



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

uzaktan  
eğitimkapısı

## Panel Kullanım Kılavuzu





TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

## İçindekiler

Genel Bilgi.....	1
Genel Tanıtım .....	1
Eğitimler .....	3
Sınavlar .....	14
Canlı Sınıf .....	17
Dokümanlar .....	27
Ayarlar .....	28
Kurum Yönetimi .....	28
Eğitmenler.....	28
Raporlar.....	30
Kurum Raporları.....	30
Kullanıcı Raporları.....	32
Eğitim Raporları .....	33
Sınav Raporları .....	34
Kullanım Raporları .....	35
Etkinlik Raporları.....	36



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

## UZAKTAN EĞİTİM KAPISI PANEL KULLANIM KILAVUZU

### Genel Bilgi

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

Uzaktan Eğitim Kapısı'nın amacı, tüm kamu personelinin kişisel 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 üretilerek ve tüm kamu personelinin kullanımına sunulacaktır.

### Genel Tanıtım

Panele ulaşmak için [egitimpanel.cbiko.gov.tr](http://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 tanımlamalar ve planlamalar bu ekran üzerinden yapılabilmektedir.



# TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

188 Kurumdaki Eğitim Sayısı

10 Kurumdaki Sınav Sayısı

1312 Kurumdaki Etkinlik Sayısı

196192 Kurumdaki Kurum Sayısı

Betül Ordu

Ana Sayfa

Eğitimler

Sınavlar

Canlı Sınıf

Kullanıcılar

Dokümanlar

Ayarlar

Raporlar

**Kuruma Eklenen Son 10 Eğitim**

Kurum	Durum	Eğitim Adı	Bilgiler
	AKTİF	İş-Yaşam Dengesi: Temas ve Çeri Çekilme Ritmi	
	AKTİF	3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüçvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	
	AKTİF	Kariyer Planlama Dersi T1. Modül	
	AKTİF	4A TESCİL İŞLEMLERİ EĞİTİMİ	
	AKTİF	Kamu Görevlileri Etik Kurulu - Kurul Başkanı Köksal Toptan ile Söyleşi	
	AKTİF	Otomatik Eksternal Defibrilatör (OED) Eğitimi	
	AKTİF	22.12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	
	AKTİF	İLETİŞİM	
	AKTİF	RESMİ YAZIŞMA KURALLARI	
	AKTİF	22.12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü	

**Kuruma Eklenen Son 10 Sınav**

Durum	Sınav Türü	Sınav Adı	Konu Adı
PASIF	Genel	Test	Genel Sınav
PASIF	Genel	Test	Genel Sınav
PASIF	Konu	Farkındalık	
AKTİF	Genel	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Ölçme ve Değerlendirme Sınavı	Genel Sınav
PASIF	Konu	deneme	1. Bölüm
PASIF	Konu	sınav	
PASIF	Konu	TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME SINAVI	Genel Konular
PASIF	Konu	1	Kamu Etiği İlkeleri Eğitimi
PASIF	Konu	Petrolün Öyküsü Sınavı 2	DENEME- Hidrokarbon Arama Yöntemleri
PASIF	Konu	Petrolün Öyküsü Sınavı 1	DENEME- Cravite-Manyetik Verilerinin Yorumlanması

Copyright © 2020 CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Şekil 2: Ana sayfa

Ana menüde **Eğitimler**, **Sınavlar**, **Canlı Sınıf**, **Kullanıcılar**, **Dokümanlar**, **Ayarlar** ve **Raporlar** sekmeleri görüntülenebilmektedir. Video, Sunum (PowerPoint) ve Scorm gibi eğitimler "Eğitimlerim" 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 Başkanlığı yetkilileri veya kurum yetkiliniz tarafından sizinle paylaşılacaktır.



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

### Eğitimler

Eğitimler, sisteme sunum (PowerPoint), video ve scorm paket şeklinde yüklenen derslerdir. Eklenen eğitimler [uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr](http://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr) adresinden giriş yapıldığında sayfanın üst kısmında bulunan "Eğitimlerim" başlığına 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.

Durum	Tarih	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Eğitim Şekli	Eğitim Adı
PASIF	11.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	Denem Eğitim
PASIF	15.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	Devlet Arşivleri
PASIF	8.06.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KANUNU
AKTİF	2.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Video	--Kırsal Gelişim Kitapları Özeti--
AKTİF	4.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	--ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ--
PASIF	3.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	--Kalite--
PASIF	4.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Video	İnsan Kaynakları Ofisi
PASIF	7.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	Deneme
PASIF	7.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Video	Kamu Yönetimi
AKTİF	1.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	Stres ve Stresle Baş Etme
AKTİF	1.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Video	--Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi--
AKTİF	11.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
AKTİF	14.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Video	Geleceğe Nefes

Şekil 3: Eğitimler

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



# TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Copyright © 2020 CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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 Kişye Özel olarak açılabilir.

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).

<input type="button" value="Seçili Kurumu Ekle"/>		<input type="button" value="Seçili Kurumu &amp; Bağlı Tüm Kurumları Ekle"/>
KurumAdı	Etki Alanı	
CUMHURBAŞKANLIĞI > İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI	<input type="button" value="Seçili Kurum ve Tüm Alt Birimler"/>	<input type="button" value="Sil"/>

Şekil 5: Seçili Kurum & Bağlı Tüm Kurumları Ekle



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Eklenen eğitimin 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 kayıt edilmiş 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.



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Kurum Kurum & Unvan Unvan Kişye Özel

KURUM & UNVAN EĞİTİMİ

DAİRE BAŞKANI

Seçli Kurumu Ekle Seçli Kurumu & Bağlı Tüm Kurumları Ekle

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

EKLE

Şekil 8: Kurum & Unvan Bazlı Eğitim Ataması

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

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

Kurum Kurum & Unvan Unvan Kişye Özel

UNVAN EĞİTİMİ

DAİRE BAŞKANI  
ŞUBE MÜDÜRÜ

SEHIR PLANCISI  
SEHIR PLANCISI  
SEHIR PLANCISI (Ş)  
SEHIRCILIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRÜ  
ŞEHİT YAKINLARI VE CAZİLER DAİRESİ BAŞKANI  
ŞEKER DAİRESİ BAŞKANI  
ŞİFRE MEMURU  
ŞOFÖR  
ŞOFÖR  
ŞOFÖR (İ)  
ŞOFÖR DAĞITICI  
ŞOFÖR(CUMHURBAŞKANLIĞI)  
ŞUBE AMİRİ  
ŞUBE MÜD (PILOT-MÜH.)  
ŞUBE MÜDÜR YARDIMCISI  
ŞUBE MÜDÜR YARDIMCISI  
ŞUBE MÜDÜR YARDIMCISI(CUMHURBAŞKANLIĞI)  
ŞUBE MÜDÜRÜ

EKLE

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 soy isim, görev ve kurum detayında listelenmektedir.





## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Kurum Kurum & Unvan Unvan Kişiyi Özel

KİŞİYE ÖZEL EĞİTİM

T.C. Kimlik No

Adı Soyadı: Betül Ordu

Görev: ANALIST

Sil

Kurum : CUMHURBAŞKANLIĞI >  
Bağlı Kuruluşlar >  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ BAŞKANLIĞI >  
İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

EKLE

Şekil 10: Kişiyi Özel Eğitim Ataması

Sistemde eğitimler hangi kuruma, unvana ya da kişiyi açılmışsa yalnızca o kişiler eğitime [uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr](http://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).

EĞİTİMLER

Ana Sayfa - Eğitimler - Eğitim Ekle

Eğitim Adı

GENEL AYARLAR

EĞİTİM BİLGİLERİ

AÇIKLAMA

Durum: Seçiniz

Eğitim Şekli: Seçiniz

Eğitim Biçimi: Seçiniz

Eğitim Kategorisi: Seçiniz

Eğitim Türü: Eğitim Türü Seçiniz

TARİH BİLGİLERİ

Eğitim Tipi: Seçiniz

Başlangıç Tarihi \*

DOSYA & DOKÜMANLAR

Logo: Dosya Seç | Dosya seçilmedi

Demo Video: Dosya Seç

Dokümanlar: Dosya Seç

Eğitmen Adı: Eğitim Menüsü

EKLE

Copyright © 2020 CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Şekil 11: Eğitim Bilgileri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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 [uzaktanegitimkapis.cbiko.gov.tr](http://uzaktanegitimkapis.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).

Eğitim Şekli

Seçiniz ▼  
Seçiniz  
Video  
Sunum(Power Point)  
Scorm

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

Dosya Seç

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

Şekil 14: Eğitim Şekli & Sunum



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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  
Suresiz 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).

Eğitim Biçimi

Seçiniz

Seçiniz

Ünitesiz Eğitim

Üniteli Eğitim

Şekil 16: Eğitim Biçimi

"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).

Konu Durum \*

Seçiniz

Seçiniz

Konu Seçilebilir

Konu Seçemez

Şekil 17: Konu Durum



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

"Eğitim Kategorisi": "Eğitim Kategorisi" 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).

Eğitim Kategorisi

Şekil 18: Eğitim Kategorisi

"Eğitim Türü": Eğitim türü Şekil 16'da da görülebileceği üzere 10 kategoriden oluşmaktadır. Sisteme eklenecek eğitimin içeriğine göre ilgili kategori seçilmelidir. Şekil 19'da belirtilen kategorilerin açıklaması EK 1'de sunulmuştur.

Eğitim Türü

Şekil 19: Eğitim Türü

"Eğitim Tipi": "Eğitim Tipi" menüsünde "Sürelili 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

Şekil 20: Eğitim Tipi

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

Şekil 21: Sürelili Eğitim



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

“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

Şekil 22: Dokümanlar

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 23).

1 GENEL AYARLAR 2 EĞİTİM BİLGİLERİ 3 AÇIKLAMA

B I U A - A - - - -

EKLE

Şekil 23: 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 24).

EĞİTİMLER Ana Sayfa - Eğitimler

Arama

Durum	Tarih	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Eğitim Şekli	Eğitim Adı	Ayarlar
PASIF	8.06.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KANUNU	Detaylar Düzenle
PASIF	15.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	Devlet Arşivleri	
PASIF	11.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	Denem Eğitimleri	
AKTİF	2.05.2020	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	Video	--Kişisel Çelişim Kitapları Özeti	
AKTİF	4.05.2020	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	Sunum(PowerPoint)	--ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	
PASIF	7.05.2020	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	Sunum(PowerPoint)	Deneme	

Şekil 24: Eğitim Detayları

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



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

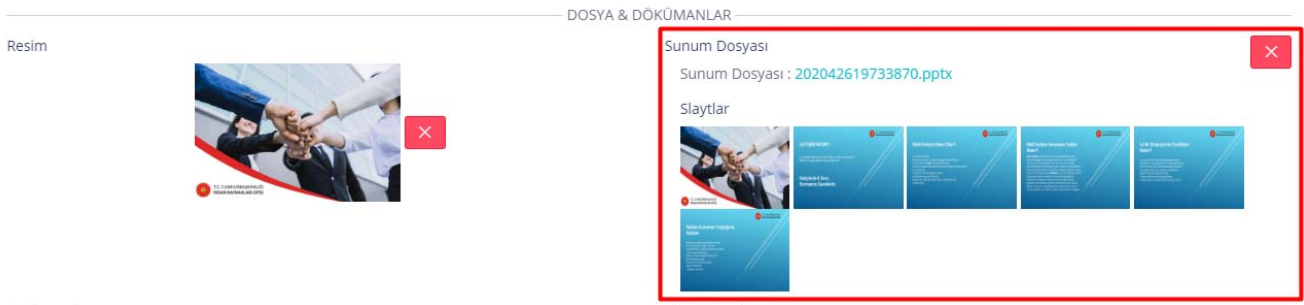
**Sisteme Eklenen Eğitimleri Düzenleme:** Listede bulunan eğitimler ile ilgili düzenleme yapmak için eğitimin sağ tarafında bulunan "Ayarlar" seçeneğinden "Düzenle" butonuna basılmalıdır (Şekil 25).

Durum	Tarih	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Eğitim Şekli	Eğitim Adı	
PASIF	8.06.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürelili Eğitim	Sunum(PowerPoint)	6331 SAVILU İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KANUNU	
PASIF	15.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürelili Eğitim	Sunum(PowerPoint)	Devlet Anşivleri	
PASIF	11.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürelili Eğitim	Sunum(PowerPoint)	Denem Eğitim	
AKTIF	2.05.2020	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	Video	--KİŞİSEL GELİŞİM KİTAPLARI ÖZETLERİ	
AKTIF	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	

Şekil 25: Eğitim Düzenleme

"Düzenle" butonuna basıldığında "Eğitim Bilgileri" başlığı altında eğitimin içeriği gelecektir. Eğitim bir PowerPoint sunumu ise Şekil 26'da 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. Yüklenen logo eğitim tanımında görünecektir.



Şekil 26: Sunum Ekleme

### **Sisteme Eklenen Eğitimleri Yapılandırma:**

Eğitimin sağ tarafında bulunan "Ayarlar" altında bulunan "Yapılandır" butonu sadece "Üniteli Eğitimler" için aktif olmaktadır (Şekil 27).



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EĞİTİMLER [Ana Sayfa](#) - [Eğitimler](#)

Arama

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 Arşivleri	
PASIF	11.05.2020	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	Sunum(PowerPoint)	Denem Eğitimi	
AKTIF	2.05.2020	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	Video	--Kişisel Gelişim Kitapları Özetleri	Ayarlar
AKTIF	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	

Detaylar  
Düzenle  
Yapılandır

Şekil 27: Eğitim Yapılandır Butonu

Şekil 27'deki ekranda görülen "Yapılandır" butonuna basıldığında Şekil 28'de görülen ekrandan o eğitime ait bölümler ve sınavlar ilgili düzenlemeler yapılabilmektedir. Şekil 28'de sağ üst kısımda bulunan "+" işaretine tıklanarak üniteli eğitime konu eklenmektedir. Konular eklendiği sırasıyla Şekil 28'de görünen yapılandırma ekranına düşmektedir. Ancak konuların sıraları değiştirilmek istendiğinde ise Şekil 28'de görünen ok işaretleri kullanılarak sıralama işlemi gerçekleştirilebilir. Aynı zamanda konular Ayarlar kısmında bulunan Düzenleme butonu ile düzenlenebilmekte ve Detaylar butonu ile görüntülenmektedir.

EĞİTİMLER [SINAVLAR](#) 4.05.2020

Arama

Durum	Tarih	Konu Adı	Sıra No	
AKTIF	2.05.2020	Bölüm1	1	
AKTIF	2.05.2020	Bölüm2	2	
AKTIF	2.05.2020	Bölüm3	3	

Toplam : 3 kayıt bulunmaktadır.

Önceki 1 Sonraki

Şekil 28: 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 26’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
AKTİF	8.07.2020	Genel	İş Analizi Eğitimi		İş Analizi
PASIF	13.06.2020	Konu	Okul Tabanlı Afet Eğitimi	01.02. Afet Zarar Görebilirlik Kapasite ilişkisi	deneme
PASIF	11.09.2020	Genel	Deneme 12345		Deneme 12345
PASIF	11.09.2020	Genel	Deneme TİKA		Deneme TİKA

Şekil 29: Sınavlar / Sınav Ekle Butonu

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

SINAV EKLE

Sınav Türü: Genel

Eğitim: Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi--

Sınav Adı: Kalite Yönetimi

Şık Sayısı: 4

EKLE

Şekil 30: 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





## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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	Düzenle
PASİF	2.05.2020	Genel	Deneme 01.ay	Genel Sınav	deneme.sınav01.ay	Düzenle
AKTİF	2.05.2020	Genel	--Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi--	Genel Sınav	Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi	Düzenle
AKTİF	2.05.2020	Konu	--ORGÜTSEL DAVRANIŞ	Bölüm1	--Örgütsel Davranış - Bölüm1	Düzenle
PASİF	2.05.2020	Konu	--ORGÜTSEL DAVRANIŞ	Bölüm2	--Örgütsel Davranış Bölüm2	Düzenle

Şekil 31: Sınav Yapılandır Butonu

Şekil 31’de görülen “Yapılandır” butonuna basıldığında açılan ekranda sol kısma soru ve kullanıcının karşısına gelecek şıklar yazılır. Yazma işlemi bittikten sonra Şekil 32’de sol alt köşede bulunan “Doğru Cevap” seçeneğinden doğru cevap seçilir ve “Ekle” butonuna basarak soru kaydedilir.

Soru Yapılandır

--Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi--

Soru

Aşağıdakilerden hangisi

A 1

B 2

C 3

D 4

Doğru Cevap

A B C D

+ Ekle

Şekil 32: Soru Ekleme

**Oluşturulan Bir Sınavın İçerisindeki Soruları Düzenleme:** Kaydedilmiş soru sağ taraftaki listeye gelecektir. Eğer bu soruda bir düzenleme yapılmak istenirse Şekil 33’te belirtildiği üzere sorunun üstüne tıkladığı zaman açılan ekranda sağ alt kısımda bulunan “Düzenle” butonu kullanılabilir. Açılan sayfada değişiklikler yapılabilir.



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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 33: 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 (Şekil 34).

Soru

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

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

Durum

Aktif

Pasif

Aktif

ego

Şekil 34: Video Eğitim / Demo Video



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

### Canlı Sınıf

Canlı Sınıf, eğitimlerden farklı olarak senkron eğitimler olan canlı sınıfları içermektedir. Canlı sınıflar, [uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr](http://uzaktanegitimkapisi.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 (Şekil 35).

Durum	Tarih	Saat	Sınıf Adı	Moderatör	A	
AKTİF	22.10.2020	10:30	YTÜ Tanıtım Toplantısı	Betül Ordu	A	Ekle
AKTİF	22.10.2020	09:30	Microsoft Office Programlarının Kullanımı	Betül Ordu	A	Ekle
AKTİF	26.10.2020	09:30	Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin Tanıtımı ve Kullanımı	Betül Ordu	A	Ekle
PASİF	5.11.2020	14:00	Kamu Yönetiminde Etik ve Etik Davranış İlkeleri	Betül Ordu	A	Ekle
AKTİF	11.11.2020	16:45	Deneme Etkinliği	Betül Ordu	A	Ekle
AKTİF	16.11.2020	14:00	Doğru Bilgiye Ulaşmada Sosyal Medyanın Rolü	Betül Ordu	A	Ekle
PASİF	18.11.2020	10:36	UEK Tanıtım	Betül Ordu	A	Ekle
AKTİF	23.11.2020	14:00	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Betül Ordu	A	Ekle
PASİF	23.11.2020	21:45	Deneme-Diyaret	Betül Ordu	A	Ekle
AKTİF	21.12.2020	14:00	Protokol Yönetimi Eğitimi	Betül Ordu	A	Ekle

Şekil 35: Yeni Canlı Sınıf Ekleme

Karşınıza canlı sınıfa dair bilgilerin girilmesi gereken ekran gelecektir (Şekil 36).

**CANLI SINIF EKLE** Ana Sayfa - Canlı Sınıf - Canlı Sınıf Ekle

Eğitim Adı

1 GENEL AYARLAR 2 EĞİTİM BİLGİLERİ 3 AÇIKLAMA

Lütfen Eğitimi Alacak Kişiyi Seçiniz!

Kurum Kurum & Unvan Unvan Kişiyi Özel

EKLE

Şekil 36: Canlı Sınıf Ekle / Genel Ayarlar

İlk adım olarak oluşturulan bu canlı sınıfın açılacağı kurum ya da kişiler seçilmelidir. Şekil 36'da da görülebileceği gibi "Kurum", "Kurum & Unvan" "Unvan" ve "Kişiyi Özel" seçenekleri seçilerek canlı sınıf açılabilir.



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Eklene canlı sınıfa sadece bu listelerde yapılan seçime göre kişiler [uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr](http://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr) adresinden ulaşabilmektedir.

"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 37).

Şekil 37: Eğitim Bilgileri

Canlı Sınıfı ekleyen kişi tarafından belirlenen canlı sınıfın adı "Eğitim Adı" kısmına girilmelidir. "Eğitim Kategorisi" Zorunlu Eğitim ve Hizmet İçi Eğitim olma üzere 2 başlıktan oluşmaktadır. "Eğitim Türü" 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](http://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr) adresinden giriş yapıldığında Canlı Sınıf takviminde görüntülenebilmesi için aktif durumda olması gerekmektedir.

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

"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



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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 eğitmen 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 tanımında 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	Arama
AKTİF	22.10.2020	10:30	YTÜ Tanıtım Toplantısı	Betül Ordu	İB
AKTİF	22.10.2020	09:30	Microsoft Office Programlarının Kullanımı	Betül Ordu	İB
AKTİF	26.10.2020	09:30	Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin Tanıtımı ve Kullanımı	Betül Ordu	İB
PASİF	5.11.2020	14:00	Kamu Yönetiminde Etik ve Etik Davranış İlkeleri	Betül Ordu	İB

Şekil 38: Etkinlik Ekranı

Şekil 38’de 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 39’da görünen Düzenle butonuna tıklanmalıdır. Açılan sayfada Canlı Sınıf Bilgileri kısmında moderatör seçeneğinin yanında bulunan "Katılımcı Linki" butonundan harici link elde edilmektedir.

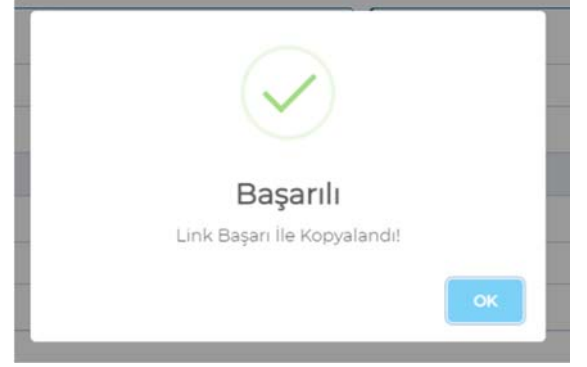


## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Moderatör Türü: Dahili Moderatör  
Moderatör: Betül Ordu  
Katılımcı Linki

Şekil 39: Katılımcı Linki

“Katılımcı Linki” butonuna tıklandığında canlı sınıfa katılım linki kopyalanmakta ve Şekil 40’ta belirtilen ekran çıkmaktadır. Kopyalanan link herhangi bir yere yapıştırılıp sisteme kayıtlı olmayan katılımcılar ile paylaşılabilir.



Şekil 40: 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 41: Video Hazırla / İndir



Şekil 42: Videonun Hazırlanma Süresi

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.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Vido İndir butonuna tıklandıktan sonra Şekil 43'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.

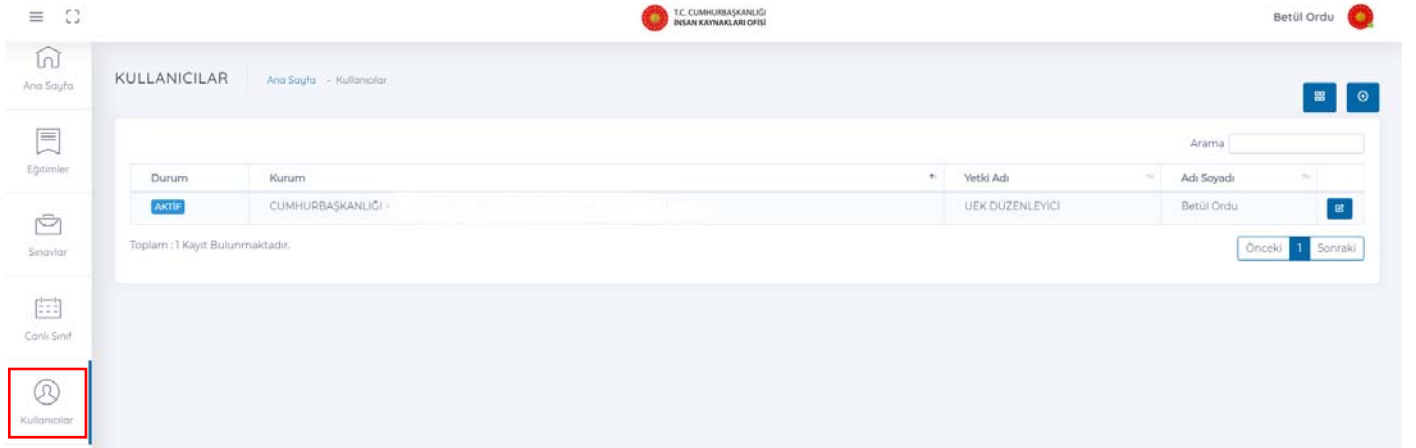
Şekil 43: Video İndirme



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

### Kullanıcılar

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.



Şekil 44: Kullanıcılar/Kullanıcı Ekle

**Sisteme Yeni Kullanıcı Tanımlama:** Şekil 44’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 45’te görülen sağ üst kısımda bulunan “Kullanıcı Ekle” butonu kullanılmalıdır.

Açılan pencerede yeni kullanıcı eklemek için gerekli bilgilerin doldurulması gerekmektedir.



Şekil 45: Kullanıcı Ekle





# TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

KULLANICI EKLE Ana Sayfa - Kullanıcılar - Kullanıcı Ekle

Kurum Seçiniz

- ADALET BAKANLIĞI
- AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
- BAĞIMSIZ/DÜZENLEYİCİ DENETLEYİCİ KURUM VE KURULUŞLAR
- CUMHURBAŞKANLIĞI
- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
- DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
- DiĞER KURUM VE KURULUŞLAR
- ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
- GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
- HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
- İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
- KAMU KURUMU NİTELİĞİNDEKİ MESLEK KURULUŞLARI
- KARİYER MERKEZLERİ
- KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
- MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
- MILLİ SAVUNMA BAKANLIĞI
- SAĞLIK BAKANLIĞI
- SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
- TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
- TİCARET BAKANLIĞI
- TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI
- TÜRKİYE İSRAFI ÖNLEME VAKFI
- ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
- YARCI
- YEREL YÖNETİM KURULUŞLARI
- YEŞİLAY

Seçili Kurum :

PERSONEL BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No

Sicil No

Adı Soyadı

Unvan

Doğum Tarihi

Cinsiyet

Görev Seçiniz

Seçiniz

KULLANICI BİLGİLERİ

Yetki

Web Servis

E-Posta Adresi (Kullanıcı Adı)

Şifre

Yetki Seçiniz

Hayır

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adres

Şehir

İlçe

Telefon

Şehir Seçiniz

Önce Şehir Seçiniz

EKLE

Copyright: © 2020 CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Şekil 46: Kullanıcı Ekleme Ekranı

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

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

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

Unvan

Doğum Tarihi

Cinsiyet

Görev Seçiniz

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 MEMUR

1.SINIF MÜFETTİŞ

1.SINIF MÜMEYYİZ

1.SINIF RASATÇI

1.SINIF STENOĞRAF

1.SINIF UZMAN

Şekil 47: Kullanıcı Ekleme/ Görev Seçimi



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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.

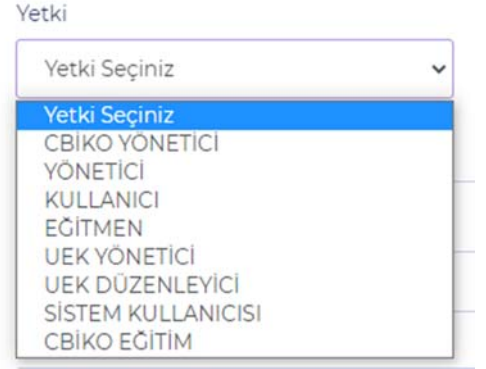
Sistemde düzenleme yapmayıp yalnızca görüntüleme yetkisine sahip olacak kişilere Yönetici yetkisi verilmelidir. Bu yetkiye sahip kişiler Raporlar modülü de dâhil olmak

üzere sistemdeki tüm modülleri görüntüleyebilmektedir. Eğitimci yetkisi ise sistemde eğitim verecek eğitime verilebilir. Eğitim faaliyetlerini yürütmeyip yalnızca eğitimlere katılacak personel ise "Kullanıcı" yetkisi ile sisteme tanımlanmalıdır. Kullanıcı yetkisine sahip olan kişiler Panel ekranına giriş yapmayıp 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 yapmaktadırlar. 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 48: Kullanıcı Ekleme/Başarılı



Şekil 49: Kullanıcı Ekleme/Başarılı

Kullanıcı bilgileri eksiksiz bir şekilde girildikten sonra "Ekle" butonu kullanılarak yeni kullanıcı başarılı bir şekilde sisteme tanımlanacaktır (Şekil 49).



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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	AAA	Ayşe Öztürk	ayse.ozturk

Şekil 50: Kullanıcı Düzenle

**Kullanıcı Bilgilerini Düzenleme:** Mevcut personelin bilgilerini güncellemek için kullanıcı adının sağ tarafında bulunan "Kullanıcı Düzenle" butonu kullanılmalıdır (Şekil 50).

**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 51).



Şekil 51: Excel ile Kullanıcı Ekle

Excel ile kullanıcı eklemek için Şekil 52'de belirtilen Örnek Excel Dokümanı kısmına tıklanarak excel indirilmelidir.



Şekil 52: 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



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

-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, DETSİS No, Telefon Numarası sütunlarına girilen sayıların "sayı olarak girildiğinden" emin olunuz. Sayıların aralarında boşluk bırakmayınız.
2. Sicil No yerine hiçbir harf girmeyiniz. Eğer Sicil Numaranız harf içeriyorsa o harfleri silerek giriniz.
3. Görev sütununu doldururken "Görevler" sayfasındaki görev isimlerinden farklı isimler girmeyiniz. Büyük harf kullanımına dikkat ediniz. Mümkünse sütundan seçerek görev sütununu doldurunuz.
4. Şehir sütununu doldururken "Şehirler" sayfasındaki şehir plakalarından farklı değerler girmeyiniz. Mümkünse sütundan seçerek şehir sütununu doldurunuz.
5. 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 53).

Şekil 53: Örnek Excel Dokümanını Aktarma

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	DETSİS No	Sicil No	Görev	Şehir	Telefon Numarası	Eposta Adresi
2	00000000000	Ad Soyad Bilgisi	000000	00000	MEMUR	ADANA	00000000000	ornek@ornek.com
3								
4								
5								

Şekil 54: Örnek Excel Dokümanı

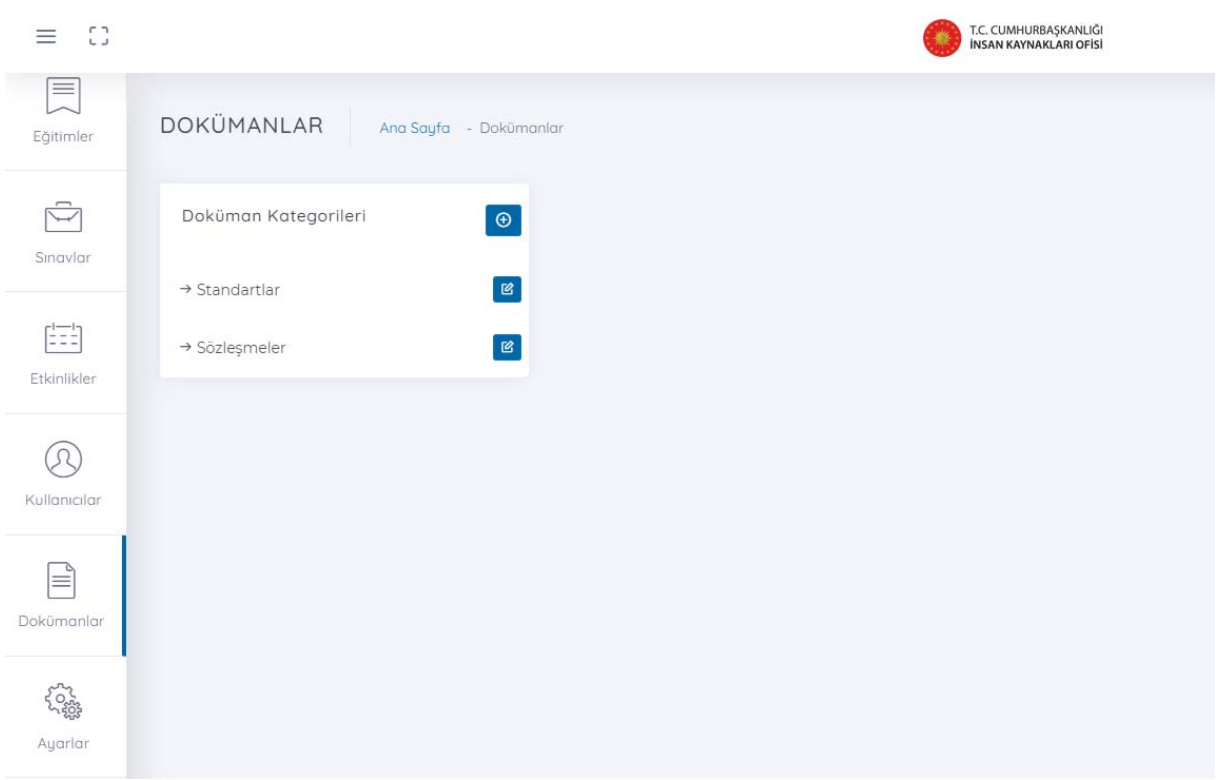
Excel sisteme aktarıldıktan sonra tanımlanamayan kullanıcılar "Hata" olarak listelenmekte ve tanımlanamama sebebi belirtilmektedir. Bu durumda hata alınan kullanıcıların bilgileri güncellenip sisteme tanımlanabilirler.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

## Dokümanlar

Dokümanlar, "Standartlar" ve "Sözleşmeler" kategorilerini içermektedir. Dokümanlar, uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr adresinden giriş yapıldığında "Dokümanlar" başlığında görüntülenir.



Şekil 55: Dokümanlar

Standartlar başlığı Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından yol gösterici olması amacıyla hazırlanan sunum ve eğitim ile ilgili standartların anlatıldığı dokümanları 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](mailto: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 56).

The screenshot shows the 'Ayarlar' (Settings) menu on the left side of the interface. The 'Eğitmenler' (Teachers) option is highlighted with a red box. The main content area displays a table of training activities and a section for 'Kuruma Eklenen Son 10 Sınav' (Last 10 Exams Added to the Institution).

Eğitim Adı	Bilgiler
Kariyer Planlama Dersi 11. Modül	[İkonlar]
4A TESCİL İŞLEMLERİ EĞİTİMİ	[İkonlar]
Kamu Görevlileri Etik Kurulu - Kurul Başkanı Köksal Toptan ile Söyleşi	[İkonlar]
Otomatik Eksternal Defibrilatör (OED) Eğitimi	[İkonlar]
Kariyer Planlama Dersi Yetenek Kapısı Haftası	[İkonlar]
Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (ERYS)	[İkonlar]
Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	[İkonlar]
Kariyer Planlama Dersi 10. Modül	[İkonlar]
6183 SAYILI AMME ALACAKLARININ TAHSİL USULÜ HAKKINDA KANUN	[İkonlar]
Kamu Denetçiliği Kurumu - Kamu Başdenetçisi Şeref Malkoç ile Söyleşi	[İkonlar]

Durum	Sınav Türü	Sınav Adı	Konu Adı
-------	------------	-----------	----------

Şekil 56: Ayarlar / Eğitmenler

Sisteme yeni bir eğitmen eklemek için; “Eğitmenler” sayfasında bulunan sağ üst kısımdaki “Eğitmen Ekle” butonuna basılmalıdır (Şekil 57).

The screenshot shows the 'EĞİTMENLER' (Teachers) page. The 'Eğitmen Ekle' (Add Teacher) button is highlighted with a red box in the top right corner.

Şekil 57: Eğitmen Ekleme Butonu



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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 eğitmeni kaydedilir (Şekil 58).

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

Şekil 58: Eğitmen Ekleme Penceresi

**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 59).

Durum	Eğitmen Adı
AKTİF	Aysu Gökalp

Şekil 59: 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 60).

Kurum Adı	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Konu S.	Test S.	İzlenme S.	
COVID-19 Salgını Günleri Kaygı «Hastalık bana ya da sevdiğilerime ne zaman gelir?»	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	1	60	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	78	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	76	
31.2020 Kamu Yönetiminde Etik Aday Memur Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	101	
31.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Tanıtma Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	74	
4.12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Strateji Geliştirme Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	83	
31.2020 Atatürk İnkeleri ve İnkilap Tarihi Aday Memurlar Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	96	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Personel Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	84	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - RTÜK	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	75	
31.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Çanakkale Savaşları Tarihi Alan Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	60	
31.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Türkiye Yazma Eserleri Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	59	
31.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Özel Kalem Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	81	

Şekil 60: Raporlar / Kurum Raporları

Açılan rapor ekranında kurumunuzda tanımlı birim sayısı, kullanıcı sayısı, kuruma atanmış eğitim ve sınav adedi ve etkinlik sayısı gibi bilgilerin tümü görüntülenebilmektedir (Şekil 61).

Durum	Kurum Adı	Birim Sayısı	Kullanıcı Sayısı	Eğitim Sayısı	Sınav Sayısı	Etkinlik Sayısı	
AKTİF	İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	0	0	0	0	0	

Şekil 61: Kurum Raporları

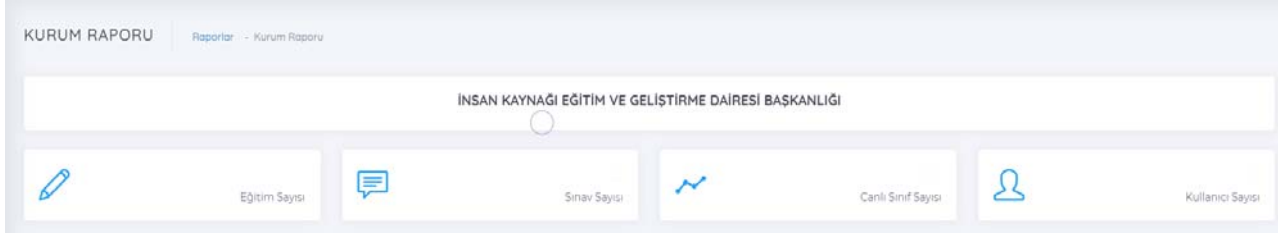
Listede bulunan kurumun sağ tarafında bulunan bütçe simgesi ile detaylara erişilebilmektedir. Detaya basıldığı zaman ilgili kurumun altında hangi birimde kaç kullanıcı bulunduğu ve bu birimlere kaç eğitim atandığı ekranda görüntülenebilir.





## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Büyüteç simgesine basıldığında açılan ekranda kuruma ait detay raporlara ulaşılabilmektedir. İlk olarak kurum özet tablosu karşımıza çıkar (Şekil 62). Sonrasında kurumdaki birim, kullanıcı, eğitim ve canlı sınıf detaylarında raporlar görüntülenmektedir.



Şekil 62: Kurum Raporları / Özet Tablo

“Kurumlar” tablosunda ise kurumdaki kullanıcı eğitim, canlı sınıf ve sınav sayısı bilgisine birim detayında ulaşılır (Şekil 63).

Şekil 63: Kurum Raporları / Kurumlar

“Eğitimler” tablosunda, detayı görüntülenen kuruma hangi eğitimlerin atandığı, eğitim tipleri, eğitim şekilleri, konu sayısı ve sınav sayısı bilgileri yer almaktadır (Şekil 64).

Durum	Eğitim Adı	Eğitim Tür	Eğitim Tip	Eğitim Şekil	Konu Sayı	Sınav Sayı
AKTİF	Stres ve Stresle Baş Etme	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	Sunum(PowerPoint)	0	1
AKTİF	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	Sunum(PowerPoint)	3	1

Şekil 64: Kurum Raporları / Eğitimler

“Canlı Sınıf Etkinlikleri” tablosunda, etkinliğin durumu (aktif / pasif), gerçekleştirildiği tarih, saat, katılımcı bilgileri yer almaktadır (Şekil 65).

Şekil 65: Kurum Raporları / Canlı Sınıf Etkinlikleri



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Kurum personelinden kimlerin kaç eğitim aldığı, kaç eğitime ve sınava katıldığı bilgisi Kullanıcılar tablosunda yer almaktadır (Şekil 66).

Durum	Kurum Adı	Adı Soyadı	Eğitim Sayısı	Sınav Sayı
AKTİF	ÖLÇME VE DEĞERLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		4	4
AKTİF	ÖLÇME VE DEĞERLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		4	9
AKTİF	ÖLÇME VE DEĞERLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		8	20
AKTİF	ÖLÇME VE DEĞERLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		9	22

Şekil 66: Kurum Raporları / Kullanıcılar

## Kullanıcı Raporları

Kullanıcılara ait rapor almak için Raporlar içindeki Kullanıcı Raporları sekmesine gidilmelidir (Şekil 67).

Kurum Adı	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Konu S.	Test S.	İzlenme S.
COVID-19 Salgını Günleri Kaygı «Hastalık bana ya da sevdiğime prsa»	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	1	60
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	78
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	76
11.2020 Kamu Yönetiminde Etik Aday Memur Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	101
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Tanıtma Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	74
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Strateji Geliştirme Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	83
11.2020 Atatürk İlişkileri ve İnkılap Tarihi Aday Memurlar Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	96
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Personel Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	84
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - RTÜK	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	75
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Çanakkale Savaşları Tarihi Alan Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	60
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Türkiye Yazma Eserleri Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	59
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Özel Kalem Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	81

Şekil 67: Kullanıcı Raporları

Açılan sayfada personelin sistemdeki durumu (aktif / pasif), kurumu / birimi, adı soyadı, katıldığı ve tamamladığı eğitim sayısı ve sınav adedi bilgileri görüntülenebilmektedir. Listede bulunan kullanıcıların sağ tarafında bulunan büyüteç simgesi ile detaylara erişilebilmektedir. Açılan ekranda personelin katıldığı eğitimlerin listesi, eğitime başlama ve bitiş saatleri bulunmaktadır (Şekil 68).



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Eğitim Adı İŞ ANALIZI	Konu Sayısı 0	Tamam Sayı 1					
Durum	Konu Adı	Katılma T.	Katılma S.	Bağlama T.	Bağlama S.	Bitiş T.	Bitiş S.
Tamamlandı	İŞ ANALIZI	8.07.2020	17:28			8.07.2020	17:29

Şekil 68: Kullanıcı Detayı

## Eğitim Raporları

Eğitim bazında rapor alabilmek için ana menüde yer alan Raporlar içindeki Eğitim Raporları sekmesine gidilmelidir (Şekil 69).

Eğitim Adı	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Konu S.	Test S.	İzlenme S.
COVID-19 Salgını Günleri Kaygı «Hastalık bana ya da sevdiğime ne olur?»	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	1	60
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	78
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	76
11.2020 Kamu Yönetiminde Etik Aday Memur Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	101
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Tanıtma Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	74
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Strateji Geliştirme Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	83
11.2020 Atatürk İnkilap İnkilap Tarihî Aday Memurlar Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	96
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Personel Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	84
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - RTÜK	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	75
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Çanakkale Savaşları Tarihi Alanı Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	60
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Türkiye Yazma Eserleri Kurumu Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	59
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Özel Kalem Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	81

Şekil 69: Raporlar / Eğitim Raporları

Açılan listede kurumunuza ait eğitim bazında veriler görüntülenebilir. Karşınıza gelen ilk listede eğitimin adı, eğitim türü, eğitim tipi, konu sayısı, test sayısı ve izlenme sayısı yer almaktadır (Şekil 70).

Durum	Eğitim Adı	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Konu S.	Test S.	İzlenme S.
AKTİF	4734 Sayılı Kamu İhale, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunları	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	0	2	15
AKTİF	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	0	2	2
AKTİF	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	2	4
AKTİF	Doner Sermaye Yönetmeliği	Ünitesiz Eğitim	Sürekli Eğitim	0	0	2
AKTİF	Geleceğe Nefes	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	3	13

Şekil 70: Eğitim Raporları



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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 ve eğitimin tamamlanma oranı bulunmaktadır. Ayrıca "Excel" yazan bölüme tıklandığında eğitim raporları excel formatında indirilmektedir (Şekil 71).

Adı Soyadı	Kurum	Görev	Konu Sayı	Tamamlama Sayı	Tamamlama Oran
A. ÇELİK	KİT - İZMİR TİCARET ODASI - KİT TİCARET ODASI	Yönetim Kurulu Başkanı	0	1	%100

Şekil 71: Eğitim Raporu Detayı

## Sınav Raporları

Sınav bazında rapor almak için ana menüde yer alan Raporlar içindeki Sınav Raporları sekmesi kullanılmalıdır (Şekil 72).

Adı	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Konu S.	Test S.	İzlenme S.
COVID-19 Salgını Günleri Kaygı «Hastalık bana ya da sevdiğime ne olur?»	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	1	60
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	78
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	76
11.2020 Kamu Yönetiminde Etik Aday Memur Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	101
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Tanıtma Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	74
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Strateji Geliştirme Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	83
11.2020 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Aday Memurlar Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	96
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Personel Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	84
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - RTÜK	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	75
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Çanakkale Savaşları Anıtı Alanı Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	60
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Türkiye Yazma Eserleri Kurumu Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	59
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Özel Kalem Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	81

Şekil 72: Raporlar / Sınav

Sınav raporları seçeneğine basıldığında açılan ekrandan sistemde tanımlı olan bütün sınavlara erişilebilmektedir. Sınavın hangi eğitim içerisinde yer aldığı, sınav türü, şık sayısı, konu adı ve sınava katılan toplam personel sayısının yer aldığı bilgiler tabloda yer almaktadır (Şekil 73).



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

SINAV RAPORU Raporlar - Sınav Raporu

Arama İş Analiz

Durum	Eğitim Adı	Sınav Türü	Şık Sy.	Sınav Adı	Konu Adı	Katılma Sy.
AKTİF	İş Analizi Eğitimi	Genel	4	İş Analizi	Genel Sınav	77

Toplam :1 Kayıt Bulunmaktadır. (64 kayıt içerisinde bulunun)

Önceki 1 Sonraki

Şekil 73: Sınav Raporları

Sınav bazında detay görmek istendiği zaman ilgili sınavın sağında bulunan büyüteç simgesine basılarak detaylara ulaşılabilir. Bu detay ekranında sınava katılan kişilerin bilgileri, sınavın soru sayısı, kişinin doğru ve yanlış sayıları bulunmaktadır. Ayrıca "Excel" yazan bölüme tıkladığında eğitim raporları excel formatında indirilmektedir (Şekil 74).

İş Analizi Eğitimi Genel Sınav Sınav Sonuçları

Excel

Arama

Tarih	Saat	Adı Soyadı	Soru Sayı	Doğru Sayı	Yanlış Sayı
1.11.2020	00:45		3	1	2
1.11.2020	13:19		3	2	1

Şekil 74: Sınav Raporu Detayı

## Kullanım Raporları

Kullanım bazında rapor almak için ana menüde yer alan Raporlar içindeki Kullanım Raporları sekmesi kullanılmalıdır (Şekil 75).

Raporlar - Eğitim Raporu

Arama

Eğitim Adı	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Konu S.	Test S.	İzlenme S.
COVID-19 Salgını Günleri Kaygı «Hastalık bana ya da sevdiğilerime geçse»	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	1	60
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	78
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	76
11.2020 Kamu Yönetiminde Etik Aday Memur Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	101
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Tanıtma Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	74
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Strateji Geliştirme Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	83
11.2020 Atatürk İlişkileri ve İnkılap Tarihi Aday Memurlar Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	96
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Personel Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	84
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - RTÜK	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	75
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Çanakkale Savaşları 100. Yılı Tarihi Alan Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	60
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Türkiye Yazma Eserleri Kurumu Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	59
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Özel Kalem Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	81

Şekil 75: Raporlar / Kullanım Raporları



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Açılan pencerede sistemde tanımlı olan eğitimlerin adı, türü, tipi, içerisindeki konu sayısı, toplam ne kadar süre izlendiği ve kaç defa izlendiğine erişilebilmektedir (Şekil 76).

Durum	Eğitim Adı	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Konu S.	Toplam Süre	İzlenme Sayı	
AKTİF	→ Kişisel Gelişim Kitapları Özetleri	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	3	00:47:55	9	
AKTİF	→ ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	3	00:32:29	14	
AKTİF	→ Geleceğe Nefes	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	0	00:05:19	13	
PASİF	→ Kamu Yönetimi	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	0	00:02:56	2	
AKTİF	→ Okul Tabanlı Afet Eğitimi	Üniteli Eğitim	Süresiz Eğitim	8	00:00:00	1	

Şekil 76: Kullanım Raporları

Eğitimin sağ tarafında bulunan bütçe simgesine basıldığı zaman eğitim içerisindeki konuların hangisinin kaç kere ve toplam ne kadar izlendiği bilgilerine erişilebilir. Tamamlanma sayıları ile de eğitimin kaç kişi tarafından tamamlandığı raporlanabilir (Şekil 77).

Durum	Konu Adı	Video Süresi	İzlenme Sayı	Tamamlama Sayı	Toplam Süre
PASİF	Kamu Yönetimi 1	00:02:55.7233330	2	1	00:02:56
PASİF	İnsan Kaynakları Yönetimi	00:01:36.5283450	2	0	00:00:00

Şekil 77: Kullanım Raporu Detay

## Etkinlik Raporları

Canlı sınıfların raporlarını almak için ana menüde yer alan Raporlar içindeki Etkinlik Raporları sekmesi kullanılmalıdır (Şekil 78).

Eğitim Adı	Eğitim Türü	Eğitim Tipi	Konu S.	Test S.	İzlenme S.	
COVID-19 Salgını Günleri Kaydı «Hastalık bana ya da sevdiğime neyse»	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	1	60	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	78	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	76	
11.2020 Kamu Yönetiminde Etik Aday Memur Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	101	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Tanıtma Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	74	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Strateji Geliştirme Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	83	
11.2020 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Aday Memurlar Eğitimi	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	96	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Personel Genel Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	84	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - RTUK	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	75	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Çanakale Savaşları Tarihi Alanı Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	60	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Türkiye Yazma Eserleri Müzesi Başkanlığı	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	59	
12.2020 Aday Memurlar Hazırlayıcı Eğitim - Özel Kalem Müdürlüğü	Ünitesiz Eğitim	Süresiz Eğitim	0	0	81	

Şekil 78: Raporlar / Etkinlik Raporları



## TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Açılan pencerede sistemde tanımlı olan canlı sınıfların adı, tarihi, saati, türü, oluşturan kişinin bilgileri ve katılımcı sayısı bulunmaktadır.

ETKİNLİK KATILIM RAPORU									
Raporlar - Etkinlik Katılım Raporu									
Arama									
Etkinlik Adı	Tarih	Saat	Etkinlik Türü	Kurum	Eğitmen	K. Sayı			
	23.07.2020	13:00	CANLI SINIF	CUMHURBAŞKANLIĞI - İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Betül Ordu	29			

Şekil 79: Etkinlik 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 (Şekil 80).

ETKİNLİK KATILIM RAPOR DETAYI									
Raporlar - Etkinlik Katılım Rapor Detayı									
İş Analizi									
Tarih	:	7.07.2020	Başlangıç Saati	:	14:00	Bitiş Saati	:	16:00	
Eğitmen	:		Katılımcı Sayısı	:	42				
Excel									
Tarih	Saat	Adı Soyadı	Kurum	Cörev					
7.07.2020	13:49		CUMHURBAŞKANLIĞI - İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ANALİST					
7.07.2020	13:49		CUMHURBAŞKANLIĞI - İNSAN KAYNAĞI EĞİTİM VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	UZMAN					

Şekil 80: Etkinlik Raporu Detayı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ  
EK 1

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