TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

uzaktan eğitim kapısı

EĞİTİM PROGRAMI TAKİP EKRANI

KULLANIM KILAVUZU

uzaktanegitimkapisi.gov.tr

@uzkegitimkapisi

Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK) üzerinden, kamu çalışanlarının mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla tematik eğitim programları düzenlenmektedir. Bu programların planlı, izlenebilir ve sürdürülebilir bir yapıda yürütülmesi hem kurumsal kapasitenin etkin kullanımı hem de eğitimlerin etki düzeyinin artırılması açısından önem arz etmektedir.

Bu doğrultuda geliştirilen Eğitim Programı Takip Ekranı;

- Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden kamu çalışanlarına yönelik olarak düzenlenen eğitim programlarına ilişkin kurum planlarının merkezi ve standart bir yapı içerisinde toplanmasını,
- Eğitim programı süresince sistem yoğunluğunun yönetilmesini,
- Eğitim programlarının izlenebilirliğinin sağlanmasını,
- Eğitim programlarının etkililiğinin ve sürdürülebilirliğinin artırılmasını

amaçlamaktadır.

Söz konusu ekran, eğitim programlarının kullanıcılara atanmasından veya bildirilmesinden önceki planlama ve hazırlık aşamasına hizmet eden bir yönetim aracı olarak tasarlanmıştır. Bu bağlamda, Eğitim Programı Takip Ekranı, yalnızca bir veri giriş alanı değil; eğitim programlarının planlı, izlenebilir ve ölçülebilir biçimde yönetilmesini destekleyen stratejik bir izleme aracıdır.

1. Eğitim Programı Takip Ekranına Erişim

Uzaktan Eğitim Kapısı yönetim paneli (panel.uzaktanegitimkapisi.gov.tr) üzerinden Eğitim Programı Takip Ekranına erişim sağlanmaktadır. Bu kapsamda; takip ekranını kullanacak personelin Uzaktan Eğitim Kapısı panel ekranına erişim yetkisinin bulunması gerekmektedir.

Panel erişim yetkisi talep eden kullanıcılar, kurumlarında personel eğitimi ve gelişiminden sorumlu birimler ile iletişime geçebilirler. Yetkilendirme süreçleri, kurumların kendi iç işleyişleri ve yetkilendirme prosedürleri çerçevesinde yürütülmekte ve gerekli durumlarda Uzaktan Eğitim Kapısı yetkilileri ile koordinasyon sağlanmaktadır.

Uzaktan Eğitim Kapısı yönetim paneline yetkilendirme işlemlerinin ardından e-Devlet şifresi ile giriş yapabilmektedir. Ekranın solundaki menüde yer alan “Eğitimler” > “Programlar” sekmesine tıklayarak gelen ekranda veri girişi yapılacak “Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı”nın sağında yer alan “Ayarlar” butonundan “Kullanıcı Yetkilendir” ve “Program Takvimi” seçeneklerine tıklanarak ekranlara erişim sağlanabilmektedir.



Şekil 1: Eğitim Programı Takip Ekranına Erişim

2. Eğitim Programı Planlama Süreci

Eğitim Programı Takip Ekranı üzerinden yapılan işlemler, eğitim programının henüz aktif edilmediği ve kullanıcılara atanmadığı ön hazırlık ve koordinasyon sürecini kapsamaktadır. Bu kapsamda; Uzaktan Eğitim Kapısı yetkilileri veya yetkilendirecekleri kullanıcılar tarafından,

- Programın izleme ve koordinasyonundan sorumlu yetkili personele ilişkin bilgiler ile
- Eğitim programına ilişkin takvim planı bilgileri

sisteme girilmektedir.

Eğitim programı takvimi ekranına erişim, yalnızca ilgili eğitim programı için "Eğitim Programı Sorumlusu" olarak tanımlanan kullanıcılar ile sınırlandırılmıştır. Bu nedenle, **eğitim programı planlama sürecinin ilk ve zorunlu adımı, eğitim programı sorumlusunun sistem üzerinden tanımlanmasıdır.**

2.1. Eğitim Programı Sorumlusu

Eğitim Programı Sorumlusu, ilgili eğitim programının planlama, takvimlendirme ve izleme süreçlerinden sorumlu, yetkilendirilmiş kullanıcıdır. Eğitim programını takip edecek personelin, kurumların personel eğitimi ve gelişiminden sorumlu birimlerinde görev yapan kişiler arasından belirlenmesi önerilmektedir.

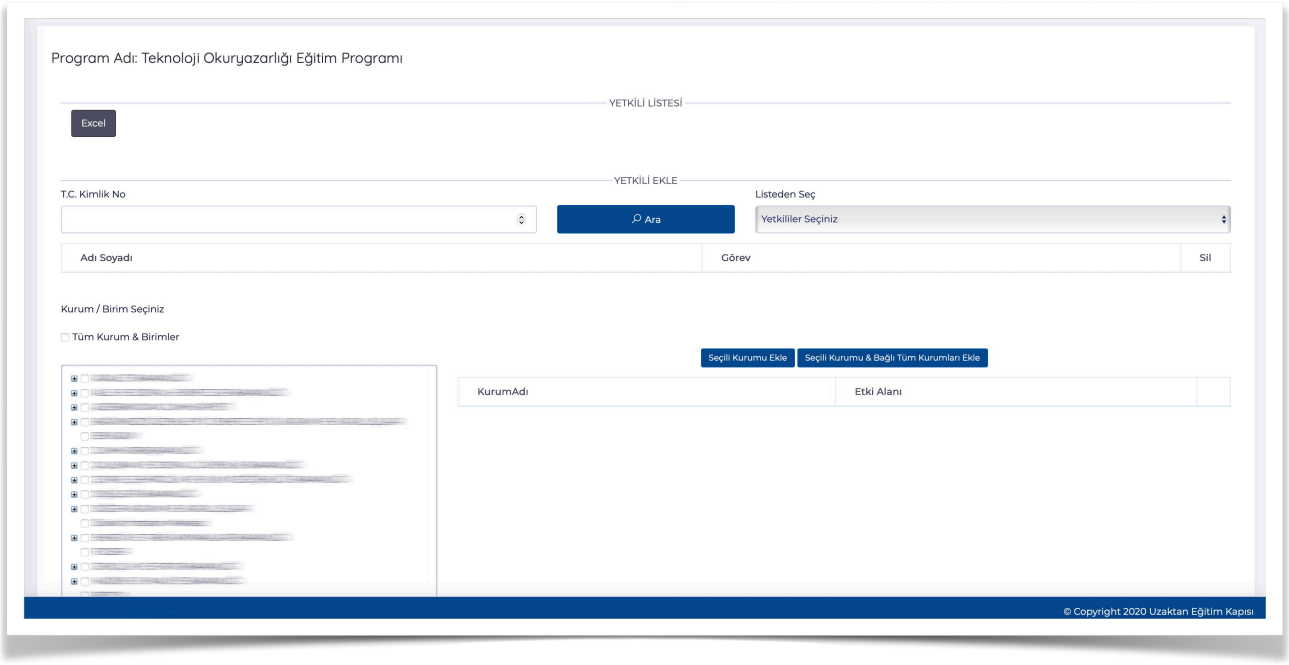
Uzaktan Eğitim Kapısı panel yetkilisi, ilgili eğitim programı için kendisini veya uygun gördüğü başka bir personeli eğitim programı sorumlusu olarak atayabilmektedir. Atama işlemi tamamlandıktan sonra ilgili kullanıcıya eğitim programı takvim planı ekranına erişim yetkisi otomatik olarak tanımlanmakta ve planlama süreci başlatılabilmektedir.

Eğitim Programı Sorumlusunun temel görevleri:

- Eğitim programına ilişkin planlama bilgilerinin sisteme girilmesi,
- Program sürecinin izlenmesi ve güncellenmesi,
- Kurum içi koordinasyonun sağlanması,
- Gerekli durumlarda Uzaktan Eğitim Kapısı yetkilileri ile iletişimin yürütülmesidir.

Eğitim programı sorumlusu belirlemek için "Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı"nın sağında yer alan "Ayarlar" butonundan "Kullanıcı Yetkilendir" seçeneğine tıklanır. Açılan ekranda, program sorumlusu olarak belirlenen kullanıcı sistemde tanımlı ise T.C. Kimlik No üzerinden bulunabilmektedir.

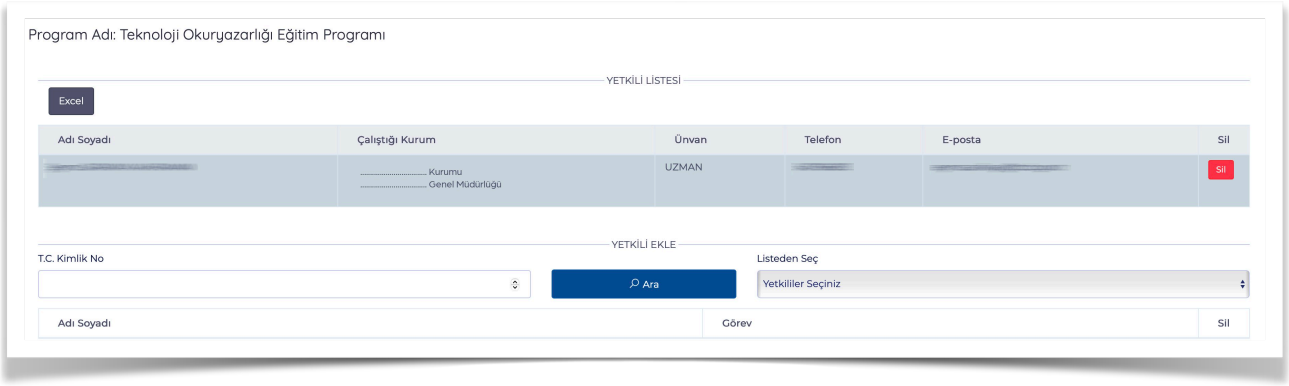
Ayrıca, yetki veren personel ile eğitim sorumlusu olarak yetkilendirilecek personel Uzaktan Eğitim Kapısı'nda aynı birimde tanımlı ise "Listeden Seç" seçeneği de kullanılabilmektedir. Program sorumlusu T.C. Kimlik No bilgisi ya da Listeden seçildikten sonra diğer kişisel bilgileri otomatik olarak sistemden yansımaktadır.



Şekil 2: Eğitim Programı Sorumlusu Giriş Ekranı

Program sorumlusunun eğitim programını gireceği kurum ve birim bilgileri de seçilebilmektedir. Program sorumlusunun takvimini oluşturacağı kurum ve birim bilgileri seçilirken seçilen kurumun alt birimleri dahil edilecekse "Seçili Kurumu & Bağlı Tüm Kurumları Ekle" seçeneği kullanılmalıdır. Bilgiler eksiksiz şekilde girildikten sonra "Yetkili Ekle" butonuna tıklanarak program sorumluları eklenebilmektedir.

Program sorumlusu olarak yetkilendirilen kullanıcılar, takvim bilgisi girilen sayfanın üst kısmında listelenmektedir. "Excel" kutucuğuna tıklanarak program sorumluları listesi Excel dokümanı olarak indirilebilmektedir.



Şekil 3: Eğitim Programı Sorumlusu Bilgileri

Birden fazla program sorumlusu aynı anda tanımlanabilmektedir. Bununla birlikte, planlama, izleme ve karar alma süreçlerinde koordinasyonun ve sağlıklı iletişimin sürdürülebilmesi açısından, sorumlu sayısının optimum düzeyde tutulması önerilmektedir.

Bakanlıklar ve Başkanlıklar kendi idari ve organizasyonel işleyişlerine uygun olarak; eğitim programı planlama ve takip yetkisini bağlı, ilgili, ilişkili ve koordine kuruluşlarına devredebilir veya Bakanlık bünyesindeki tüm kurum ve kuruluşlar adına eğitim programı planlarını merkezi olarak kendileri oluşturabilirler.

2.2. Eğitim Programı Takvimi

Eğitim Programı Takvim Planı, eğitim programlarının birim ve tarih bazında planlanarak yürütülmesini sağlayan planlama alanıdır. Takvim ekranı aracılığıyla eğitim programlarına ilişkin katılım öngörüleri sistem üzerinde görünür hale getirilmektedir.

Bu alanın temel amacı, eğitim programlarına ilişkin zamanlama ve kullanıcı yoğunluğu açısından da yönetilebilir kılmaktır. Eğitimlerin belirli tarih aralıklarında ve yüksek katılımcı sayılarıyla eş zamanlı olarak açılması, sistem üzerinde yoğunluk oluşturabilmekte ve bu durum kullanıcı deneyimini olumsuz etkileyebilecek teknik sorunlara yol açabilmektedir. Eğitim Programı Takvim Planı, bu riskleri azaltmak üzere tasarlanmış olup eğitimlerin dengeli ve kontrollü bir şekilde yürütülmesini desteklemektedir.

Özellikle yüksek sayıda personele sahip kurumlarda, eğitim programlarının tek bir zaman diliminde çok sayıda kullanıcıya açılması yerine, planların parçalı ve kademeli biçimde oluşturulması önem arz etmektedir. Birimler ve tarihler arasında denge gözetilerek yapılan planlamalar sayesinde hem sistem kaynakları etkin biçimde kullanılmakta hem de kullanıcıların eğitim sürecini kesintisiz ve sağlıklı bir deneyimle tamamlamaları sağlanmaktadır.

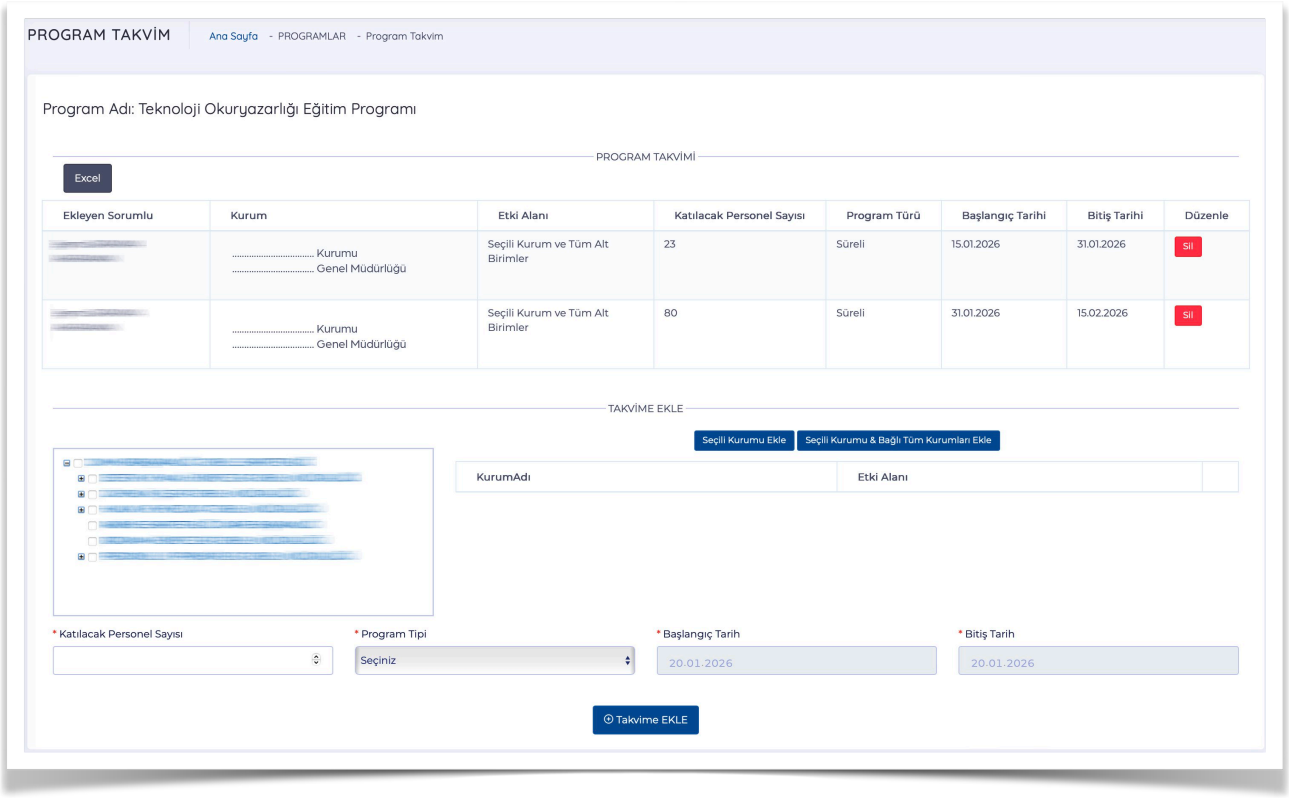
Örnek Planlama Senaryosu

Merkez ve taşra teşkilatlarında toplam 12.000 personeli bulunan bir kurum;

- *İlk hafta, merkez teşkilatında görev yapan 3.000 personelin eğitime erişimi planlanır.*
- *İkinci hafta, taşra teşkilatında yer alan birimlerin bir kısmı için 4.000 kişilik bir katılım planı oluşturulur.*
- *Üçüncü hafta, kalan birimler için 5.000 kişilik katılım öngörülerek program tamamlanır.*

Bu planlama kapsamında her bir hafta için ayrı birim ve katılımcı sayıları tanımlanarak, aynı zaman diliminde sisteme erişecek kullanıcı sayısı kontrol altında tutulmaktadır. Böylelikle sistem performansının korunması, olası teknik aksaklıkların önlenmesi ve kullanıcıların eğitim sürecini sorunsuz bir şekilde tamamlaması hedeflenmektedir.

Eğitim programı takvimi girişine eğitim programı sorumluları tarafından "Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı"nın sağında yer alan "Ayarlar" butonundan "Program Takvimi" seçeneğine tıklanarak erişim sağlanabilmektedir. Eğitim programları sorumluları solda yer alan kurum listesinde yalnızca yetkilendirildikleri kurumları listeleyebilmektedir.

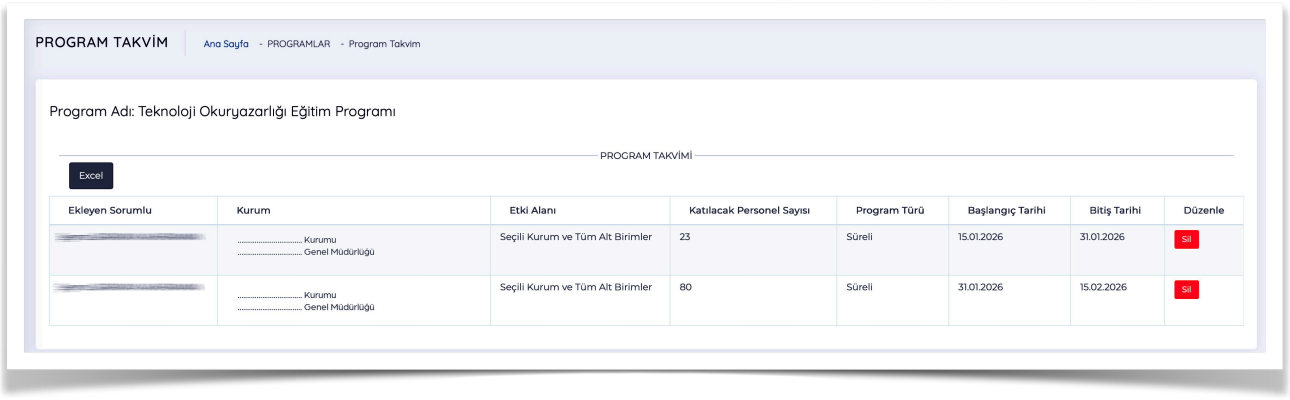


Şekil 4: Eğitim Programı Takvim Giriş Ekranı

Açılan ekranda kurum & birim detayında planlama yapılabilmektedir. Yüksek sayıda personele sahip kurumlar için birim detayında planlama yapılması önerilmektedir. Soldaki menüde yer alan birimler seçilerek; katılacak personel sayısı, program tipi (süreli/süresiz), başlangıç ve bitiş tarihleri (yalnızca süreli programlar için) eklenebilmektedir.

Takvim giriş ekranında, eğitime katılacak çalışan sayısı, ilgili birimde sistem üzerinde tanımlı olan personel sayısından fazla olacak şekilde girilemez. Sistem, bu sınırı aşan girişleri kabul etmemekte ve kullanıcıyı uyararak veri tutarlılığını sağlamaktadır. Ayrıca, eğitime katılacak personel sayısına ilişkin alanın boş bırakılması durumunda, sistem otomatik olarak ilgili birimde tanımlı kullanıcı sayısını esas almakta ve planlama bu değer üzerinden yapılmaktadır.

Sistem tarafından talep edilen veriler girildikten sonra "Takvime Ekle" seçeneği kullanılarak plan oluşturulmaktadır.



Şekil 5: Eğitim Programı Takvimi Kayıt Örneği

Oluşturulan planlar, takvim bilgisi girilen sayfanın üst kısmında listelenmektedir. Kullanıcılar "Excel" kutucuğuna tıklayarak program takvimini Excel dokümanı olarak dışa aktarabilmektedir.