

## Sıkça Sorulan Sorular

### 1. UEYS (Uzmanlık Eğitimi Yönetimi Sistemi) nedir?

Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi (UEYS) Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi mezunu ve uzmanlık eğitimi kazanmış asistan hekimlerin uzmanlık eğitimi başlangıcında süreç dahilindeki izinleri, rotasyonları, yetkinlikleri, tez süreçleri, başarılı-başarısız süreçleri, uzmanlık eğitimi bitirme sınavıyla birlikte mezuniyetine kadar olan süreci, eğiticileri ve programları bütününde yönetimini kapsayan sistemdir.

### 2. Sistemi nasıl kullanacağıma dair doküman ve belgelere nereden ulaşabilirim?

Uygulama içerisinde sağ üst köşede bulunan "?" butonu ile *"Sistem Kullanım, Yardım ve Eğitim Dokümanı"* na ulaşılabilir.

Link:

### 3. Sistem ile ilgili yaşadığım sorunların çözümü, öneri ve taleplerim konusunda nereden destek ve yardım alabilirim?

Sistem ile ilgili yaşanan sorunların, talep ve önerilerin iletilmesi için Bakanlığımız Yazılım Destek Sistemi uygulaması kullanılmaktadır. Bu sisteme aşağıdaki gibi erişim sağlanabilmektedir;

- T.C. Sağlık Bakanlığı Yazılım Destek Sistemi web sayfasına <https://yazilimdestek.saglik.gov.tr> adresi üzerinden erişim sağlanıp Ortak Giriş Noktası seçeneği ile @saglik.gov.tr uzantılı mail adresi ve parolası ya da e-Devlet, e-İmza, Mobil imza seçenekleriyle giriş yapılmaktadır.
- T.C. Sağlık Bakanlığı Yazılım Destek Sistemi Çağrı Merkezi (0 312 248 51 51) numarasından yaşanan problem/istenen bilgi için talep açılarak UEYS projesi kapsamında destek ekibine iletilmektedir.

UEYS uygulaması üzerinden Yazılım Destek Sistemine ulaşmak için ana ekran sağ üst köşede bulunan "?" işaretine basılıp *"Detaylı Yardım için Tıklayınız"* butonundan ulaşılabilir.

### 4. Sisteme nasıl kayıt olabilirim?

Rolünüz Kurum UEYS Sorumlusu ise; [yazilidestek.saglik.gov.tr](https://yazilidestek.saglik.gov.tr) adresinden,

- T.C. Bilgisi, Ad-Soyad, e-Posta, Cep Telefon Numarası ve Kurum bilgilerini eksiksiz bir şekilde ileterek destek talebi oluşturabilirsiniz.

Rolünüz Eğitici ve Uzmanlık Öğrencisi ise; Kurumunuzda bulunan Kurum UEYS Sorumlusu ile iletişime geçmeniz gerekmektedir. Eğer kurumunuzda bulunan Kurum UEYS Sorumlusunu bilememeniz halinde [yazilidestek.saglik.gov.tr](https://yazilidestek.saglik.gov.tr) adresinden destek talebi oluşturarak öğrenebilirsiniz.

### 5. Sistemde birden çok role sahip olabilir miyim?


Kurum UEYS Sorumluları ve Uzmanlık Öğrencisi rolüne sahip kişiler başka role sahip olamazlar. Ancak diğer roller birden fazla role sahip olabilirler. Kullanıcı işlemlerinden kişinin detay bilgisine girdikten sonra *"Rol Düzenle"* butonundan kişiye eklenecek rol için seçim yapabilirsiniz.

Örn: Dekan- Birim Eğitim Sorumlusu – Eğitici

### 6. Kullanıcı pasif gözükmemektedir ne yapabilirim?

Bu durumda [yazilidestek.saglik.gov.tr](https://yazilidestek.saglik.gov.tr) adresinden aktifleştirecek kişinin Ad-Soyad, T.C. bilgisini ileterek destek talebi oluşturabilirsiniz.

**7. Eğiticiyi birim eğitim sorumlusu olarak sisteme nasıl kayıt edebilirim?**

- I.Yöntem: Eğiticiyi eklerken Uzmanlık Eğitimi Program Bilgileri kısmında 'Asli Görev /Geçici Görev' seçilen alanın detay bilgisinde "Birim Eğitim Sorumlu Mu?" sorusuna "Evet" yanıtı işaretlenir. Ardından 'Birim Eğitim Sorumlusu Görevlendirme Yazısı' ilgili bölüme eklenir ve diğer alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basılır. İşlemi tamamlamak için ilgili ekranın sağ üst köşesinde bulunan "Güncelle" butonuna basılır.
- II.Yöntem: YUEP İşlemleri modülünde bulunan Uzmanlık Eğitimi Programı sekmesine basılır. 'Görmeye Yetkili Olduğunuz Programlar' listesinde ilgili Eğiticinin program detayına girilir. Üst taraftaki Eğiticiler sekmesinde ilgili Eğitici listede bulunarak "Birim Eğitim Sorumlusu Yap  " butonuna basılır ve kişi Birim Eğitim Sorumlusu yetkisi kazanmış olur.

**8. Eğitici olmayan tez danışmanını nereden ekleyebilirim?**

Uzmanlık Öğrenci Bilgileri sekmesinde bulunan 'Tez Bilgileri' alanındaki kişinin tez bilgileri detayına girilir. İlgili ekranda 'Tez Danışmanı' alanında bulunan "Eğitici Olmayan Danışman Ekle" butonu kullanılarak eğiticinin T.C. bilgisini ilgili alana girilir ve sisteme eklenir.

**9. Uzmanlık öğrencisinin nakil işlemini nereden yapabilirim?**

Uzmanlık Öğrenci Bilgileri sekmesinde Eğitim Süre Takibi alanına girerek sağ üst köşede bulunan "Ekle" butonuna basılır. Açılan ekranda 'İşlem Türü' "Nakil" seçilerek 'Nedeni' alanına "Mazeretli/Mazeretsiz" seçeneklerinden biri seçilir. Ardından 'Uzmanlık Eğitimi Program Bilgileri' ne kişinin nakil gideceği kurumu seçilir ve ilgili alanlar doldurularak "Kaydet" butonuna basılır.

**10. Uzmanlık öğrencisi yeniden sınav kazandı ise sistemden nasıl ayrılış yapabilirim?**

Uzmanlık Öğrenci Bilgileri sekmesinde Eğitim Süre Takibi alanına girerek sağ üst köşede bulunan "Ekle" butonuna basılır. Açılan ekranda 'İşlem Türü' "Bitiş" seçilerek 'Nedeni' alanına "Yeniden Sınav Kazanma Sebebiyle Ayrılış" seçeneklerinden biri seçilir ve ilgili alanlar doldurularak "Kaydet" butonuna basılır.

**11. Uzmanlık öğrenci görevlendirme işlemleri nasıl yapılır?**

Uzmanlık Öğrenci Bilgileri sekmesinde Eğitim Süre Takibi alanına girerek sağ üst köşede bulunan "Ekle" butonuna basılır. Açılan ekranda 'İşlem Türü' "Görevlendirme/Eğitim" seçilerek 'Nedeni' alanına öğrenci kendi kurumundan diğer kuruma görevlendiriliyorsa "Kendi Kurumundan Görevlendirme/Eğitim Sebebiyle Ayrılış" seçeneklerinden biri seçilir ve ilgili alanlar doldurularak "Kaydet" butonuna basılır.

Öğrenci görevlendirildiği kurumdan kendi kurumuna dönüyorsa Eğitim Süre Takibi alanından 'İşlem Türü' olarak "Görevlendirme/ Eğitim" seçilerek 'Nedeni' alanına "Görevlendirmenin / Eğitimin Tamamlanması" seçilir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basılır.

**12. Yanlış girilen öğrenci kaydı sistemden nasıl düzenlenir?**

Uzmanlık öğrencisi bilgileri sekmesinde bulunan öğrencinin Uzmanlık Eğitimi Program Bilgileri harici tüm alanlarda düzenleme yapılabilir. '*Uzmanlık Eğitimi Program Bilgileri*' alanında program bilgisi yanlış girilen öğrenciler için öğrenci listesinde bulunan "*Sil*" butonuna basılır ve "*Sehven Kayıt*" seçeneği seçilerek öğrencinin bilgileri silinir. Bu öğrencilerin sisteme yeniden eklemesi gerekmektedir.

**13. Uzmanlık öğrencisinin müfredat bilgisi değiştirilebilir mi?**

Uzmanlık Öğrencisi detayına girildiğinde '*Uzmanlık Eğitim Programı Bilgileri*' alanında müfredat değişikliği yapılabilir. Değişiklik sonrası öğrencinin dilekçesinde seçtiği müfredata göre Eğitim Süre Takibinde '*Süre Uzatma/Süre Kısaltma*' işlemleri de yapılmalıdır.

**14. Uzmanlık öğrencisinin tez başarısızlığında alınan uzatma, eğitim süre takibine eklenir mi?**

Uzmanlık Öğrencisinin tezde başarısız olma durumunda alınan uzatma Eğitim Süre Takibine bilgi satırı olarak eklenir. Bu işlemi yapmak için, Tez Bilgileri sekmesinde bulunan '*Tez Savunması*' alanı seçilir. Açılan ekranda sonuç alanı "*Başarısız*" olarak seçilerek kaydedilir ve öğrencinin tezde başarısız olma durumu Eğitim Süre Takibine otomatik olarak yansır.