

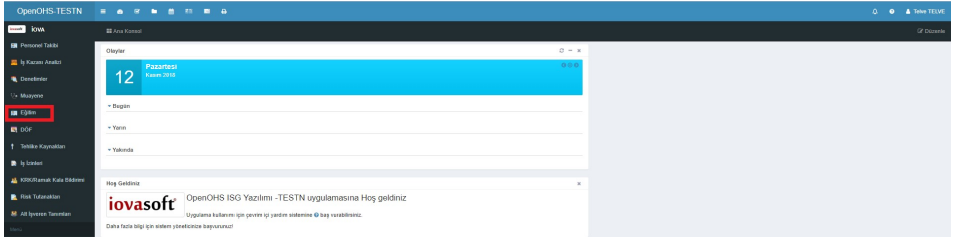
Eğitim Modülü

1. Genel Özellikler

Kurumdaki çalışanlara verilen tüm eğitimlerin takibini, yönetimini ve bakanlık entegrasyonlarını gerçekleştirmek amacıyla oluşturulmuştur. Bakanlık konu başlıklarının dışında kurum tarafından diğer eğitimlerde takip edilebilir.

2. Eğitim Eklenmesi

- Sol tarafta bulunan ana menüde yer alan Eğitim modülüne tıklanır.



- Açılan sayfada daha önce eklenen kayıtlı eğitimler varsa listelenir.

Fig No	Belge No	Ad	Grup Kod	Organizasyon	Çalışma Alanı	Eğitim Tanımı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Form Durumu	Entegrasyon Kodu
OFCCO-000009				İstanbul		İsa2	08.11.2018	08.11.2018	Yeni	
OFCCO-000010				İSTANBUL		İsa2	08.11.2018	08.11.2018	Yeni	
OFCCO-000011				URETM		Deneme Çabuk Eğitim	30.10.2018	30.10.2018	Yeni	
OFCCO-000012				METAL A.Ş.		002. Çeşitli Eğitimler	23.10.2018	23.10.2018	Yeni	
OFCCO-000013				URETM		Deneme Çabuk Eğitim	20.10.2018	20.10.2018	Yeni	
OFCCO-000014				İstanbul		002. Çeşitli Eğitimler	20.10.2018	20.10.2018	Yeni	
OFCCO-000015				URETM		Deneme Çabuk Eğitim	20.10.2018	20.10.2018	Yeni	
OFCCO-000016				URETM		Deneme Çabuk Eğitim	20.10.2018	20.10.2018	Yeni	
OFCCO-000017				İstanbul		Deneme	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
OFCCO-000018				Bursa		Deneme Eğitim	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
OFCCO-000019				İstanbul		Deneme Çabuk Eğitim	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
OFCCO-000020				İstanbul		Deneme Çabuk Eğitim	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
OFCCO-000021				İstanbul		Deneme Çabuk Eğitim	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
OFCCO-000022				İstanbul		Deneme Çabuk Eğitim	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
OFCCO-000023				İstanbul		Deneme Çabuk Eğitim	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
OFCCO-000024		Ben Eğitim		İstanbul		017. Çalışma Hayatında Esneklik Uygulamaları	25.07.2018	26.07.2018	Tamamlandı	
OFCCO-000025		Ek Eğitim		İstanbul		009. İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamaları Genel Prensipleri	24.07.2018	25.07.2018	Tamamlandı	
OFCCO-000026		Genel Eğitim		OTOMOTİV A.Ş.		004. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	23.07.2018	27.07.2018	Tamamlandı	

- Yeni eğitim oluşturmak için sağ üst tarafta bulunan Ek1e düğmesine tıklanır.

Eğitim - Sonuçlar										
Fig No	Bölge No	Ad	Grup Kod	Organizasyon	Çalışma Alanı	Eğitim Tanımı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Form Durumu	Entegrasyon Kodu
ÜFCO-000009				İstanbul	İstanbul	İsa2	09.11.2018	09.11.2018	Yeni	
ÜFCO-000010				KAZITE	İsa1		08.11.2018	09.11.2018	Yeni	
ÜFCO-000017				ÖRETM		Deneme Sıfırlar Eğitim	30.10.2018	30.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000036				METAL A.Ş.		002. Çerç. Bilişimden Eğitim	21.10.2018	23.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000031				ÖRETM		Deneme Sıfırlar Eğitim	20.10.2018	20.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000034				İstanbul		002. Çerç. Bilişimden Eğitim	20.10.2018	20.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000033				ÖRETM		Deneme Sıfırlar Eğitim	20.10.2018	20.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000032				ÖRETM		Deneme Sıfırlar Eğitim	20.10.2018	20.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000030				İstanbul		Deneme	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000029				Bursa		Deneme eğitim	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000028				İstanbul		Deneme Sıfırlar Eğitim	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000027				İstanbul		Deneme Sıfırlar Eğitim	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000026				İstanbul		Deneme Sıfırlar Eğitim	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000025				İstanbul		Deneme	19.10.2018	19.10.2018	Yeni	
ÜFCO-000024				İstanbul		017. Çerç. Hırsızlar Eğitim	25.07.2018	26.07.2018	Tamamlandı	
ÜFCO-000023				İstanbul		009. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim	24.07.2018	25.07.2018	Tamamlandı	
ÜFCO-000022				İstanbul		004. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim	23.07.2018	27.07.2018	Tamamlandı	

- Bu sayfadaki ilgili alanlar doldurulur. Yıldız(*) işaretli alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

[illegible]

3. Veri Alanları

Organizasyon

Eğitimin verileceği personelin organizasyonunun belirtildiği alandır.

Çalışma Alanı

Eğitimin verileceği personelin çalışma alanının belirtildiği alandır.

Eğitim Tanımı

Eğitim Tanımları modülünde tanıtılmış olan ve personele verilecek eğitimin tanımıdır.

Ad

Kursun kurum içinde duyurulduğu isim

Başlangıç Tarihi

Eğitimin başlangıç tarihidir.

Bitiş Tarihi

Eğitimin bitiş tarihidir.

Yer

Eğitimin verileceği yerdir.

Eğitim Tipi

Eğitimin tipinin belirtildiği alandır.

Süre(dk)

Eğitimin toplam süresinin belirtildiği alandır.

Form Durumu

Eğitimin şu anki durumunun belirtildiği alandır.

3.1. Eğitmen Ekleme

- Eğitmen Bilgileri alanında eğitimi verecek eğitmenleri eklemek için + düğmesine tıklanır.

- Eğitmen Bilgileri alanında açılan boş satıra eğitimi verecek eğitmenin isminin bir kısmı yazılır ve listelenen sonuçlardan seçim yapılır.

[illegible]

Sisteme öğretmenleri ekleyebilmek için **Eğitmen Tanımları** modülünde tanımlanması gerekir. Eğitmen tanımları için **Eğitmen Tanımları Modülü Kullanım Kılavuzunu** inceleyiniz.

- Bir öğretmen silinmek istendiği zaman verinin sağ tarafında bulunan Sil düğmesine tıklanır.

[illegible]

- Bu işlem sonucunda öğretmen silinmiş olur.

3.2. Eğitim Detayı Ekleme

- Eğitim detayı eklemek için bu alanda sağ tarafta bulunan + düğmesine tıklanır.

Eğitim Modülü

[illegible]

- Açılan pencerede sisteme kayıtlı eğitimler listelenir.
- İlgili eğitimler listeden seçilir ve seçilenler alanında görüntülenir. Bu işlemi tamamlamak için **Tamam** düğmesine tıklanır.

- Eklenen eğitim detaylarını silmek için sağ tarafında bulunan **Sil** düğmesine tıklanır.

[illegible]

- Bu işlem sonucunda eğitim silinmiş olur.



Eğitim detaylarında bulunan Süre, eğitim tanımlarında seçilen organizasyonun tehlike sınıfına göre otomatik olarak gelir. Detaylı bilgi için Organizasyon Tanımları Kullanım Kılavuzunu ve Eğitim Tanımları Kullanım Kılavuzunu inceleyiniz.

Şablondan Eğitim Ekleme

- Eğitim Tanımları modülünde eğitim oluştururken, birden fazla eğitim içeren eğitim şablonu oluşturulabilir.
- Eğitim oluştururken Eğitim Tanımı alanında oluşturulan şablon seçilir.
- Şablondan seçim sonucu, bu şablonda yer alan eğitimler Eğitim Detay alanına otomatik olarak gelir.

Eğitim

Organizasyon * (PCO-00000) ÜRETİM

Eğitim Tanımı * (001 Temel Eğitimler/Şablonu)

Eğitim Tarihi: 16.01.2019

Eğitim Tipi: 16.01.2019

Fig No: 16.01.2019

Açıklama:

Çalışma Alanı:

Ad:

Yer:

Yük:

Form Durumu:

Yeni Planlaması:

Grup Kod:

• Eğitim Detayları

İsim	Açıklama
001. ISO Organizasyon Eğitimi	17
002. Çevre Bilgilendirme Eğitimi	240
007. Yangın Eğitimi	120
008. Acil Durum Planlama Eğitimi	240

• Kursiyerler

İsim	001. ISO Organizasyon Eğitimi	002. Çevre Bilgilendirme Eğitimi	007. Yangın Eğitimi	008. Acil Durum Planlama Eğitimi
No records found				

Save Kapat

3.3. Kursiyer Ekleme

- Eğitimi alacak kişiler, kursiyerler bu alana eklenir.
- Ekleme işlemi yapmak için sağ tarafta bulunan + düğmesine tıklanır.

Eğitim Modülü

Eğitim

Organizasyon * [PC00-00000] ÜRETİM

Eğitim Tanımı * [ISO Temel Eğitimi] (Seçilen)

Başlangıç Tarihi 18.09.2019 Bitiş Tarihi 18.09.2019

Eğitim Tipi İç Eğitim Süre (dk) 840

Çalışma Alanı Ad Yer Yok Flg No Belge No

Form Durumu Tamamlandı

+ Eklenecek Bilgiler

İsim	Açıklama
[369036650224] Emre Can	

+ Eğitim Detayları

İsim	Süre (dk)	Açıklama
001. ISO Oryantasyon Eğitimi	240	
002. Çevre Bilinçlendirme Eğitimi	240	
007. Yangın Eğitimi	120	
008. Acil Durum Planlama Eğitimi	240	

Toplam Eğitim Sayısı: 4 kayıt.

+ Kursiyerler

İsim	Tc Kimlik No	Açıklama
No records found.		

Toplam Personel Sayısı : 0

Toplam Kursiyer Sayısı: 0 kayıt.

Açıklama

Sakla **Kapat**

- Açılan ekranda seçilen organizasyonda bulunan personeller listelenir. Listeden seçim yapılır ve bu işlemi tamamlamak için sağ alt tarafta bulunan Tamam düğmesine tıklanır.

Eğitim

Organizasyon * [PC00-00000] ÜRETİM

Eğitim Tanımı * [ISO Temel Eğitimi] (Seçilen)

Başlangıç Tarihi 18.09.2019 Bitiş Tarihi 18.09.2019

Eğitim Tipi İç Eğitim Süre (dk) 840

Çalışma Alanı Ad Yer Yok Flg No Belge No

Form Durumu Tamamlandı

+ Eklenecek Bilgiler

İsim	Açıklama
[369036650224] Emre Can	

+ Eğitim Detayları

İsim	Süre (dk)	Açıklama
001. ISO Oryantasyon Eğitimi	240	
002. Çevre Bilinçlendirme Eğitimi	240	
007. Yangın Eğitimi	120	
008. Acil Durum Planlama Eğitimi	240	

Toplam Eğitim Sayısı: 4 kayıt.

+ Kursiyerler

İsim	Tc Kimlik No	Açıklama
No records found.		

Toplam Personel Sayısı : 0

Toplam Kursiyer Sayısı: 0 kayıt.

Açıklama

Sakla **Kapat**

Personel Arama

Ara

Toplam Seçim: 3

Sicil	Ad
611	AHMET ACAR
162	MEHMET TANER
122459	Fadime Erol deneme

Seçimler

AHMET ACAR
MEHMET TANER
Berna Laçın

İsimi Aç

aaa hatice burcuca

Tamamla **Vazgeç**

- Eklenecek kursiyerlerin sol tarafında bulunun ok işareti ile eğitim detayları açılır.

Eğitim Modülü

Eğitim

Organizasyon * [PCD-00000] ÜRETİM

Eğitim Tanımı * [SG Temeil Eğitimi(Sablon)]

Başlangıç Tarihi 15.09.2019

Eğitim Tipi 10 Eğitim

Eğilim Bilgileri

Çalışma Alanı

Ad

Form Durumu

Yer

Vak

Fig No

Belge No

İsim

Açıklama

İsim

Süre (dk.)

Açıklama

001. SG Organizasyon Eğitimi 240

002. Çevre Bilgilendirme Eğitimi 240

007. Yangın Eğitimi 120

008. Acil Durum Planlama Eğitimi 240

Toplam Eğitim Sayısı 4 kayıt

İsim

Tc Kimlik No

Açıklama

001. AHMET ACAR 123456789101

002. MEHMET TANKER 432109876543

003. Berra Lupa 123456789099

Toplam Personel Sayısı : 3

Toplam Kursiyer Sayısı 3 kayıt

Açıklama

Statü Kayıt

- Kursiyerler alanında bulunan eğitimin Geçerlilik tarihi, seçilen organizasyonun tehlike sınıfına göre belirlenen eğitim tanımlarındaki periyoda göre otomatik olarak gelir.
- Kursiyerler alanında bulunan Puan bölümüne, eğitim tanımında belirtilen maximum puan otomatik olarak gelmektedir.
- Puan bölümü düzenlenebilir bir alandır. Her personel için tek tek düzenleme yapmak istenirse, puanın yazılı olduğu alana tıklanır ve bu alan açılır.

Eğitim

Organizasyon * [PCD-00000] ÜRETİM

Eğitim Tanımı * [SG Temeil Eğitimi(Sablon)]

Başlangıç Tarihi 15.09.2019

Eğitim Tipi 10 Eğitim

Eğilim Bilgileri

Çalışma Alanı

Ad

Form Durumu

Yer

Vak

Fig No

Belge No

İsim

Açıklama

İsim

Süre (dk.)

Açıklama

001. SG Organizasyon Eğitimi 240

002. Çevre Bilgilendirme Eğitimi 240

007. Yangın Eğitimi 120

008. Acil Durum Planlama Eğitimi 240

Toplam Eğitim Sayısı 4 kayıt

İsim

Tc Kimlik No

Açıklama

001. AHMET ACAR 123456789101

002. MEHMET TANKER 432109876543

003. Berra Lupa 123456789099

Toplam Personel Sayısı : 3

Toplam Kursiyer Sayısı 3 kayıt

Eğitim Adı

Süre (dk.)

Tanımlanmış?

Geçerlilik Tarihi

Puan

Not

001. SG Organizasyon Eğitimi 240 Evet 15.03.2020 100 Başarılı

002. Çevre Bilgilendirme Eğitimi 240 Evet 15.03.2020 100 Başarılı

007. Yangın Eğitimi 120 Evet 15.03.2020 100 Başarılı

008. Acil Durum Planlama Eğitimi 240 Evet 15.03.2020 100 Başarılı

İsim

Tc Kimlik No

Açıklama

001. MEHMET TANKER 432109876543

002. Berra Lupa 123456789099

Toplam Personel Sayısı : 3

Toplam Kursiyer Sayısı 3 kayıt

- Diğer düzenleme yöntemi ise bütün kursiyerlerin puanlarını toplu düzenleme sihirbazıdır. Sağ tarafta bulunan Durum Değiştirme düğmesine tıklanır.

Eğitim Modülü

[illegible]

- Açılan pencerede Durum ve Puan alanı toplu olarak değiştirilebilir. Açıklama eklenebilir, eğitimin tamamlanıp tamamlanmadığı belirtilebilir. Uygula düğmesine basılarak değişiklikler gerçekleştirilir.

Eğitim				Çalışma Alanı			
Organizasyon *				Ad *		Form Durumu	
(PCHO-000000) ÜRETTİM						Temsilatı	
Eğitim Tarehi *				Yar			
(EG) Temeil Eğitimleri(Sistem)							
Başlangıç Tarihi	Eğitici Tarihi	Sıra No		Fig No	Bridje No		
14.09.2019	14.09.2019	(S) (R)					
Eğitim Tipi							
15 Eğitim		(S)					
+ Eğitimler Eklendi							
İsim				Açıklama			
+ SWER3HRC24 Enver Can							
İsim				Açıklama			
+ Eğitim Detay							
001. DSA Oryantasyon Eğitimi							
002. Çevre Bilgilendirme Eğitimi							
007. Yargın Eğitim							
008. Aöl Durum Planlama Eğitimi							
İsim				Açıklama			
+ Kuruyıcılar							
İsim				Açıklama			
+ HURMET ACAR				123456789010			
+ MEHMET TAMER				432109876543			
+ Emine Lale				12345678909			
Toplam Personel Sayısı : 3				Toplam Kuruyıcı Sayısı : 3 sayfi			
Açıklama							
Gözetim Sil Kapat							

- Eğitimi kaydetmek için sağ alt tarafta bulunan Sakla düğmesine tıklanır.

[illegible]

3.4. Eğitimde Kursiyerleri Excel Formatıyla İçeri Alma

- Sol tarafta bulunan ana menüde yer alan Eğitim modülüne tıklanır. Açılan sayfada daha önce eklenen kayıtlı eğitimler listelenir.
- Yeni eğitim oluşturmak için sağ üst tarafta bulunan Ekle düğmesine tıklanır.
- Bu sayfadaki ilgili alanlar doldurulur. Yıldız(*) işaretli alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.



Excel formatı dokümandan alınacak kursiyerlerin organizasyonu ve eğitimi oluştururken seçilen organizasyon bilgilerinin eşleşmesi gerekmektedir. Diğer durumda içeri alma işlemimiz hata verir.

- Excel formatı aşağıdaki gibidir:

	A	B	C	D	E	F
1	Personel İsmi	TCKN	Sicil No	Skor	Başarı Durumu	Tamamlandı
2	AHMET ACAR	12345678965	1	90	Evet	Evet
3	MEHMET TANER	438738973111	2	80	Hayır	Evet
4						
5						

- Sol üst tarafta bulunan Excel'den A1 düğmesine tıklanır.

Eğitim

Organizasyon: POC-800000 LİMİTİD

Eğitim Tanesi: 001-100 Örgütlenme Eğitimi

Başlangıç Tarihi: 15.07.2019

Eğitim Tipi: 17

İş Eylemi: 17

Form Durumu: Yeni

Grup Kodu: 000-100 Örgütlenme Eğitimi

Açıklama:

Eğitim Bilgileri

Sıra	Ad	Yer	Form Durumu	Grup Kodu
1	001-100 Örgütlenme Eğitimi	17	Yeni	000-100 Örgütlenme Eğitimi

Eğitim Detayları

Sıra	Ad	Yer	Form Durumu	Grup Kodu
1	001-100 Örgütlenme Eğitimi	17	Yeni	000-100 Örgütlenme Eğitimi

Kursiyerler

Sıra	Ad	Puan	Durum	001-100 Örgütlenme Eğitimi
1	001-100 Örgütlenme Eğitimi	17	Yeni	000-100 Örgütlenme Eğitimi

Sakla Sil Kapat

- Açılan pencerede Lütfen bir dosya seçiniz düğmesine tıklanır.
- Açılan ekrandan Excel dosyası seçilir ve Aç düğmesine tıklanır. Bu işlemi tamamlamak için Excel'den A1 düğmesine tıklanır.

Eğitim

Organizasyon: POC-800000 HOLDİNG

Eğitim Tanesi: 001-100 Örgütlenme Eğitimi

Başlangıç Tarihi: 16.07.2019

Eğitim Tipi: 17

İş Eylemi: 17

Form Durumu: Yeni

Grup Kodu: 000-100 Örgütlenme Eğitimi

Açıklama:

Eğitim Bilgileri

Eğitim Detayları

Sıra	Ad	Yer	Form Durumu	Grup Kodu
1	001-100 Örgütlenme Eğitimi	17	Yeni	000-100 Örgütlenme Eğitimi
2	002-Çevre Bilgilendirme Eğitimi	17	Yeni	000-100 Örgütlenme Eğitimi
3	003-Yükseklik Çarpma Eğitimi	17	Yeni	000-100 Örgütlenme Eğitimi
4	004-Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	17	Yeni	000-100 Örgütlenme Eğitimi

Kursiyerler

Sıra	Ad	Puan	Durum	001-100 Örgütlenme Eğitimi	002-Çevre Bilgilendirme Eğitimi	003-Yükseklik Çarpma Eğitimi	004-Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
1	ANIL AYAR	100	Yeni	100	100	100	100
2	MEHMET TANIR	100	Yeni	100	100	100	100

Sakla Sil Kapat

- Excel formatlı dokümandan alınan bilgiler kursiyerler alanında listelenir.
- Eğitimi kaydetmek için sağ alt tarafta bulunan Sakla düğmesine tıklanır.

3.5. Eğitime DÖF Ekleme

- Sakla düğmesine tıklandıktan sonra DÖF ekleme alanı açılır.
- DÖF eklemek için sağ tarafta bulunan + düğmesine tıklanır.

[illegible]

- Açılan pencerede ilgili alanlar doldurulur. Yıldız(*) işaretli alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.
- Tamam düğmesine basarak DÖF oluşturulmuş olunur.

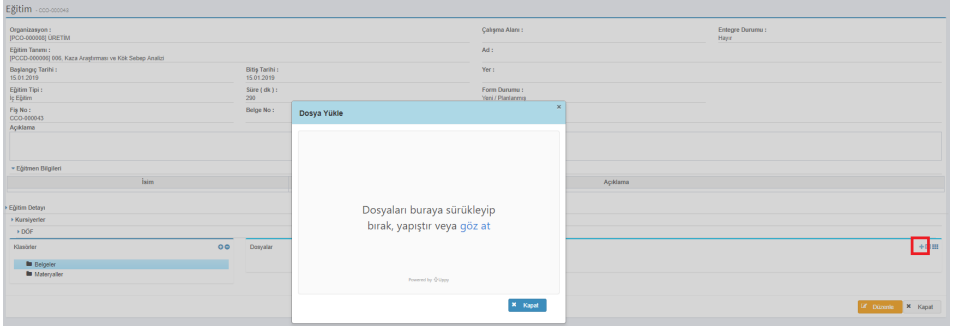
[illegible]

DÖF ekleme işlemi ve sonrası için DÖF Modülü Kullanım Kılavuzunu inceleyiniz.

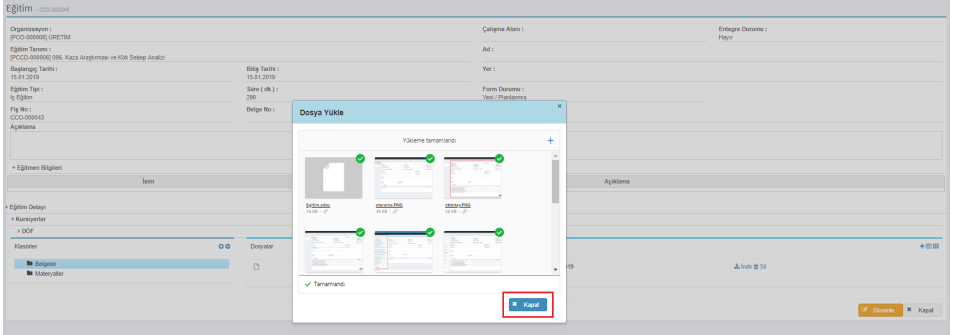
3.6. Eğitime Doküman Ekleme

- Sakla düğmesine tıklandıktan sonra Klasörler alanı açılır.
- Bu alana doküman, belge ve materyaller eklenebilir.

- Hangi alana doküman eklenmek isteniyorsa onun üzerine tıklanır ve dosyalar alanının sağ tarafında bulunan + düğmesine tıklanır.
- Açılan pencereye sürükle-bırak yöntemiyle veya bilgisayarınızdan dosya seçebilirsiniz. Her iki uygulama içinde çoklu seçim yapıp yükleme özelliği vardır.



- Dosya yüklemesi tamamlandıktan sonra sağ alt taraftaki kapat düğmesine basarak işlem sonlanır.



- Eklenen belgeler Dosyalar alanında listelenir. Bu dosyalar üzerinde indir ve sil işlemleri yapılabilir.

Eğitim - CDD-000043

Organizasyon : [PCCD-000000] ÜRETTİM	Çalışma Alanı : Ad :	Erişim Durumu : Hayır
Eğitim Tanesi : [PCCD-000000] 006, Kaca Arayışma ve Kız Teşahüs Analizi	Ad : Yer :	
Başlangıç Tarihi : 15.01.2019	Bilgi Tarihi : 15.01.2019	
Eğitim Tipi : İç Eğitim	Süre (dk) : 200	Form Durumu : Yeni / Planlanıyor
Fig No : CDD-000043	Belge No :	Grup Kod :
Açıklama		

• Eğitimin Bilgileri

İsim	Açıklama
Eğitim Detayları	
Kursiyerler	
DOF	

Klasörler

- Eğitimsel
- Materyaller

DOF

DOF	Eğitim Adı	Tarih	İşlem
1	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
2	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
3	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
4	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
5	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
6	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
7	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
8	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
9	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
10	etabduy PHG	15.01.2019	İncele

İncele Kapat

- Materyaller bölümüne doküman yükleme işlemi de Belgeler bölümü ile aynıdır.



Materyaller bölümüne eklenen belgeler, dokümanlar sol üst tarafta bulunan **Dokümanlar**ı Gönder düğmesi ile eğitime katılan kursiyerlere mail olarak gönderilir.

Eğitim - CDD-000043

Organizasyon : [PCCD-000000] ÜRETTİM	Çalışma Alanı : Ad :	Erişim Durumu : Hayır
Eğitim Tanesi : [PCCD-000000] 006, Kaca Arayışma ve Kız Teşahüs Analizi	Ad : Yer :	
Başlangıç Tarihi : 15.01.2019	Bilgi Tarihi : 15.01.2019	
Eğitim Tipi : İç Eğitim	Süre (dk) : 200	Form Durumu : Yeni / Planlanıyor
Fig No : CDD-000043	Belge No :	Grup Kod :
Açıklama		

• Eğitimin Bilgileri

İsim	Açıklama
Eğitim Detayları	
Kursiyerler	
DOF	

Klasörler

- Eğitimsel
- Materyaller

DOF

DOF	Eğitim Adı	Tarih	İşlem
1	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
2	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
3	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
4	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
5	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
6	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
7	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
8	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
9	etabduy PHG	15.01.2019	İncele
10	etabduy PHG	15.01.2019	İncele

İncele Kapat

3.7. Eğitimin Aranması

- Sol tarafta bulunan ana menüde yer alan **Eğitim** modülüne tıklanır.
- Açılan ekranda daha önceki kayıtlı eğitimler listelenir. Bu listeden seçim yapılabilir veya sistemin filtreleme özelliği ile arama yapılabilir.

Eğitim Modülü

[illegible]

- Değiştirilmek istenilen alanlar düzenlendikten sonra Sakla düğmesine tıklanarak değişiklikler kaydedilir.

[illegible]

Eğitim sertifikası ve eğitim katılım listesi formu sağ üst tarafta bulunan düğmelere tıklanarak elde edilir.

[illegible]

3.9. Eğitimin Silinmesi

- Sol tarafta bulunan ana menüde yer alan Eğitim modülüne tıklanır. Açılan sayfada daha önce eklenen kayıtlı eğitimler listelenir.
- Filtreleme yöntemiyle veya listeden seçim ile düzenlenmek istenen eğitimin izleme ekranına ulaşılır.
- İzleme ekranının sağ alt tarafında bulunan Düzenle düğmesine tıklanarak düzenleme ekranı açılır.
- Düzenleme ekranın sağ alt tarafında bulunan Sil düğmesine tıklanır.

[illegible]

- Silinmek istenilen eğitim için kullanıcıya **emin olup/olmadığı** bir onay kutusu yöneltilir.

- Evet seçimi yapılan işlemden sonra eğitim silme işlemi gerçekleşir.

[illegible]

- Hayır düğmesi seçilirse işlemeniz iptal edilir.

3.10. Eğitimin Personel Takibinde Görüntülenmesi



Eğitimin personel takibi modülünde Aldığı Eğitimler alanında görüntülenebilmesi için eğitim durumu Başarılı ve Tamamlandı seçeneğinin seçili olması gerekir.

- Ana menünün sol tarafında yer alan, kısa yol menüsünden **Personel Takibi** modülüne tıklanır.
- Açılan sayfada daha önce eklenen kayıtlı personeller varsa listelenir.
- Hızlı arama yöntemiyle arama yapılır ve **Ad** alanına tıklanarak personel izleme ekranına ulaşılır.
- Açılan ekranda sol tarafta yer alan alt menüler arasından **Aldığı Eğitimler** alanına tıklanır.

