Kurum | Yetki | Sicil No | Adı Soyadı |
|-------|--|-----------|----------|------------|
| Aktif | ADALET BAKANLIĞI > 1 NOLU MAHKEMELER VEZNESİ | KULLANICI | | |
| Aktif | ADALET BAKANLIĞI > 1 NOLU MAHKEMELER VEZNESİ | KULLANICI | | |
| Aktif | ADALET BAKANLIĞI > 1 NOLU MAHKEMELER VEZNESİ | KULLANICI | | |
| Aktif | ADALET BAKANLIĞI > 2 NOLU MAHKEMELER VEZNESİ | KULLANICI | | |
| Aktif | ADALET BAKANLIĞI > 2 NOLU MAHKEMELER VEZNESİ | KULLANICI | | |
| Aktif | ADALET BAKANLIĞI > 2 NOLU MAHKEMELER VEZNESİ | KULLANICI | | |
| Aktif | ADALET BAKANLIĞI > 3 NOLU MAHKEMELER VEZNESİ | KULLANICI | | |

Şekil 55: Kullanıcılar/Kullanıcı Ekle

Sisteme Yeni Kullanıcı Tanımlama: Şekil 55'te görünen sol taraftaki ana menüden "Kullanıcılar" sekmesine basılmalıdır. Açılan ekranda daha önce bağlı olduğunuz kuruma tanımlanmış kullanıcı var ise onların listesi görüntülenebilecektir.

Yeni Kullanıcı tanımlamak için "Kullanıcılar" butonuna basıldığında Şekil 56'da görülen sağ üst kısımda bulunan "Kullanıcı Ekle" butonu kullanılmalıdır.

Açılan pencerede yeni kullanıcı eklemek için gerekli bilgilerin doldurulması gerekmektedir.

| Durum | Kurum | Yetki | Sicil No | Adı Soyadı |
|-------|--|----------------|----------|------------|
| Aktif | CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | KULLANICI | | |
| Aktif | CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | KULLANICI | | |
| Aktif | CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | KULLANICI | | |
| Aktif | CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | CBİKO EĞİTİM | | |
| Aktif | CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | CBİKO YÖNETİCİ | | |

Şekil 56: Kullanıcı Ekle

KULLANICI EKLE Ana Sayfa - Kullanıcılar - Kullanıcı Ekle

Canlı Sınıf
Duyurular
Anketler
Kullanıcılar
Yararlı Belgeler
Ayarlar
Raporlar

Kurum Seçiniz
Kurum Seçiniz

PERSONEL BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No
Sicil No
Adı Soyadı

Unvan
Doğum Tarihi
Cinsiyet

Görev Seçiniz
Seçiniz

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adres

Şehir
İlçe
Telefon

Şehir Seçiniz
Önce Şehir Seçiniz

KULLANICI BİLGİLERİ

Yetki
Web Servis
E-Posta Adresi (Kullanıcı Adı)
Şifre

Yetki Seçiniz
Hayır

EKLE

Şekil 57: Kullanıcı Ekleme Ekranı

Eklenecek kullanıcının bağlı olduğu kurum ve birim, ekranın sol tarafında bulunan listeden seçilmelidir. Seçilen kurum bilgisi "Kurum Seçiniz" kısmında görünecektir.

Kullanıcı ekleyebilmek için Personel Bilgileri, Kullanıcı Bilgileri ve İletişim Bilgileri kısımlarındaki boşluklar doldurulmalıdır.

Eklenen kullanıcının hangi pozisyonda görev yaptığı "Görev" listesinden seçilmelidir.

Unvan
Doğum Tarihi
Cinsiyet

Görev Seçiniz
Seçiniz

Görev Seçiniz

1.AMİR
1.C.D. BAŞKANI
1.C.D. ÜYESİ
1.GRUP YÖN-MÜHENDİS
1.H.D. BAŞKANI
1.H.D. ÜYESİ
1.HUK.MÜŞ. VE HUK.İŞL.GN.MD.YARD.
1.HUKUK MÜŞAVİRİ
1.KEMAN ÜYESİ
1.KEMAN ÜYESİ (CSO)
1.SINIF ÇEVİRMEN
1.SINIF ÇİŞE MEMURU
1.SINIF KATİP
1.SINIF KATİP
1.SINIF MEMUR
1.SINIF MÜFETTİŞ
1.SINIF MÜMEYYİZ
1.SINIF RASATÇI
1.SINIF STENOĞRAF
1.SINIF UZMAN

Şekil 58: Kullanıcı Ekleme/ Görev Seçimi

Kullanıcının yetki türü "Yetki" listesinden seçilmelidir. Kurumda eğitim sorumlu yetkililerden sistemde eğitim ve canlı sınıf ekleme, kullanıcı tanımlama işlemlerini gerçekleştirecek kişilere "UEK Düzenleyici"; bu işlemlere ek olarak eğitim faaliyetlerine ilişkin raporlara erişecek kişilere "UEK Yönetici" yetkisi verilmelidir.

Sistemde düzenleme yapmayıp yalnızca görüntüleme yetkisine sahip olacak kişilere Yönetici yetkisi verilmelidir.

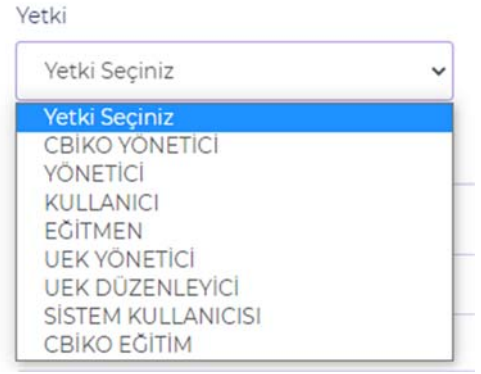
Bu yetkiye sahip kişiler Raporlar modülü de dâhil olmak

üzere sistemdeki tüm modülleri görüntüleyebilmektedir. Eğitim yetkisi ise sistemde eğitim verecek eğiticiye verilebilir. Eğitim faaliyetlerini yürütmeyip yalnızca eğitimlere katılacak personel ise "Kullanıcı" yetkisi ile sisteme tanımlanmalıdır. Kullanıcı yetkisine sahip olan kişiler Panel ekranına giriş yapamayıp yalnızca Uzaktan Eğitim Kapısı'na giriş yapabilmekte ve eğitimlere katılabilmektedir.

E-devlet entegrasyonu sayesinde kişiler sisteme TC Kimlik Numaraları ve e-devlet şifreleri ile giriş yapmaktadır. Bu sebeple TC kimlik numarasının doğru yazılması önem arz etmektedir. Sisteme eklenen TC kimlik numarası kişi sisteme tanımlandıktan sonra ilk 6 hanesi yıldızlı olacak şekilde görülmektedir (Örneği; *****12345). Kullanıcı ekleme ekranında bulunan "Şifre" kısmına ise kişilerin TC kimlik numaralarının ilk 6 hanesi girilmelidir.

Sisteme kullanıcı tanımlanırken kullanıcıların yetki düzeyi fark etmeksizin bütün kişiler sisteme **kurum e-mail adresleri** kullanılarak kayıt edilmelidir. Ayrıca "Telefon" kısmına ise kişilerin kişisel telefon numarası eklenmelidir.

Kullanıcı eklemede personel bilgilerini yazarken e-posta ve kullanıcı adı bilgileri kısımlarında Türkçe karakter, büyük / küçük harf kullanımı gibi kurallara dikkat edilmelidir.



Şekil 59: Yetkilendirme



Şekil 60: Kullanıcı Ekleme/Başarılı

Kullanıcı bilgileri eksiksiz bir şekilde girildikten sonra "Ekle" butonu kullanılarak yeni kullanıcı başarılı bir şekilde sisteme tanımlanacaktır.

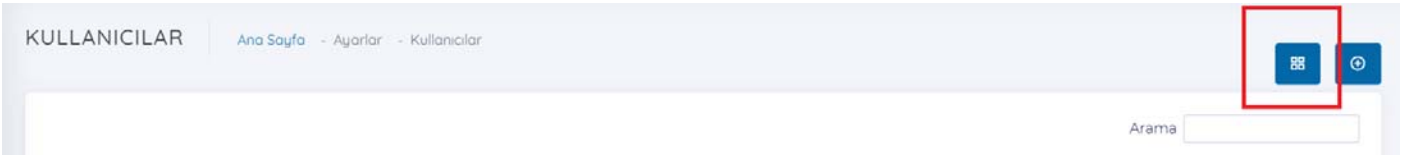
Ana menüde Kullanıcılar sekmesine basıldığı zaman yeni tanımlanmış olan kullanıcı bu listede görüntülenmektedir. Ayrıca ekranın sağ üst tarafında bulunan "Arama" kutucuğundan kullanıcı aranabilmektedir.

| Durum | Kurum | Sicil No | Adı Soyadı | Kullanıcı Adı |
|-------|--|----------|------------|---------------|
| AKTİF | CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI | | | |

Şekil 61: Kullanıcı Düzenle

Kullanıcı Bilgilerini Düzenleme: Mevcut personelin bilgilerini güncellemek için kullanıcı adının sağ tarafında bulunan "Kullanıcı Düzenle" butonu kullanılmalıdır.

Sisteme Çoklu Kullanıcı Ekleme: Sisteme toplu olarak birden fazla kullanıcı eklemek için Kullanıcılar sayfasının sağ üst kısmında bulunan "Excel ile Kullanıcı Ekle" seçeneğine tıklanmalıdır.



Şekil 62: Excel İle Kullanıcı Ekle

Excel ile kullanıcı eklemek için Şekil 63'te belirtilen Örnek Excel Dokümanı kısmına tıklanarak excel indirilmelidir.



Şekil 63: Örnek Excel Dokümanı

Excel dosyasında bulunan her alanın doldurulması zorunludur. Tanımlanacak kişilerin;

- T.C. Kimlik No,
- Ad-Soyadı,
- Bağlı oldukları birimin Detsis No'su,
- Kişilerin sicil numaraları
- Kişilerin görev bilgisi
- Şehir bilgisi
- Telefon numaraları
- Kurum e-mail adresleri bilgileri girilmelidir.

Excel ile çoklu kullanıcı tanımlarken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar mevcuttur. Bu hususlar excel dokümanında da yer verilmiş olup aşağıda da listelenmiştir.

1. T.C Kimlik No, Sicil No, DETSIS No, Telefon Numarası sütunlarına girilen sayıların "sayı olarak girildiğinden" emin olunuz. Sayıların aralarında boşluk bırakmayınız.
2. Görev sütununu doldururken "Görevler" sayfasındaki görev isimlerinden farklı isimler girmeyiniz. Büyük harf kullanımına dikkat ediniz. Mümkünse sütundan seçerek görev sütununu doldurunuz.
3. Şehir sütununu doldururken "Şehirler" sayfasındaki şehir plakalarından farklı değerler girmeyiniz. Mümkünse sütundan seçerek şehir sütununu doldurunuz.
4. Telefon Numarasını başında 0 olmadan 10 hane olarak giriniz.

Görev ve şehir bilgileri ilgili sütunlarda seçilmelidir. Daha sonra bu formata göre oluşturulan Excel Dokümanı "Dosya Seç" seçeneğine tıklanarak sisteme yüklenmeli ve "Aktar" tuşu ile dosyanın içerisindeki kullanıcılar sisteme aktarılmalıdır. Bu adımlar izlendiğinde toplu kullanıcı aktarımı gerçekleşmiş olacaktır.



Şekil 64: Örnek Excel Dokümanını Aktarma

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|----------------|------------------|-----------|----------|-------|-------|------------------|--|
| 1 | T.C. Kimlik No | Adı Soyadı | DETSIS No | Sicil No | Görev | Şehir | Telefon Numarası | Eposta Adresi |
| 2 | 00000000000 | Ad Soyad Bilgisi | 000000 | 00000 | MEMUR | ADANA | 00000000000 | ornek@ornek.com |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | |

Şekil 65: Örnek Excel Dokümanı

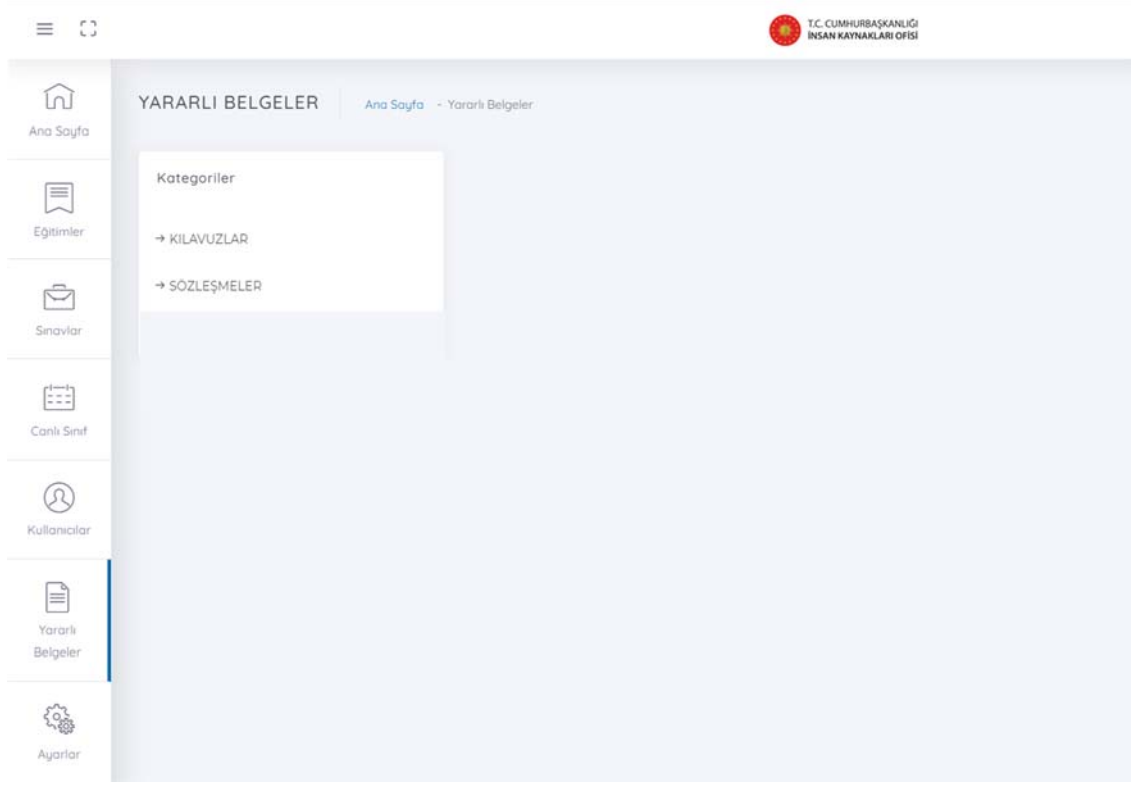
Excel sisteme aktarıldıktan sonra tanımlanamayan kullanıcılar "Hata" olarak listelenmekte ve tanımlanamama sebebi belirtilmektedir. Bu durumda hata alınan kullanıcıların bilgileri güncellenip sisteme tanımlanabilirler.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Yararlı Belgeler

Yararlı Belgeler, "Kılavuzlar", "Sözleşmeler" kategorilerini içermektedir.



Şekil 66: Yararlı Belgeler

Kılavuzlar başlığı Uzaktan Eğitim Kapısına ilişkin panel, kullanıcı ekranı ve canlı sınıf kılavuzlarını içermektedir.

Sözleşmeler başlığı eğitimlerde önce doldurulması gereken taahhütname ve eğitici sözleşmelerini içermektedir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Ayarlar

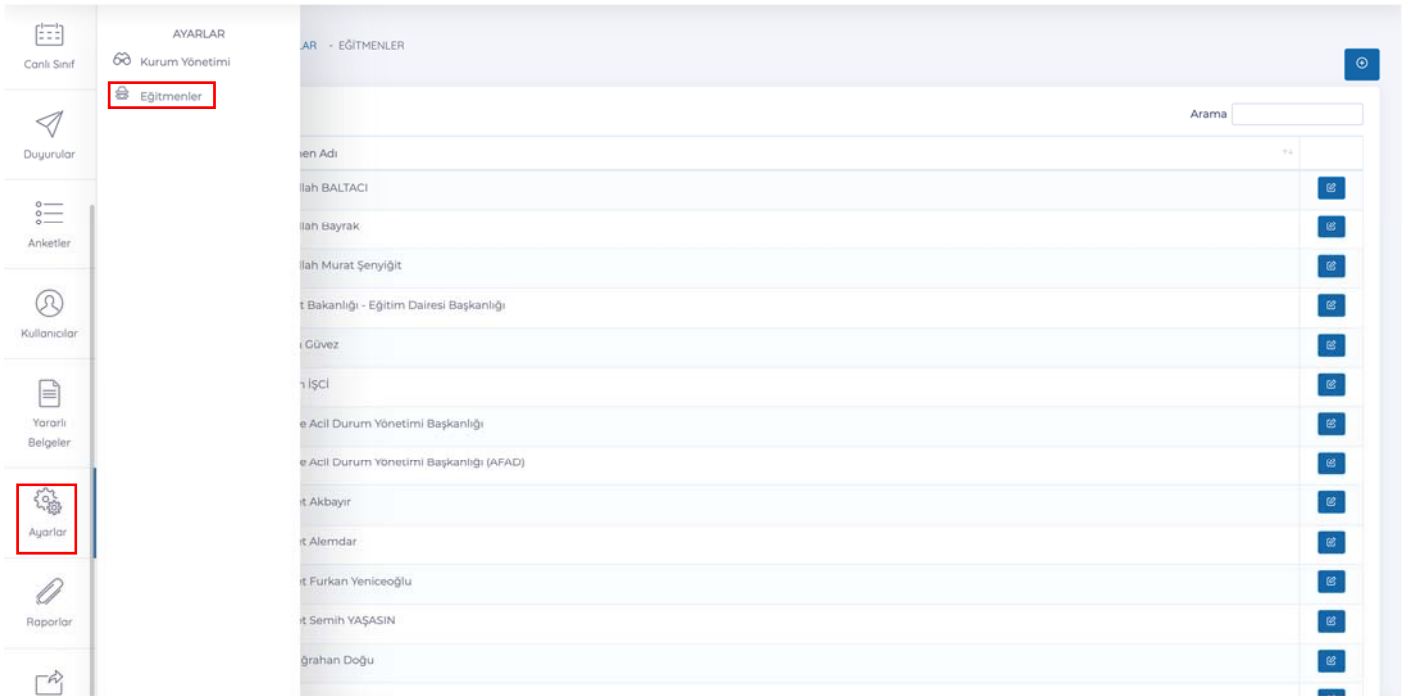
“Kurum Yönetimi” ve “Eğitmenler” ana başlıklarını içeren, ayarların, düzenlemelerin ve yapılandırmaların yapılması için mevcut olan sekmedir.

Kurum Yönetimi

Kurum Yönetimi kısmında düzenleme yalnızca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi yetkililerince gerçekleştirilebilmektedir. Bu sebeple, sistemde yeni birim eklemek ya da mevcut birimi güncellenmek için uzaktanegitimkapisi@cbiko.gov.tr adresine mail atılması gerekmektedir.

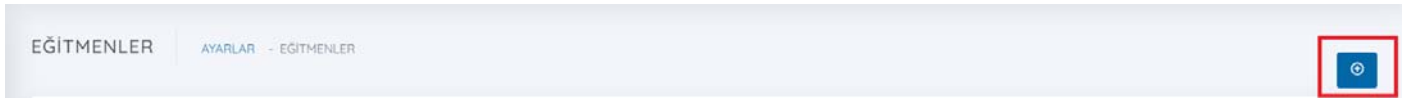
Eğitmenler

Sisteme Eğitmen Ekleme: Uzaktan Eğitim Kapısı’nda oluşturulacak tüm eğitimlerde bir eğiticinin mevcudiyeti zorunludur. Yeni eğitmen eklemek ve sisteme tanıtılmış eğitmenleri düzenlemek için ana menüde yer alan Ayarların içindeki Eğitmenler sekmesi açılmalıdır.

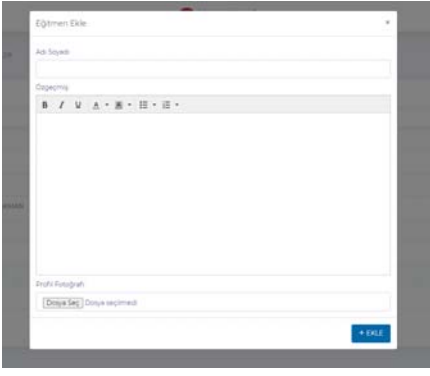


Şekil 67: Ayarlar / Eğitmenler

Sisteme yeni bir eğitmen eklemek için; “Eğitmenler” sayfasında bulunan sağ üst kısımdaki “Eğitmen Ekle” butonuna basılmalıdır.



Şekil 68: Eğitmen Ekleme Butonu



Şekil 69: Eğitmen Ekleme Penceresi

Açılan "Eğitmen Ekleme" sayfasında eğitmenin adı, soyadı ve özgeçmiş bilgisi girildikten sonra aşağıdaki "Dosya Seç" butonundan eğitime ait profil fotoğrafı yüklenir. Tanımlama işlemi bittikten sonra ekranın sağ altında bulunan "Ekle" tuşu ile yeni eğitmen kaydedilir (Şekil 69).

Eğitmen başarı ile tanımlandıktan sonra istenen video, sunum ve scorm paketli eğitime eğitmen olarak atanabilmektedir.

Yeni Eklenen veya Daha Önce Eklenmiş Olan Eğitmenlerde Düzenleme Yapma: Yeni eklenen veya daha önce sistemde ekli olan eğitmenlerin bilgileri sağ tarafta bulunan "Düzenle" butonuna basılarak düzenlenebilmektedir. Açılan pencerede istenilen değişiklikler yapıldıktan sonra sağ alt kısımda bulunan "Düzenle" butonuna basılmalı ve değişiklikler kayıt edilmelidir. Böylece, düzenleme işlemi başarı ile tamamlanacaktır.



Şekil 70: Eğitmen Bilgisi Düzenleme



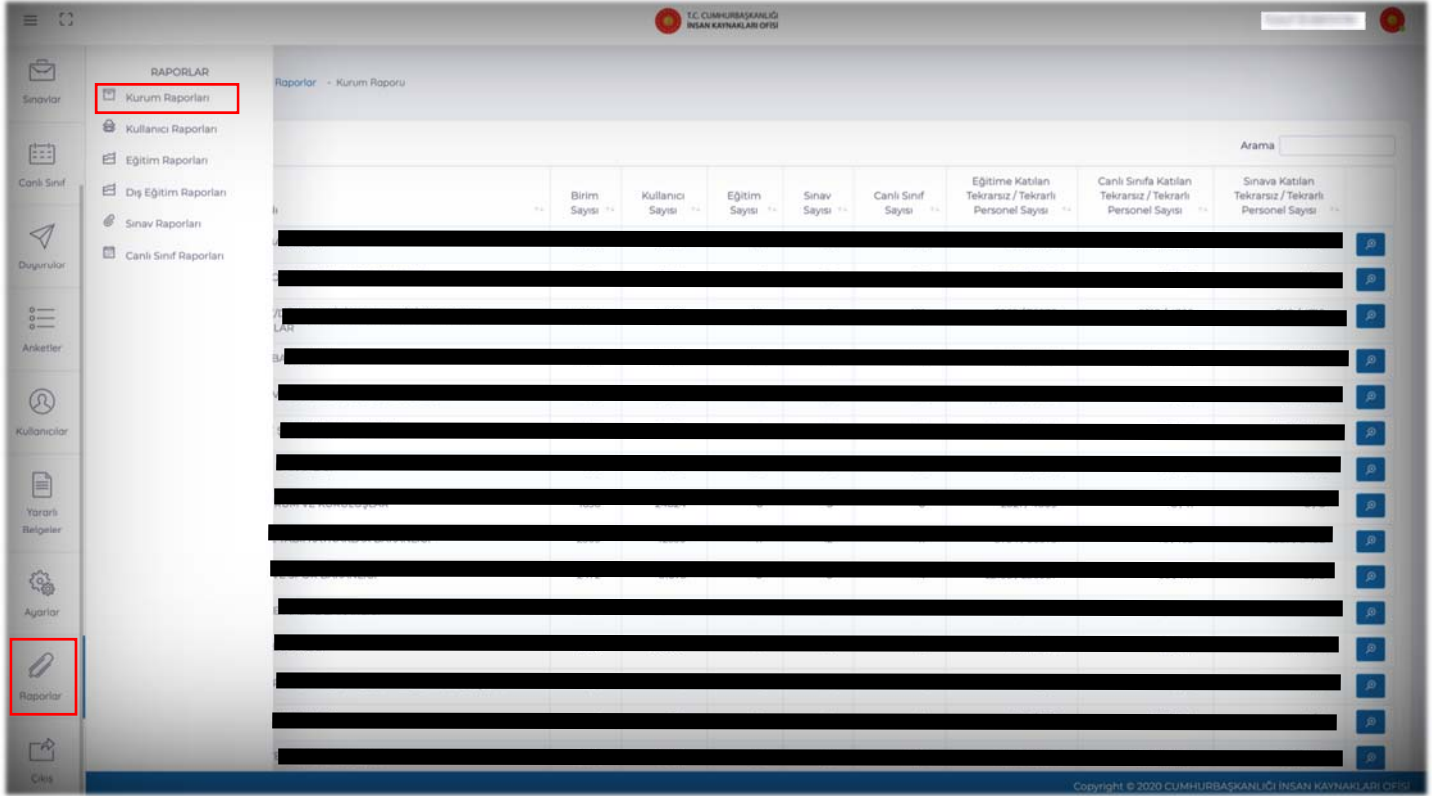
TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Raporlar

Sistemin kullanım verilerini incelemek için ana menüde bulunan Raporlar sekmesi kullanılmalıdır. Sistemde farklı rapor türleri bulunmaktadır.

Kurum Raporları

Kuruma ait raporu almak için ana menüde yer alan Raporlar içindeki Kurum Raporları sekmesi kullanılmalıdır.



Şekil 71: Raporlar / Kurum Raporları

Açılan rapor ekranında kurumunuzda tanımlı birim sayısı, kullanıcı sayısı, eğitim sayısı, canlı sınıf sayısı, eğitime katılan tekrarsız / tekrarlı personel sayısı, sınava katılan tekrarsız / tekrarlı personel sayısı gibi bilgilerin tümü görüntülenebilmektedir.

| Durum | Kurum Adı | Birim Sayısı | Kullanıcı Sayısı | Eğitim Sayısı | Sınav Sayısı | Canlı Sınıf Sayısı | Eğitime Katılan Tekrarsız / Tekrarlı Personel Sayısı | Canlı Sınıfa Katılan Tekrarsız / Tekrarlı Personel Sayısı | Sınav Katılan Tekrarsız / Tekrarlı Personel Sayısı |
|-------|---|--------------|------------------|---------------|--------------|--------------------|--|---|--|
| AKTIF | İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 0 | 22 | 96 | 24 | 136 | 18 / 728 | 9 / 449 | 3 / 21 |

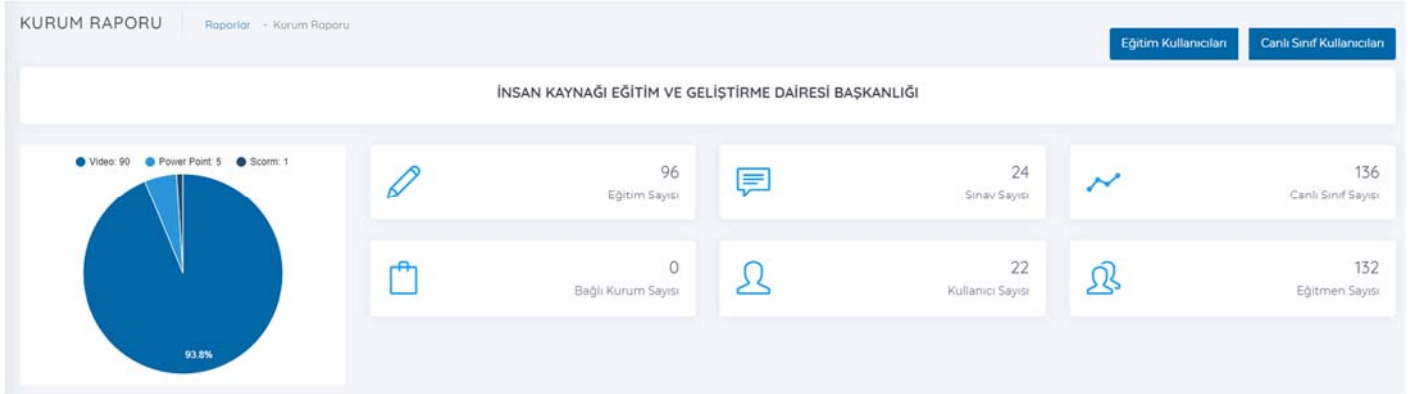
Toplam : 1 Kayıt Bulunmaktadır.

Önceki 1 Sonraki

Şekil 72: Kurum Raporları

Listede bulunan kurumun sağ tarafında bulunan bütçe simgesi ile detaylara erişilebilmektedir. Detaya basıldığı zaman ilgili kurumun altında hangi birimde kaç kullanıcı bulunduğu ve bu birimlere kaç eğitim, canlı sınıf, sınav, eğitmen atandığı ekranda görüntülenebilir.

Bütçe simgesine basıldığında açılan ekranda kuruma ait detay raporlara ulaşılabilir. İlk olarak kurum özet tablosu karşımıza çıkmaktadır. Sonrasında kurumdaki birim, kullanıcı, eğitim ve canlı sınıf detaylarında raporlar görüntülenmektedir.



Şekil 73: Kurum Raporları / Özet Tablo

"Kurumlar" tablosunda ise kurumdaki kullanıcı, kurum tarafından eklenen eğitim, canlı sınıf, sınav sayısı ve eğitmen bilgisine birim detayında ulaşılır.

| Durum | Kurum Adı | Kullanıcı | Eğitim | Canlı Sınıf | Sınav | Eğitmen |
|-------|---|-----------|---------|-------------|---------|-----------|
| Aktif | İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 22 | 96 (96) | 136 (136) | 24 (24) | 132 (132) |

Şekil 74: Kurum Raporları / Kurumlar

Kurum personelinin kimlerin kaç eğitim aldığı, kaç eğitime ve sınava katıldığı bilgisi "Kullanıcılar" tablosunda yer almaktadır.

| Durum | Kurum Adı | Unvan | AdıSoyadı | Canlı Sınıf | Eğitim | Sınav |
|-------|---|---------|------------|-------------|--------|-------|
| Aktif | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | ANALIST | [Redacted] | 67 | 1 | 4 |
| Aktif | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | ANALIST | [Redacted] | 127 | 1 | 9 |
| Aktif | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | ANALIST | [Redacted] | 53 | 1 | 0 |

Şekil 75: Kurum Raporları / Kullanıcılar

"Eğitimler" tablosunda, kurum tarafından eklenen eğitimler, eğitimin açık olduğu kullanıcı sayısı, katılımcı sayısı, eğitim şekli, eğitim türü, eğitim kategorisi ve eğitim biçimi bilgileri yer almaktadır.

KURUM TARAFINDAN AÇILAN EĞİTİMLER

| EĞİTİM ADI | DURUM | TARİH | EĞİTİMİN AÇIK OLDUĞU KULLANICI SAYISI | KATILIMCI SAYI | ŞEKİL | TÜR | KATEGORİ | BİÇİM | |
|---|-------|------------|---------------------------------------|----------------|-------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| Yönetim Süreçleri ve İlkeleri | AKTİF | 7.05.2021 | 120 | 5 | Video | Hizmet İçi Eğitim | Kişisel Gelişim | Üniteli Eğitim | a |
| CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | | | | | | |
| Yönderlik Eğitimi | AKTİF | 21.07.2020 | 29093 | 939 | Video | Hizmet İçi Eğitim | Kişisel Gelişim | Ünitesiz Eğitim | a |
| CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | | | | | | |

Şekil 76: Kurum Raporları / Eğitimler

Şekil 76' da görüldüğü gibi kurum tarafından açılan eğitim raporlarının detay kısmına tıkanıldığında eğitime katılan kullanıcılar ekrana gelmektedir.

| Durum | Adı Soyadı | Kurum | Unvan | Tamamlama Oranı |
|-------|------------|---|---------|-----------------|
| AKTİF | | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | UZMAN-1 | %0 |
| AKTİF | | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI > Mülki İdareye Bağlı Taşra Teşkilatları > ANKARA İL MÜFTÜLÜĞÜ | ANALİST | %0 |
| AKTİF | | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | ANALİST | %0 |
| AKTİF | | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI | ANALİST | %0 |
| AKTİF | | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | STAJYER | %100 |

Toplam : 5 Kayıt Bulunmaktadır.

Önceki 1 Sonraki

Şekil 77: Kurum Tarafından Açılan Eğitimler / Detay

Şekil 77'de sol üste yer alan "Excel" kutucuğuna basıldığında tabloda yer alan tüm kullanıcılara ait detayları Excel dosyası formunda indirmemizi sağlar.

"Sınavlar" tablosunda, detayı görüntülenen kuruma hangi sınavların atandığı, sınavın açık olduğu kullanıcı sayısı, sınava katılan kişi sayısı, soru sayısı, ortalama doğru sayısı ve başarı yüzdesi bilgileri yer almaktadır.

KURUM TARAFINDAN AÇILAN SINAVLAR

| SINAV ADI | DURUM | SINAV TÜRÜ | EĞİTİM ADI | KONU ADI | SINAVIN AÇIK OLDUĞU KULLANICI SAYISI | SINAVA KATILAN KİŞİ SAYISI | SORU SAYISI | ORTALAMA DOĞRU SAYISI | BAŞARI YÜZDESİ | |
|---|-------|------------|------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------|-------------|-----------------------|----------------|-------------------|
| Türkçe Dil Bilgisi Kuralları Eğitimi Soruları Sınav No: 1100 | AKTİF | Konu | Türkçe Dil Bilgisi Kuralları | Türkçe Dil Bilgisi Kuralları - Bölüm 4 | 3062056 | 2954 | 13 | 10 | %79 | a |
| CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | | | | | | | |
| T.C. Anayasası Sınav Soruları Sınav No: 1104 | AKTİF | Konu | T.C. Anayasası | Prof. Dr. Yusuf Şevki Hakyemez - T.C. Anayasası / | 3062056 | 3048 | 7 | 5 | %74 | a |

Şekil 78: Kurum Raporları / Sınavlar

Şekil 78’de görüldüğü gibi kurum tarafından açılan sınav raporlarının detay kısmına tıkanıldığında sınava katılan kullanıcılara ait durum, ad-soyad, kurum, unvan ve başarı oranı bilgileri ekrana gelmektedir (Şekil 79).

CANLI SINIFA KATILAN KULLANICILAR

| Durum | Adı Soyad | Kurum | Unvan | Başarı Oranı |
|-------|-----------|---|----------|--------------|
| Pasif | | TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | TEKNIKER | 100 |
| Pasif | | TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | SAYMAN | 100 |
| Pasif | | TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | MEMUR | 100 |
| Pasif | | TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | MÜFETTİŞ | 100 |
| Pasif | | TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | İŞÇİ | 100 |

Şekil 79: Sınavlar / Detay

“Canlı Sınıf Etkinlikleri” tablosunda, etkinliğin durumu (aktif / pasif), gerçekleştirildiği tarih, saat, katılımcı sayısı bilgileri yer almaktadır.

| DURUM | SINIF ADI | KURUM | KATILIMCI SAYI | MODERATÖR | TARİH | SAAT | |
|-------|---------------------------------|---|----------------|-----------|------------|-------|---|
| Aktif | Canlı Sınıf | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 2 | | 14.07.2021 | 11:00 | a |
| Aktif | CANLI SINIF | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 2 | | 14.07.2021 | 17:20 | a |
| Aktif | Yarıgıtay - Deneme Canlı Sınıfı | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 4 | | 13.07.2021 | 14:00 | a |

Şekil 80: Kurum Raporları / Canlı Sınıf Etkinlikleri

Şekil 80’de görüldüğü gibi canlı sınıf raporlarının detay kısmına tıkanıldığında eğitime katılan kullanıcılara ait durum, ad-soyad, kurum ve unvan bilgileri ekrana gelmektedir (Şekil 81).

Excel

Arama

| Durum | Adı Soyad | Kurum | Unvan |
|-------|-----------|-------|--------------------|
| Aktif | | | ANALİST |
| Aktif | | | YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ |
| Aktif | | | ANALİST |
| Aktif | | | ZABIT KATİBİ |

Toplam : 4 Kayıt Bulunmaktadır.

Önceki 1 Sonraki

Şekil 81: Canlı Sınıf Etkinlikleri / Detay

Kullanıcı Raporları

Kullanıcılara ait rapor almak için Raporlar içindeki Kullanıcı Raporları sekmesine gidilmelidir.

Raporlar - Kullanıcı Raporu

Seçili Kurum
Seçili Kuruma Bağlı Kurumlar

T.C. Kimlik No Adı Soyadı

FİLTREYİ TEMİZLE ARA

| Adı Soyadı | Kurum | Unvan | Eğitim Sayısı | Canlı Sınıf Sayısı | Sınav Sayısı | Ortalama Başarı Yüzdesi | |
|------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------|--------------|-------------------------|--|
| | AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI | İŞÇİ | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI | İŞÇİ | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI | VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI | İŞÇİ | 4 | 0 | 0 | 0 | |
| | AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI | İŞÇİ | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI | İŞÇİ | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI | HİZMETLİ (Ş) | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| | AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI | HİZMETLİ | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Copyright © 2020 CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFISI

Şekil 82: Kullanıcı Raporları

Açılan sayfada personelin sistemdeki durumu (aktif / pasif), kurumu / birimi, adı soyadı, katıldığı ve tamamladığı eğitim sayısı, canlı sınıf sayısı, ve sınav sayısı ile ortalama başarı yüzdesi bilgileri görüntülenebilmektedir. Listede bulunan kullanıcıların sağ tarafında bulunan büyüteç simgesi ile detaylara erişilebilmektedir. Açılan ekranda personelin katıldığı eğitim sayısı, katıldığı sınav sayısı, katıldığı canlı sınıf sayısı ve katıldığı eğitimlerin listesi bulunmaktadır (Şekil 83).

KULLANICI RAPOR DETAY Raporlar - Kullanıcı Rapor Detay

CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI STAJYER

Katıldığı Eğitim Sayısı: 25
Katıldığı Sınav Sayısı: 3
Katıldığı Canlı Sınıf Sayısı: 0

KULLANICININ KATILDIĞI EĞİTİMLER

Excel

Arama

| EĞİTİM ADI | EKLEYEN KURUM | EKLENME TARİHİ | KATILMA TARİHİ | TAMAMLAMA TARİHİ | TAMAMLAMA ORANI | TAMAMLAMA SAYISI | EĞİTİM ŞEKLİ | EĞİTİM TUR | EĞİTİM KATEGORİ | EĞİTİM BİÇİMİ |
|------------------------------------|---|----------------|----------------|------------------|-----------------|------------------|--------------|-------------------|--------------------|-----------------|
| Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 27.10.2020 | 9.07.2021 | | %0 | 0 | Video | Zorunlu Eğitim | Aday Memur - Temel | Üniteli Eğitim |
| Beden Dili ve İletişim Eğitimi | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 16.02.2021 | 3.07.2021 | 3.07.2021 | %100 | 1 | Video | Hizmet İçi Eğitim | Kişisel Gelişim | Ünitesiz Eğitim |
| Dijital Güvenlik | CUMHURBAŞKANLIĞI > | 23.05.2021 | 2.07.2021 | | %0 | 0 | Video | Hizmet | Bilgi | Ünitesiz |

Şekil 83: Kullanıcı Detayı

Ayrıca ekranın üst kısmında bulunan filtrele ekranından istediğimiz kuruma ait verileri veya özel olarak kişiye özel aramada; Kurum, Yetki, T.C. Kimlik No, Adı Soyadı bilgileri girilerek istenilen kişiye ait verilere ulaşılabilir (Şekil 84).

Filtrele

İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Yetki: Yetki Seçiniz

T.C. Kimlik No: [Giriş Alanı]

Adı Soyadı: [Giriş Alanı]

Seçili Kurum
 Seçili Kuruma Bağlı Kurumlar

Şekil 84: Kullanıcı Raporları / Filtrele

Eğitim Raporları

Eğitim bazında rapor alabilmek için ana menüde yer alan Raporlar içindeki Eğitim Raporları sekmesine gidilmelidir.

| DURUM | EĞİTİM ADI | EĞİTİM BİLGİLERİ | KURUM | KONU SAYISI | YÜKLEME TARİHİ | SINAV SAYISI | KATILIM SAYISI | TAMAMLANMA ORANI | |
|-------|--|--|----------------------------|-------------|----------------|--------------|----------------|------------------|--|
| Aktif | 22.12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Zorunlu Eğitim Kategori : Aday Memur - Hazırlayıcı Eğitici : Anonim | KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI | 0 | 22.12.2020 | 0 | 96 | %76 | |
| Aktif | 18.12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Zorunlu Eğitim Kategori : Aday Memur - Hazırlayıcı Eğitici : Anonim | KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI | 0 | 18.12.2020 | 0 | 92 | %67 | |
| Aktif | 18.12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Denetim Birimi Başkanlığı | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Zorunlu Eğitim Kategori : Aday Memur - Hazırlayıcı Eğitici : Anonim | KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI | 0 | 18.12.2020 | 0 | 82 | %67 | |
| Aktif | 21.12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Zorunlu Eğitim Kategori : Aday Memur - Hazırlayıcı Eğitici : Anonim | KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI | 0 | 21.12.2020 | 0 | 99 | %65 | |

Şekil 85: Raporlar / Eğitim Raporları

Açılan listede kurumunuza ait eğitim bazında veriler görüntülenebilir. Karşınıza gelen ilk listede eğitimin adı, eğitim bilgileri, eğitimin verildiği kurum, konu sayısı, yükleme tarihi, sınav sayısı, katılım sayısı ve tamamlanma oranı yer almaktadır.

| DURUM | EĞİTİM ADI | EĞİTİM BİLGİLERİ | KURUM | KONU SAYISI | YÜKLEME TARİHİ | SINAV SAYISI | KATILIM SAYISI | TAMAMLANMA ORANI | |
|-------|---|--|----------------------------|-------------|----------------|--------------|----------------|------------------|--|
| Aktif | 22.12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Zorunlu Eğitim Kategori : Aday Memur - Hazırlayıcı Eğitici : Anonim | KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI | 0 | 22.12.2020 | 0 | 96 | %76 | |
| Aktif | 18.12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Zorunlu Eğitim Kategori : Aday Memur - Hazırlayıcı Eğitici : Anonim | KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI | 0 | 18.12.2020 | 0 | 92 | %67 | |

Şekil 86: Eğitim Raporları

Eğitim bazında detay görmek istendiği zaman ilgili eğitimin sağında bulunan büyüteç simgesine basılarak detaylara ulaşılabilir. Bu detay ekranında eğitimi alan kişilerin bilgileri, tamamlanan konu sayısı, sınav sayısı, eğitime katılacak kişi sayısı, katılan kişi sayısı ve eğitimin tamamlanma oranı bulunmaktadır. Ayrıca "Excel" yazan bölüme tıklandığında eğitime katılan kullanıcı raporları Excel formatında indirilmektedir.

| EĞİTİM RAPOR DETAY | | | | | | | | | |
|---|-----------|-------------------|----------|-------------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------------|------------------------------------|--|
| Raporlar - Eğitim Raporu - Eğitim Rapor Detay | | | | | | | | | |
| 22.12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| 0 Konu Sayısı | | 0 Sınav Sayısı | | 59 Eğitime Katılacak Kişi Sayısı | | 96 Katılan Kişi Sayısı | | 76 Katılanların Tamamlama Oranı | |
| EĞİTİME KATILAN KULLANICILAR | | | | | | | | | |
| Excel | | | | | | | | | |
| Arama | | | | | | | | | |
| ADI SOYADI | KURUM ADI | ÖREVE (UNVAN) | SİCİL NO | BAŞLADIĞI TARİH | TAMAMLANDIĞI TARİH | KATILIM SAYISI | TAMAMLANMA SAYISI | TAMAMLAMA ORANI | |

Şekil 87: Eğitim Raporu Detayı

Dış Eğitim Raporları

Dış Eğitim bazında rapor alabilmek için ana menüde yer alan Raporlar içindeki "Dış Eğitim Raporları" sekmesine gidilmelidir. Bu kısımda başka bir kurum tarafından eklenen eğitimlere kurum personelinin katılımı ve benzeri veriler "Dış Eğitim Raporları" kısmında bulunmaktadır.

| Raporlar - Dış Eğitim Raporları | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|----------------|--------------|----------------|------------------|--|--|
| ADI | EĞİTİM BİLGİLERİ | KURUM | KONU SAYISI | YÜKLEME TARİHİ | SINAV SAYISI | KATILIM SAYISI | TAMAMLANMA ORANI | | |
| 9 Salgın Günleri astalık bana ya da ime bularsın* | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Hizmet İçi Eğitim Kategori : Kişisel Gelişim Eğitici : Dr. Sevgi Serhatoğlu - TUBİTAK | SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI > İlgili Kuruluşlar > TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU BAŞKANLIĞI | 0 | 24.08.2020 | 1 | 5 | %20 | | |
| 1) Kamu nde Etik Aday Eğitimi | Eğitim Şekli : Sunum(PowerPoint) Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Zorunlu Eğitim Kategori : Aday Memur - Hazırlayıcı Eğitici : Anonim | KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI > 2020 Aday Memur Listesi | 0 | 5.11.2020 | 0 | 5 | %40 | | |
| 2) Aday Memurlar 3) Eğitim - Hukuk ri Genel üğü | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Zorunlu Eğitim Kategori : Aday Memur - Hazırlayıcı Eğitici : Anonim | KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI | 0 | 18.12.2020 | 0 | 1 | %0 | | |
| 4) DBİ Uzman sı Oryantasyon | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Hizmet İçi Eğitim Kategori : Oryantasyon Eğitici : Necmettin GÜL | SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI > İlgili Kuruluşlar > KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELEERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI | 11 | 4.05.2021 | 0 | 1 | %0 | | |
| 5) Kanun'un 3-B nhrubşkkanı Kararı 6) Kapsamında Mal | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ünitesiz Eğitim Eğitim Türü : Hizmet İçi | MILLİ SAVUNMA BAKANLIĞI | 2 | 2.07.2021 | 0 | 1 | %0 | | |

Şekil 88: Raporlar / Dış Eğitim Raporları

Dış eğitime ait durum bilgisi, eğitimin adı, eğitim bilgileri, kurum bilgisi, konu sayısı, yükleme tarihi, sınav sayısı, katılım sayısı ve tamamlanma oranı bu kısımda yer alır.

| DURUM | EĞİTİM ADI | EĞİTİM BİLGİLERİ | KURUM | KONU SAYISI | YÜKLEME TARİHİ | SINAV SAYISI | KATILIM SAYISI | TAMAMLANMA ORANI | |
|-------|---|--|--|-------------|----------------|--------------|----------------|------------------|--|
| AKTİF | "COVID-19 Salgını Günleri Kaygı «Hastalık bana ya da sevdiğilerime bulaşırsa» | Eğitim Şekli : Video Eğitim Biçimi : Ücretsiz Eğitim Eğitim Türü : Hizmet İçi Eğitim Kategori : Kişisel Gelişim Eğitici : Dr. Sevgi Serhatoğlu - TÜBİTAK | SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI > İlgili Kuruluşlar > TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU BAŞKANLIĞI | 0 | 24.08.2020 | 1 | 5 | %20 | |
| AKTİF | 03.11.2020 Kamu Yönetiminde Etik Aday Memur Eğitimi | Eğitim Şekli : Sunum(PowerPoint) Eğitim Biçimi : Ücretsiz Eğitim Eğitim Türü : Zorunlu Eğitim Kategori : Aday Memur - Hazırlayıcı Eğitici : Anonim | KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI > 2020 Aday Memur Listesi | 0 | 5.11.2020 | 0 | 5 | %40 | |

Şekil 89: Dış Eğitim Raporları

Dış eğitim bazında detay görmek istendiği zaman ilgili eğitimin sağında bulunan bütçe simgesine basılarak detaylara ulaşılabilir. Bu detay ekranında eğitime ait konu sayısı, sınav sayısı, eğitime katılacak kişi sayısı, katılan kişi sayısı, katılanların tamamlama oranı ve eğitimi alan kişilere ait bilgiler bulunmaktadır. Ayrıca "Excel" yazan bölüme tıklanıldığında eğitime katılan kullanıcılar Excel formatında indirilmektedir.

| EĞİTİM RAPOR DETAY | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|---------------------|------------------------------|--------------------|----------------|-------------------|-----------------|--|
| "COVID-19 Salgını Günleri Kaygı «Hastalık bana ya da sevdiğilerime bulaşırsa» | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 22 | 5 | 20 | | | | | |
| Konu Sayısı | Sınav Sayısı | Eğitime Katılacak Kişi Sayısı | Katılan Kişi Sayısı | Katılanların Tamamlama Oranı | | | | | |
| EĞİTİM KATILAN KULLANICILAR | | | | | | | | | |
| Excel | Arama | | | | | | | | |
| ADI SOYADI | KURUM ADI | GÖREV (UNVAN) | SICİL NO | BAŞLADIĞI TARİH | TAMAMLANDIĞI TARİH | KATILIM SAYISI | TAMAMLANMA SAYISI | TAMAMLAMA ORANI | |
| | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağıli Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | ANALİST | | 6.01.2021 | | | 0 | %0 | |
| | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağıli Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | YÜKSEK MÜHENDİS- MÜHENDİS | | 12.10.2020 | | | 0 | %0 | |
| | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağıli Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | UZMAN-1 | | 7.09.2020 | | | 0 | %0 | |
| | CUMHURBAŞKANLIĞI > DAİRE BAŞKANI | | | 4.09.2020 | 30.03.2021 | 1 | 1 | %100 | |

Şekil 90: Dış Eğitim Raporları / Detay

Sınav Raporları

Sınav bazında rapor almak için ana menüde yer alan Raporlar içindeki Sınav Raporları sekmesi kullanılmalıdır.

| DURUM | EKLENDİĞİ TARİH | SINAV ADI | KURUM | SINAV TÜRÜ | SORU SAYISI | TEKRARSIZ KATILAN PERSONEL SAYISI | ORTALAMA DOĞRU SAYISI | ORTALAMA DOĞRU ORANI | |
|-------|-----------------|---|---|------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|--|
| Aktif | 1.03.2021 | Dosyalama Usulleri Eğitimi Soruları | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Konu | 5 | 3222 | 2 | %55 | |
| Aktif | 22.02.2021 | Resmi Yazışma Usul ve Esasları Eğitimi Sınav Soruları | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Konu | 5 | 14188 | 3 | %68 | |

Şekil 92: Sınav Raporları

Sınav bazında detay görmek istendiği zaman ilgili sınavın sağında bulunan büyüteç simgesine basılarak detaylara ulaşılabilir. Bu detay ekranında sınavla katılan kişilerin bilgileri, sınavın soru sayısı, kişinin doğru ve yanlış sayıları bulunmaktadır. Ayrıca "Excel" yazan bölüme tıkladığında eğitim raporları Excel formatında indirilmektedir.

| KATILMA TARİH/SAAT | | ADI SOYADI | UNVAN | SICİL NO | KURUM | DOĞRU SAYISI | YANLIŞ SAYISI | KİŞİNİN ORTALAMA DOĞRU ORANI |
|---------------------------|--|------------|-------|----------|----------------------------|--------------|---------------|------------------------------|
| 1.03.2021 Sınav Tarihi | | | | | KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI | 3 | 7 | %30 |

Şekil 93: Sınav Raporu Detayı

Canlı Sınıf Raporları

Canlı sınıfların raporlarını almak için ana menüde yer alan Raporlar içindeki Canlı Sınıf Raporları sekmesi kullanılmalıdır.

| KURUM | TARİH | SAAT | CANLI SINIF SÜRE | AÇILDIĞI KİŞİ SAYISI | KATILIMCI SAYISI |
|---|------------|-------|------------------|----------------------|------------------|
| ADALET BAKANLIĞI > BAKAN YARDIMCILIĞI (SN. UĞURHAN KUŞ) > CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | 16.08.2021 | 14:00 | 02:45 | 0 | 8 |
| ADALET BAKANLIĞI > BAKAN YARDIMCILIĞI (SN. UĞURHAN KUŞ) > CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | 16.08.2021 | 09:00 | 03:45 | 0 | 12 |
| ADALET BAKANLIĞI > BAKAN YARDIMCILIĞI (SN. UĞURHAN KUŞ) > CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | 16.08.2021 | 14:00 | 02:45 | 0 | 11 |
| ADALET BAKANLIĞI > BAKAN YARDIMCILIĞI (SN. UĞURHAN KUŞ) > CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | 16.08.2021 | 09:00 | 03:45 | 0 | 15 |
| ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI > İlgili Kuruluşlar > DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | 16.08.2021 | 15:30 | 00:50 | 0 | 0 |
| ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI > İlgili Kuruluşlar > DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | 16.08.2021 | 14:30 | 00:50 | 0 | 0 |

Açılan pencerede sistemde adı, tarihi, saati, türü, katılımçı sayısı

Şekil 94: Canlı Sınıf Raporu

tanımlı olan canlı sınıfların oluşturan kişinin bilgileri ve bulunmaktadır.

| CANLI SINIF KATILIM RAPORU | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|------------|-------|------------------|----------------------|------------------|-----------|--|
| DURUM | SINIF ADI | KURUM | TARİH | SAAT | CANLI SINIF SÜRE | AÇILDIĞI KİŞİ SAYISI | KATILIMCI SAYISI | MODERATÖR | |
| Aktif | CANLI SINIF | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 14.07.2021 | 17:20 | 04:40 | 0 | 2 | | |

Şekil 95: Canlı Sınıf Raporu

Canlı sınıfın sağ tarafında bulunan büyüteç simgesine basılarak etkinlik bilgisine ve etkinliğe katılan kişilerin listesine ulaşılabilmektedir. Kişi listesi "Excel" tuşuna basılarak otomatik olarak indirilebilmektedir.

| CANLI SINIF KATILIM RAPOR DETAYI | | | | | |
|----------------------------------|---|------------------------|----------------------|----------------------------|--|
| CANLI SINIF | | | | | |
| Tarih : 14.07.2021 | Başlangıç / Bitiş Saati : 17:20 / 22:00 | Moderatör : Betül Ordu | Katılımcı Sayısı : 2 | Canlı Sınıf Süresi : 04:40 | |
| Excel | | | | | |
| ADI SOYADI | KURUM | UNVAN | GİRİŞ SAATİ | CANLI SINIF SÜRESİ | |
| | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | ANALİST | 17:22 | 04:40 | |
| | CUMHURBAŞKANLIĞI > Bağlı Kuruluşlar > İNSAN KAYNAKLARI OFISI BAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | STAJYER | 17:18 | 04:40 | |
| Toplam : 2 Kayıt Bulunmaktadır. | | | | | |
| Önceki 1 Sonraki | | | | | |

Şekil 96: Canlı Sınıf Raporu Detayı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ
EK 1

| EĞİTİM TÜRLERİ SINIFLANDIRMASI | |
|--|---|
| 1. Aday Memur Eğitimi | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun adayların yetiştirilmesi başlıklı 55. maddesinde aday devlet memurlarının görmesi gereken eğitimler belirlenmiştir. Aday memur eğitimleri; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj ögelerini kapsamaktadır. |
| 2. Oryantasyon Eğitimleri | İşe yeni başlayan çalışanların yaptıkları işe, kurum kültürüne ve birlikte çalışacağı ekip arkadaşlarına adaptasyonuna yardımcı eğitimleri kapsamaktadır. |
| 3. Mesleki Gelişim Eğitimleri | Çalışanların mesleki niteliğini artırmayı amaçlayan kurs ve programları kapsamaktadır. |
| 4. Kişisel Gelişim Eğitimleri | Bireylerin yalnızca iş hayatına yönelik değil günlük hayatlarında da kullanabileceği sosyal becerileri kapsamaktadır. |
| 5. Mevzuat Eğitimleri | Bir kurum, işletme ya da alanda geçerli olan hukuk kuralları ile sunulan hizmetin dayanaklarını kapsayan kurallar bütününe dair verilen eğitimleri kapsamaktadır. |
| 6. İnsan Kaynakları Yönetimi Eğitimleri | İnsan kaynakları uygulamalarına yönelik gerçekleştirilen eğitimleri kapsamaktadır. |
| 7. Bilgi Teknolojileri Eğitimleri | Yazılım / bilgisayar eğitimlerini kapsamaktadır. |
| 8. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri | Kurum çalışanlarına zorunlu olarak verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini kapsamaktadır. |
| 9. Uygulamalı Eğitimler | Çalışanların görev ve sorumluluklarını pratikte öğretmeye dayalı olan eğitimleri kapsamaktadır. |
| 10. Diğer | İlgili kurum bünyesinde yukarıda listelenen 9 kategoriye girmeyen eğitimler "Diğer" olarak sınıflandırılmıştır. (Örneğin; Amatör Denizcilik Eğitimi vb.) |