

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ADAY MEMUR SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

SİSTEME GİRİŞ

Adım 1) İlk olarak <u>ht</u>	tp://uzem.cbu.edu.tr/sisteme-g	i <u>ris sayfasına g</u>	giriş yapılıp " ADAY
MEMUR EĞİTİMİ"	seçilir.		



Adım 2) Aday Memur Eğitimi alanına tıklandıktan sonra karşılaşılan ekran aşağıdaki gibidir. Burada yapılması gereken "Kullanıcı Kodu ve Şifre" girmek ve Giriş butonuna basmaktır. Parola 3 defa yanlış girilirse bloklanır. Böyle bir durum ile karşılaşıldığında 444 9 228 no'lu hattan yardım alınabilir.

Kullanıcı Kodunuz: T.C. Kimlik Numaranız Parolanız: T.C. Kimlik Numaranız

Kullanıcı Kodu: ornek.ogrenci Parola:	Kullanıcı Giriş
Parolamı Unuttum Giriş Sayfaların görsel bütünlüklerini görüntülemekte herhangi bir sorun yaşamamak için çözünürlüğünüzün en az 1024x768 olmas gerekmektedir. Daha yi bir görüntü için ise 1152x664 ya da 1280x1024 çözünürlüklerini tercih edebiliriniz. Sistem, Internet Explorer (IE) 7+, Mozilla Firefox 1.5+ ve Google Chrome tarayıclarında sorunsuz olarak çalıştırilabilmektedir.	Kullanıcı Kodu: Parola:
Sayfaların görsel bütünlüklerini görüntülemekte herhangi bir sorun yaşamamak için çözünürlüğünüzün en az 1024x768 olmas gerekmektedir. Daha iyi bir görüntü için ise 1152x864 ya da 1280x1024 çözünürlüklerini tercih edebilmainz. Sistem, Internet Explorer (IE) 7+, Mozilla Firefox 1.5+ ve Google Chrone tarayıcılarında sorunsuz olarak çalıştırılabilmektedir.	Parolamı Unuttum
	Sayfaların görsel herhangi bir çözünürlüğünüzün gerekmektedir. Da 1152x864 ya da 12 edebilirsiniz. Sistem, Internet Exp ve Google chrome

Adım 3) Sisteme giriş yapıldıktan sonra ekrana gelecek görüntü aşağıdaki gibidir. Buradan "Ders İşlemleri" menüsü tıklanmalıdır.

鵗 Öğrenci	I.					
Bir öğrenci o sınavlarınızla ilgili işl	larak sistem üzerinde emlere ulaşabilirsiniz	: yapabileceğiniz işlemlerin z.	en ana hatlarıyla grupla	ndığı ekran burasıdır. Bu ekrandaki linkl	leri kullanarak öğ	renci bilgileriniz, dersleriniz ve
Pers İşlen Almakta olduğunu ulaşabilirsiniz.	ıleri z derslerle ilgili tüm l	bilgi ve işlemlere buradan	Öğrenci İş Öğrenci bilgilerini güncelleyebilirsini	şlemleri ze buradan ulaşabilir, bu bilgileri z.		Hatırlatmalar! Herhangi bir hatırlatmanız bulunamadı
Bu sayfada dosya Bu sayfada dosya ulaşabilirsiniz.	üphanesi kütüphanesinde bulur	nan dosyalara				
			11-1			
			Haber K	aynagı		

Adım 4) Ders İşlemleri menüsü içerisinde karşılaşılan görüntü aşağıdaki gibidir. Buradan "AÇ" menüsüne tıklanarak Ders Ana Sayfası açılmalıdır.

Ders Kodu	Ders Adı	Kredisi	Şube	Dönem	İçerik Durumu	Öğretim Elemanı Adı	İşlem	
ISM 1801-i-i	İl Sağlık Müdürlüğü	0	CISM	2014-2015 Bahar Dönemi 2014 - 2015		Ogretim Elemani	Aç Durumum	
			X					
Geçmiş Dönemlerde Alın	an Ders Listesi							
Ders Kodu	Ders Adı	Dönem	Şu	be	Öğreti	m Elemanı Adı	İşlem	
	Geçmiş	dönemlerde a	ldığınız herh	angi bir ders bulu	nmadı			

Adım 5) Açılan Ders Ana Sayfasında ekrandaki "DERS İÇERİKLERİ" menüsü tıklanmalıdır.



Adım 6) Ders içerikleri menüsü içerisinde eğitimde aldığınız dersler listelenir. İzlemek istediğiniz dersin üzerine tıklandığında sonraki adımda görülen o dersin videosunu oynatabileceğiniz açılır sayfa ekranı gelir.

Not: Her ders 100 Puan üzerinden puanlandırılır, ders birden fazla bölümden oluşuyor ise tüm bölümler izlendikten sonra tamamlanmış olur ve 100 puan olarak ekranda görülür.

Ders	s Içerikleri ı içeriklerine bu sayfadan ulaşabilir ve içeriklerdeki durumunuzu bu sayfa üzerinden takip edebilirsiniz.				
ı anki aktif	dersiniz: ISM 1801-i-i - İl Sağlık Müdürlüğü				
Ağırlığı	İçerik	Tamamlama Durumu	Puan	Son Giriş Tarihi	
1	(Etik ve Hasta Hakları) Etik ve Hasta Hakları	Başlamadı	0	-	
1	(Sağlık Bakanlığı Teşkilat Yapısı Ve Görevleri) Sağlık Bakanlığı Teşkilat Yapısı Ve Görevleri	Başlamadı	0		
1	(Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi) Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi	Başlamadı	0	-	
1	(Gizlilik ve Gizliliğin Önemi) Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	Başlamadı	0	-	
1	(Halkla İlişkiler) Halkla İlişkiler	Başlamadı	0	-	
1	(Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	Başlamadı	0	-	
1	(RESMİ YAZIŞMA KURALLARI) RESMİ YAZIŞMA KURALLARI	Başlamadı	0	-	
1	(657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Başlamadı	0	-	
1	(Atatürk İlkeleri ve İnkilap Tarihi) Atatürk İlkeleri ve İnkilap Tarihi	Başlamadı	0	-	
1	(Genel Olarak Devlet Teşkilatı) Genel Olarak Devlet Teşkilatı	Başlamadı	0	-	
1	(Haberleşme) Haberleşme	Başlamadı	0	-	
1	(T.C. Anayasası) T.C. Anayasası	Başlamadı	0	-	
1	(Türkçe Dil Bilgisi Kuralları) Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	Başlamadı	0	-	
1	(ULUSLARARASI SAĞLIK KURULUŞLARI) ULUSLARARASI SAĞLIK KURULUŞLARI	Başlamadı	0	-	
1	(Mevzuatlar) Mevzuatlar	Başlamadı	0	-	
1	(Sağlık Hizmetlerinde Afet ve Kriz Yönetimi) Sağlık Hizmetlerinde Afet ve Kriz Yönetimi	Baslamadı	0		

Adım 7) Ders birden fazla bölümden oluşuyor ise açılan ekran "Dizin" alanında listelenir. Ders videosunu izlemek için dersin isminin yer aldığı linkin üzerine tıklanılması yeterlidir.

🔊 Der	s içerikleri		
Ders	s içeriklerine bu sayfadan ulaşabilir ve içeriklerdeki durumunuzu bu sayfa üzerinden takip edebilirsiniz.	_	Celal Bayar Üniversitesi - Google Chrome
u anki aktif	dersiniz: ISM 1801-I-I - II Sağlık Müdürlüğü	-	www.myenocta.com/celalbayar/akademik50/Courses/CELALBAYAR/336/1936/start.html?AICC_SID=390127&
Ağırlığı	İçerik	Tama Duru	<u> </u>
1	(Etik ve Hasta Hakları) Etik ve Hasta Hakları	Başlar	Etik ve Hasta Hakları
1	(Sağlık Bakanlığı Teşkilat Yapısı Ve Görevleri) Sağlık Bakanlığı Teşkilat Yapısı Ve Görevleri	Başlar	Etik ve Hasta Hakla
1	(Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi) Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi	Başlar	
1	(Gizlilik ve Gizliliğin Önemi) Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	Başlar	
1	(Halkla İlişkiler) Halkla İlişkiler	Başlar	
1	(Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	Başlar	
1	(RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI) RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI	Başlar	
1	(657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Başlar	
1	(Atatürk İlkeleri ve İnkilap Tarihi) Atatürk İlkeleri ve İnkilap Tarihi	Başlar	
1	(Genel Olarak Devlet Teşkilatı) Genel Olarak Devlet Teşkilatı	Başlar	
1	(Haberleşme) Haberleşme	Başlar	
1	(T.C. Anayasası) T.C. Anayasası	Başlar	
1	(Türkçe Dil Bilgisi Kuralları) Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	Başlar	
1	(ULUSLARARASI SAĞLIK KURULUŞLARI) ULUSLARARASI SAĞLIK KURULUŞLARI	Başlar	
1	(Mevzuatlar) Mevzuatlar	Başlar	
1	(Sağlık Hizmetlerinde Afet ve Kriz Yönetimi) Sağlık Hizmetlerinde Afet ve Kriz Yönetimi	Başlar	Dizin Not al Yazdır Şabion
1	(Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilat) Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilat	Başlar	

Adım 8) Ders videoları izlemeye hazırdır. Altta yer alan ilerleme çubuğu tekrar tekrar izlemeye imkan sağlar.



Adım9) Ders videoları kapatılırken wavi çıkış butonundan kapatılmalıdır. Aksi takdirde ders tamamlanma durumunuzun sisteme aktarımın da sorunlar yaşanabilmektedir.



EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ İLE İLETİŞİM



Adım1) İlk olarak "İletişim" menüsü altından "Mesajlar" butonu tıklanır.

Adım2) Karşılaşılan ekran aşağıdaki gibidir. Mesaj oluşturmak için sağ tarafta bulunan "Yeni Mesaj" butonu tıklanır

Mesajlar				
Bu sayfada size gelen ve sizin	n göndermiş olduğunuz tüm mesajları liste	eleyebilirsiniz.		
Seçiniz: Gelen Mesajlar 🔹				
				Yeni Mesaj
Durum	Kimden	Konu	Tarih	İşlemler
	Geler	n herhangi bir mesaj bulunamadı.		

Adım3) Gelen formda gerekli alanlar resimdeki gibi doldurulup mesaj koordinatöre iletilir. Konu alanı mesajınızın başlığını ifade eder. E-posta kutucuğunu işaretlemeniz koordinatörünüzün mailine mesaj geldiğine dair bilgilendirmede bulunmanızı sağlar. Kime veya gizli alanının karşısındaki **"Kullanıcı Ara/ Ekle"** butonu koordinatörünüze mesaj ulaştırmanızı sağlamak için forma eklemenizi sağlar (ekranda görüldüğü üzere).

m Ana Sayfası	Akademik Takvim Duyurular Mesajlar Tartışma Grupları Sanal Sınıf (Sohbet) H	işisel Takvim	Bölümleri	miz		
			1			
Mesaj Yazr	na Sayfası					
Bu saytanız ar	acılığıyla sistemdeki kullanıcılara sistem içi mesa) gönderebileceğiniz gibi, bu kullanıcılara e-posta da yollay	e. Cela	I Bayar Üniversit	tesi - Kullanıcı Arama / Listeleme Sayfası - G — 🔲 🗙		
ime	Kullanıcı Ara / Ek	e 🗋 www	🖞 www.myenocta.com/celalbayar/akademik50/ASPX/Message/user_ 🔍			
izli	Kullanıcı Ara / Ek	e	🚖 Kullan	ıcı Arama / Listeleme Sayfası		
	0		Bu sayfa	ada sistemde kayıtlı kullanıcıları tek tek ya da kısayollar aracılığıyla seçe		
	"Kime" ve "Gizlir" alanlarına grup eklemek için " <u>Kullanıcı Ara - Ekle</u> " koprulerini kullanınız. Elle sadece kullanıcı ko ekleyebilirsiniz. Birden fazla kullanıcı kodu yazarken, kullanıcı kodlarının arasına ; koyunuz.	du ya 👘	ame kismina e	keyebiirsiniz.		
onu	Konu İsmi		Kısayollar			
nem Seviyesi	Normal			▼ dersi - şubesi öğrencileri		
Yayın Tarihi 06.11.2015 🕥 10:35 🔻				▼ dersi - şubesi öğretim elemanı		
-posta Gönderimi				▼ dersi öğrencileri		
📃 Kaynak 🚽	/ 1回 1回 10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10			▼ dersi öğretim elemanları		
	Π = • Ω					
Vazi Törö	Bowd - Art Ar					
			Kullanıcı Bilç	gileri		
Mesaj Konu	su		Kullanıcı Kodu			
			Kullanıcı Adı			
			Kullanıcı Soyad	dı		
				n an		