

TIP BYS MEDU PROGRAMI ROL TANIMLARI

Kullanıcı Rollerini

1. Kullanıcı Grubu

Tüm Kullanıcılar

Kurum içerisindeki tüm kullanıcılar için;

- Ulusal ÇEP'in tüm tanımlarını görüntüler.
- Tanımlar başlığını görüntüler ve yetkisi dahilindeki alt başlıkları görüntüler.
- Genel başlığı altındaki tüm görüntüleme ve işlemleri yapabilir.
- Sistem başlığı altındaki tüm görüntüleme ve işlemleri yapabilir.

İdari Personel

Doğrudan eğitim ile ilgili olmayan idari kullanıcıdır.

- Verilebilecek roller doğrultusunda bir yetki alanına sahiptir.
- Varsa atandığı komisyonları görüntüler.

Akademisyen

Kurumda eğitim verme ve yönetme yetkisine sahip kullanıcıdır.

- Verilebilecek roller doğrultusunda bir yetki alanına sahiptir.
- Varsa atandığı komisyonları görüntüler.
- Sınıfları görüntüler.
- Kurulları görüntüler.
- Kurul dersleri görüntüler.
- Derslerinin ÇEP-Hastalıklarını yönetir.
- Derslerinin öğrenim hedeflerini yönetir.
- Derslerinin ders notları yönetir.
- Derslerinin yoklamalarını yönetir.
- Atandığı grup çalışmasının not girişi yapar.
- Ders değişikliği isteği oluşturur, günceller.
- Danışmanı olduğu öğrencileri görüntüler.
- Öğrencileri ile görüşmeler yapar ve bunları kayıt altına alır.
- Öğrencilerinin bilgilerini ve notlarını takip eder.
- Tüm türlerde soru girişi yapar.
- Hazırladığı tüm soru türlerindeki soru durumlarını ve dağılımlarını görüntüler.

- Hazırladığı tüm soruların sınav analizlerini görüntüler.
- Asistan derslerini yönetir.
- Kuramsal sınavlara ait analizleri görüntüleyebilir.
- Kuramsal sınavlara ait yapılan soru ve sınav sonucu itirazlarını görüntüleyebilir.
- Doğru-Yanlış sınavlarına ait analizleri görüntüleyebilir.

Öğrenci

Mezuniyet öncesi eğitimi alan kullanıcıdır.

- Herhangi bir rol ataması yapılamaz. Kullanıcı grubuna atanmış işlevleri gerçekleştirir.
- Kayıtlı olduğu sınıfları, sınıfın atandığı kurulların içerikleri görüntüler
- Kayıtlı olduğu kurulların ders listesini, öğrenim hedefleri listesini ve ders notları listesini görüntüler.
- Kurullara ait yoklamalarını ve katıldıkları dersleri görüntüler.
- Tüm sınav türlerinde içerisinde bulunduğu gruba ait olan sınavlara katılır.
- Tüm sınav türlerinde kendisine ait olan sınav sonuçlarını ve analizlerini görüntüler.
- Kurum yönetimi tarafından açıklanmış kendisine ait tüm notları görüntüler.
- Kendi grubuna atanmış anketleri doldurur.

2. Kullanıcı Rolü

Kullanıcı rolleri, temel kullanıcı tanımlandıktan sonra kullanıcıya sistem kullanımına dair verilen yetkileri tanımlamaktadır. Roller sistemi kullanmakla doğrudan ilgili olduğundan büyük öneme sahiptir. Kullanıcı rolü belirlerken aşağıdaki açıklamaların okunmuş olması gerekmektedir.

Üniversite Yönetimi

- Fakülteleri yönetir.
- Programları yönetir.
- Akademik yılları yönetir.
- Resmi tatilleri yönetir.
- Personel sınıflarını yönetir.
- Personel sınıflarına ait kadroları yönetir.

Fakülte Yönetimi

- Görevlendirme türlerini yönetir.
- İzin türlerini yönetir.
- Bölümleri yönetir.
- Bölümlere ait anabilim dallarını yönetir.
- Anabilim dallarına ait bilim dallarını yönetir.
- Komisyonları yönetir.
- Derslikleri yönetir.
- Formları yönetir.
- Seçimleri yönetir.
- İyileştirme süreçlerini yönetir.
- Tanımlar altındaki genel kurum raporlarını görüntüler.
- Tanımlar altındaki genel kurum işlemlerini gerçekleştirir.

Program Yönetimi

- Şimdilik herhangi bir görev tanımlanmadı.

Personel İşleri

- Kullanıcıları yönetir.
- Kullanıcılara ait aile üyelerini yönetir.
- Kullanıcılara ait izinleri yönetir.
- Kullanıcılara ait görevlendirmeleri yönetir.
- Kullanıcılara ait ayrılış bilgilerini yönetir.
- Kullanıcılara ait kimlik kartılarını yönetir.
- Kullanıcılara ait covid bilgilerini yönetir.
- Kullanıcılara ait tüm raporlamaları görüntüler.

Personel Takibi

- Kullanıcıları görüntüler.
- Kullanıcılara ait izinleri görüntüler.
- Kullanıcılara ait görevlendirmeleri görüntüler.
- Kullanıcılara ait ayrılış bilgilerini görüntüler.
- Kullanıcılara ait kimlik kartılarını görüntüler.

Mezuniyet Öncesi Yönetimi

- Yetkinlikleri yönetir.
- Yeterlikleri yönetir.
- Hastalıkları yönetir.
- Semptomları yönetir.
- Hastalıkları yönetir.
- Mesleki uygulamaları yönetir.
- Mesleki uygulama rehberlerini yönetir.
- Mesleki uygulama notlarını yönetir.
- DSBB ana durumlarını yönetir.

- DSBB alt durumlarını yönetir.
- Kaynak kitap yönetir.
- Eğitim yöntemlerini yönetir.
- Mezuniyet öncesi kurullarını yönetir.
- Mezuniyet öncesi derslerini yönetir.
- Mezuniyet öncesi uygulamalarını yönetir.
- Sınıfları yönetir.
- Sınıf akademik tarihlerini yönetir.
- Sınıfının not tanımlarını yönetir.
- Sınıfının öğrencilerini yönetir.
- Sınıfının öğrenci grupları yönetir.
- Sınıf ders seçimlerini yönetir.
- Kurulları yönetir.
- Kurul dersleri yönetir.
- Kurul dersleri öğrenim hedeflerini yönetir.
- Kurul dersleri ÇEP-hastalıklarını yönetir.
- Kurul dersleri ders notlarını yönetir.
- Kurul online derslerini yönetir.
- Kurul not tanımlarını yönetir.
- Kurul grup çalışmalarını yönetir.
- Kurul ders değişikliği isteğini günceller, siler.
- Kurul öğrencilerini yönetir.

Mezuniyet Sonrası Yönetimi

- Mezuniyet sonrası derslerini yönetir.
- Asistanların uzmanlık eğitim bilgilerini düzenler.
- Asistanların rotasyonları yönetir.

Ölçme Değerlendirme

- Kurullara ait ders istatistiklerini görüntüler.
- Kurullara ait soru istatistiklerini görüntüler.
- Kurumun soru editör ve üst editörlerini yönetir.
- Kurumun tüm soru türlerindeki soruların özelliklerine dağılımlarını görüntüler.
- Kurumun tüm soru türlerindeki soru yazarları, soru editörleri ve soru üst editörlerindeki soru durumlarını görüntüler.
- Kurumun tüm soru türlerindeki onaylı soruları sınava gönderebilir.
- Kurumun tüm soru türlerindeki onaylı ve henüz kullanılmamış soruları soru yazarına gönderebilir.
- Kurumun tüm soru türlerindeki onaylı sorularını iptal ederek bir daha kullanılamaz hale getirebilir.

Program Değerlendirme	<ul style="list-style-type: none">• Kuramsal sınavlara ait tüm işlemleri gerçekleştirir.• Doğru-Yanlış sınavlarına ait tüm işlemleri gerçekleştirir.• Yapılandırılmış Sözlü sınavlarına ait tüm işlemleri gerçekleştirir.
Akademik Danışmanlık Yönetimi Öğrenme Yöntemleri Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun eğitim ile ilgili tüm bilgilerine erişebilirler. Herhangi bir işlem yapmak yetkileri yoktur.• Sınıf bilgilerine erişebilirler.• Sınıf öğrenci notlarına erişebilirler.• Kurul bilgilerine erişebilirler.• Kurul öğrenci notlarına erişebilirler.• Kurul anketlerine erişebilirler.• Kurul sonu toplantı tutanaklarına erişebilirler.• Kurul intörn eğitim belgelerine erişebilirler.• Sınav bilgilerine ve analizlerine erişebilirler. <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilere akademik danışman ataması yapar, günceller.• Tüm danışman görüşmelerini görüntüler. <ul style="list-style-type: none">• Öğrenme Yöntemleri/PDÖ vakaları görüntüler ve gerektiğinde vakayı yazarına geri gönderebilir.• Öğrenme Yöntemleri/OTÖ vakaları görüntüler ve gerektiğinde vakayı yazarına geri gönderebilir.• Öğrenme Yöntemleri/PDÖ uygulamalarını yönetir.• Öğrenme Yöntemleri/OTÖ uygulamalarını yönetir.
Geri Bildirim Yönetimi Anket Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">• Geri bildirimleri yönetir.• Anketleri yönetir.
Eğitici Kursları Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">• Eğitici kurslarının tanımlarını yönetir.• Eğitici eğitimlerinin girişlerini yapar.• Eğitim alanlar ile almayanların takibini gerçekleştirir.
Duyuru Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">• Duyuruları yönetir.• "Tanımlar > İşlemler > Toplu SMS Gönder" işlemini yapar.• "Tanımlar > İşlemler > Toplu Email Gönder" işlemini yapar.
Performans Sistemi Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim faaliyetlerini tanımlarını yönetir.• Bilimsel araştırma faaliyetlerini tanımlarını yönetir.

- Akademisyenler ait eğitim faaliyetlerini yönetir.
- Akademisyenler ait bilimsel araştırma faaliyetlerini yönetir.

3. Atamalara göre yetkilendirmeler

Kullanıcı rolleri haricinde yönetim veya diğer atamaların yönetildiği yetki grupları vardır. Örneğin her sınıf ve kurula tanımlanan koordinatörler sadece kendi alanlarına müdahale yetkisine sahiptir.

Bölüm Sekreteri

Kurum yönetimi ile ilgili işlemler yetkisidir.

- Personel bilgilerini görüntüler.
- Personel izinlerini yönetir.
- Personel görevlendirmelerini yönetir.
- Personel ayrılışlarını yönetir.
- Mezuniyet sonrası derslerini görüntüler.
- Asistan bilgilerini günceller.
- Asistan rotasyonlarını yönetir.

Sınıf Koordinatörü

Sınıflar ile ilgili işlemler yetkisidir.

- Sınıfları görüntüler, bilgilerini günceller.
- Sınıfının akademik tarihlerini görüntüler.
- Sınıfının not tanımlarını görüntüler.
- Sınıfının öğrenci listesini görüntüler.
- Sınıfının öğrenci danışmanlarını yönetir.
- Sınıfının öğrenci grupları yönetir.
- Sınıfının öğrencilerine SMS ve e-posta gönderir.
- Sınıfının ders seçimlerini görüntüler.
- Sınıfının kurullarını yönetir.
- Sınıfının kurul derslerini yönetir.
- Sınıfının kurul öğrenci listesini görüntüler.
- Sınıfının kurul grup çalışmalarını görüntüler.
- Sınıfının kurul ders değişikliği isteğini günceller.

Sınıf Koordinatör Yardımcısı

Sınıflar ile ilgili yardımcı işlemleri yürütme yetkisidir.

- Sınıf koordinatörünün yaptığı tüm işlemleri gerçekleştirebilir.

Sınıf Sekreteri

Sınıflar ile ilgili alt işlemleri yürütme yetkisidir.

- Sınıfları görüntüler.

- Sınıfının akademik tarihlerini yönetir.
- Sınıfının not tanımlarını yönetir.
- Sınıfının öğrenci atamalarını yönetir.
- Sınıfının öğrenci notları girişini yapar, düzenler.
- Sınıfının öğrenci danışmanlarını yönetir.
- Sınıfının öğrenci grupları yönetir.
- Sınıfının öğrencilerine SMS ve e-posta gönderir.
- Sınıfının ders seçimlerini yönetir.
- Sınıfının kurulları görüntüler.
- Sınıfının kurul derslerini yönetir.
- Sınıfının kurul grup çalışmalarını yönetir.
- Sınıfının kurul öğrenci atamalarını yönetir.
- Sınıfının kurul öğrenci notları girişini yapar, düzenler.

Kurul Başkanı

Kurullar ile ilgili işlemler yetkisidir.

- Sınıfları görüntüler.
- Kurullarını görüntüler, bilgilerini günceller.
- Kurullarının derslerini yönetir.
- Kurullarının grup çalışmalarını yönetir.
- Kurullarının ders değişiklikleri isteğini günceller.
- Kurullarının toplantı tutanaklarını yönetir.
- Kurullarının öğrencilerini yönetir.

Kurul Başkan Yardımcısı

Kurullar ile ilgili yardımcı işlemleri yürütme yetkisidir.

- Kurul kaydı üzerindeki işlemler hariç, kurula ait tüm alt işlemleri kurul başkanı gibi yapar.
- Kurul başkanının yaptığı tüm işlemleri gerçekleştirebilir.