



ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI

Başlama

Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde  
(2. Öğretim, 2. Üniversite, normal öğretim sürecini aşan öğrenciler için)  
katkı payı / öğrenim ücreti yatırılır.

Öncelikle alt yarıyıldan başlamak üzere dersler seçilir ve  
**OBS KONTROL ET/ONAYLA** butonuna basılır.

GNO'su 1,80'in altında olan öğrenciler 30 AKTS'ye,  
1,80'nin üzerinde olan öğrenciler ise 50 AKTS'ye kadar ders alabilir.

Sonuç olumlu mu?

Evet

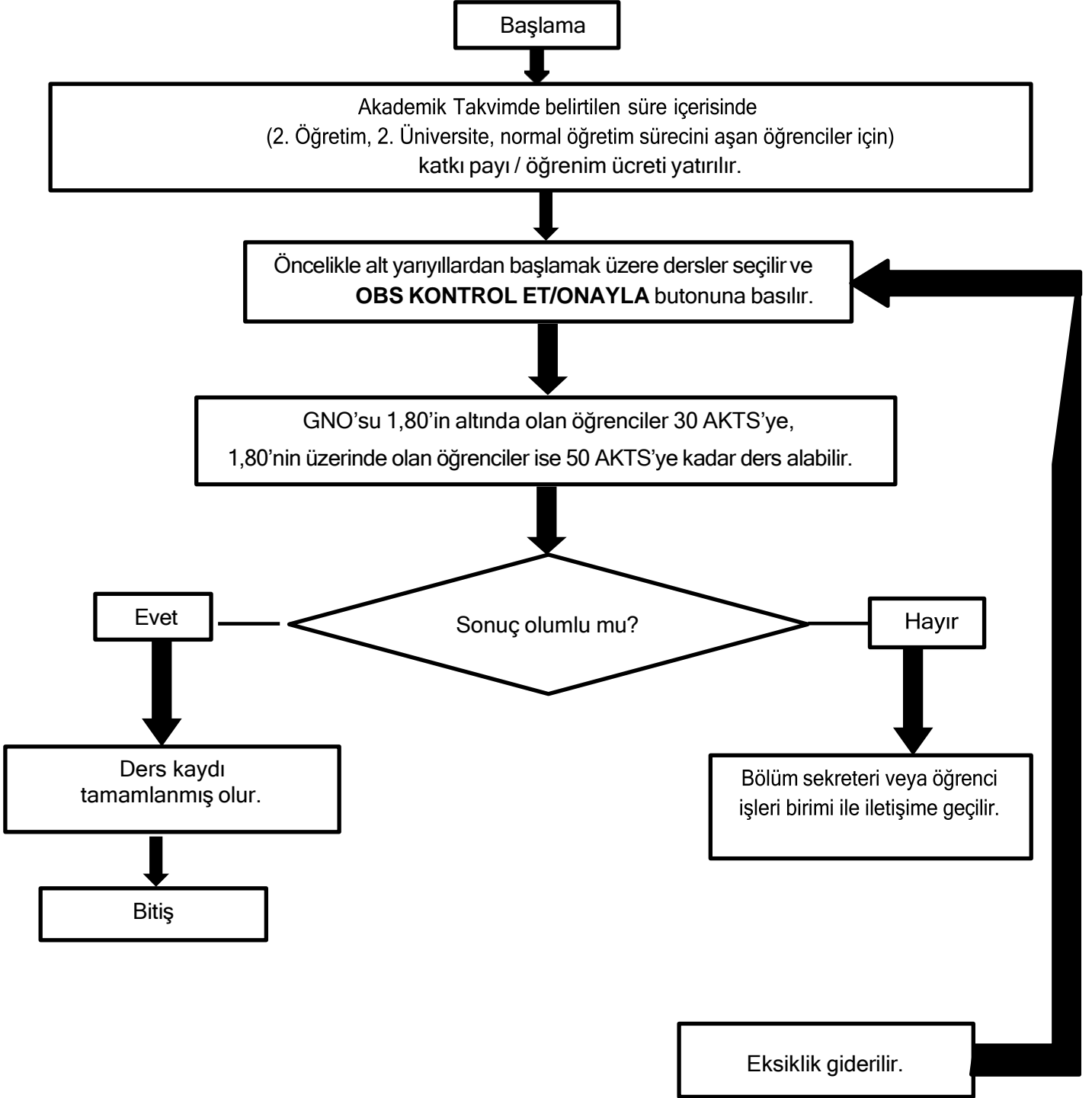
Ders kaydı  
tamamlanmış olur.

Bitiş

Hayır

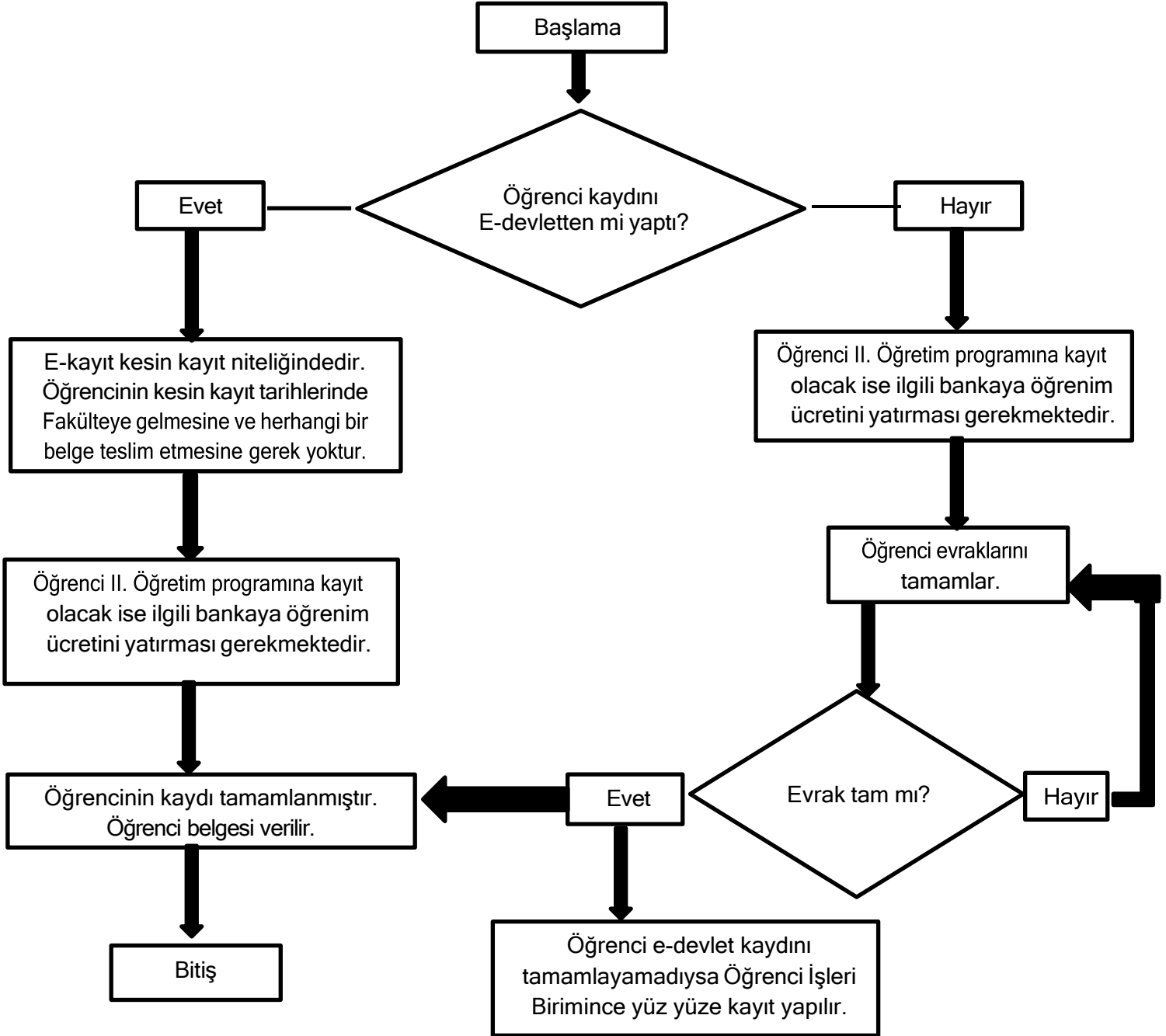
Bölüm sekreteri veya öğrenci  
işleri birimi ile iletişime geçilir.

Eksiklik giderilir.





YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMİ İŞ AKIŞI





TEK DERS SINAVI BAŞVURU İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Başlama

Mezun olmak için (GNO en az 2,00 ve üzeri olanlar), tek dersten başarısız olan öğrencilerin Tek Ders Sınavına girmek için sis.sdu.edu.tr üzerinden online tek ders sınavı başvurusu yapar.

Bölüm sistemdeki başvuruları inceler ve sonucu Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa bildirir.

Sonuç olumlu mu?

Evet

Hayır

Fakülte Yönetim Kurulu tek derse girecek öğrenciler için karar alır, karar fakülte web sayfasında ilan edilir. Sınava girecek öğrencilerin isimleri ilgili öğretim elemanına iletilir.

Sonuç öğrenciye bildirilmek üzere Fakülte web sayfasında ilan edilir.

İlan edilen gün, yer ve saatte dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından tek ders sınavı yapılır.

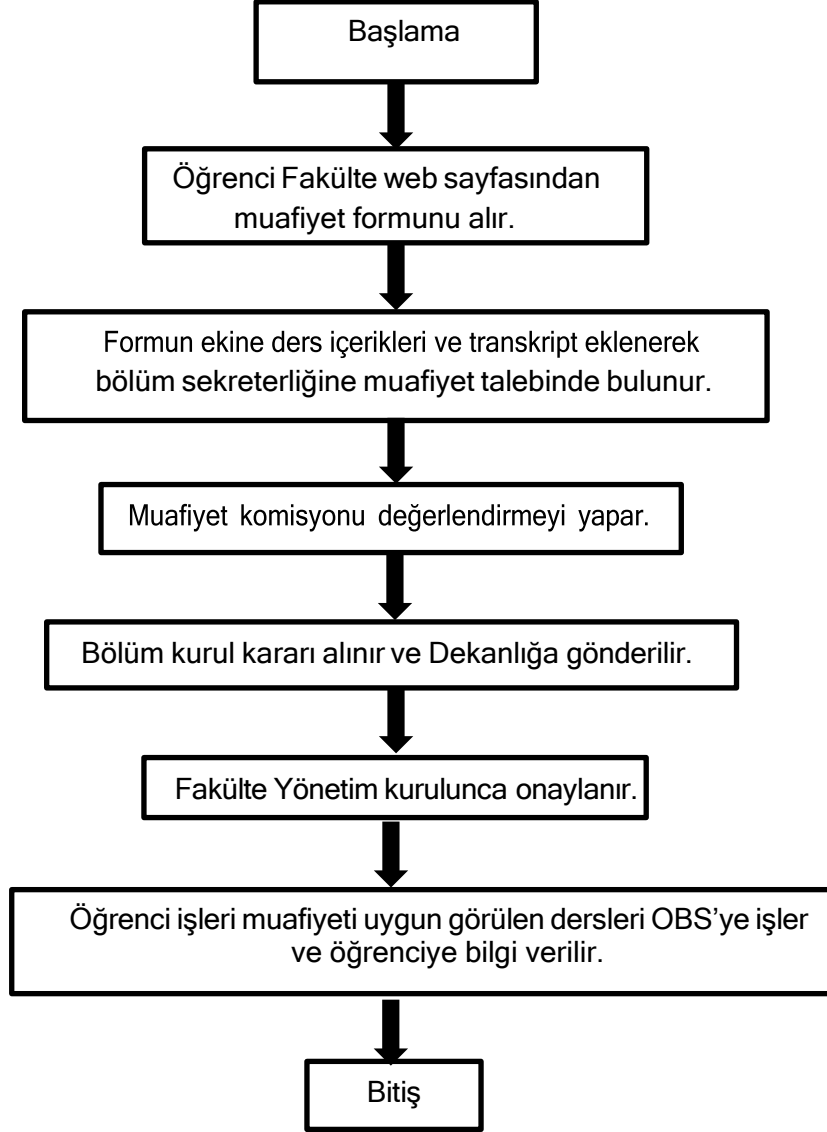
Bölüm sekreteri tarafından sisteme tanımlanan tek ders sınavın sonucu öğretim elemanınca OBS'ye girilir.

Mezuniyet işlemleri öğrenci tarafından online olarak başlatılır.

Bitiş



MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI





MAZERET SINAVI BAŞVURU İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Başlama

Vize/Ara sınava giremeyen öğrenci mazeret belgeleri ile birlikte Fakülte web sayfasında bulunan mazeret sınav formunu doldurarak bölüme verir.

İlgili Bölüm dilekçe ve eklerini inceler ve ve bölüm komisyon kararı ile birlikte Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.

Sonuç olumlu mu?

Evet

Hayır

Başvurusu uygun bulunan öğrencilerin isimleri Fakülte web sayfasında yayınlanır.

Fakülte web sayfasında ilan edilir.

Bölüm mazeret sınavına girecek öğrencilerin isimlerini ilgili öğretim elemanına bildirilir.

İlgili öğretim elemanı belirleyeceği gün, yer ve saatte mazeret sınavını yapar.

İlgili öğretim elemanı not giriş süreci içerisinde mazeret sınavı notlarını öğrenciye duyurulmak üzere Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ne girer.

Bitiş



YAZ OKULUNDA FARKLI ÜNİVERSİTELERDEN  
DERS ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Başlama

Yaz okulundan üstten ders almak isteyen öğrencilerin GNO: 2,50 (eşit ve üzeri) olması ve alttan başarısız dersinin bulunmaması gerekmektedir birlikte öğrenci güz veya bahar döneminde başarısız olduğu veya döneminde alamadığı dersler içinde yaz okulunda bu dersleri alabilir.

Kendi müfredatındaki derslerin AKTS'sine göre en fazla 20 AKTS ders alabilir.

Öğrenci yaz okulunda almak istediği dersin onaylı içeriği (yaz okulunda gitmek istediği üniversiteye bağlı fakülteden temin edilecek) ile birlikte Fakülte web sayfasında yer alan yaz okulunda Farklı üniversitelerden ders alma formunu bölüme teslim eder.

Başvuru  
uygun mu?

Uygun

Uygun değil.

Bölmelerden uygunluğu kabul edilerek gelen formlar  
Fakülte yönetim Kurulunca onaylanır.

Yaz Okulu takvimi sonunda diğer üniversitelerden  
gelen öğrencilerin notları dekanlık yazı işlerinde  
kayda alındıktan sonra öğrenci işlerine havale edilir.

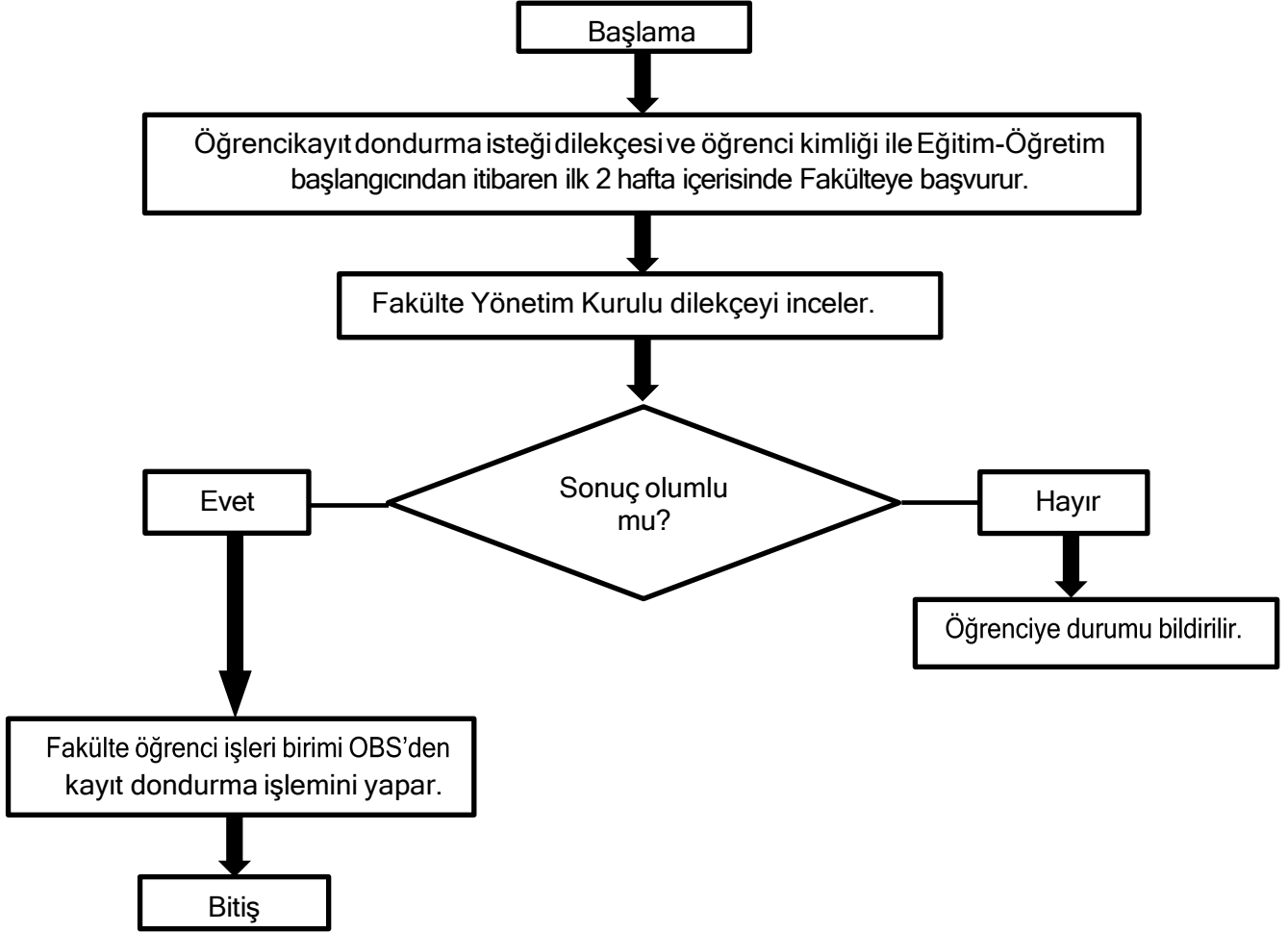
Bölmelerce not dönüşümü yapılması  
gerekirken, bölüm sekreterliklerine havale edilir.

Öğrencilerin gelen yaz okulu notlarını öğrenci işleri birimi OBS'ye işler.

Bitiş

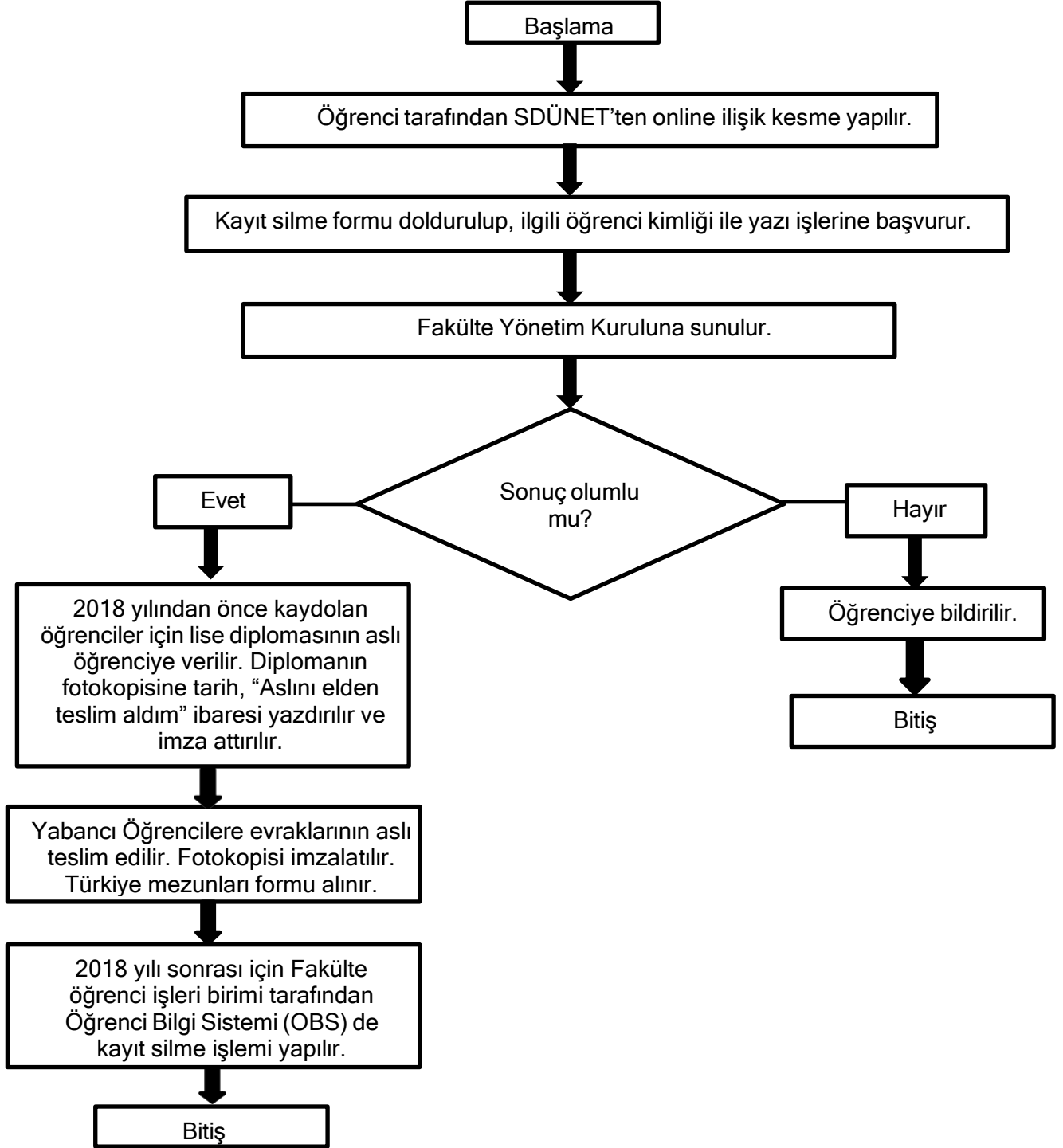


KAYIT DONDURMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI





ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMİ İŞ AKIŞI







SINAV PROGRAMI İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Başlama

Akademik takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak sınav programının hazırlanması için Bölümden personel görevlendirilir.

Hazırlanan sınav programı Bölümden görevlendirilen personel tarafından OBS'ye işlenir.

Bitiş



DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ İŞ AKIŞI (KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI  
40/a,40/d Madde)

Başlama

2547 sayılı Kanununun 40/a, 40/d Maddeleri gereği  
görevlendirme yapmak üzere yazışmaların yapılması.

2547 sayılı Kanununun 40/a  
maddesi uyarınca ders vermek  
üzere görevlendirmesi talep  
edilenlerin incelenerek hem  
ilgili birime hem de ilgi ders  
verecek öğretim elemanının  
görev yaptığı birime bilgi için  
yazı yazılması.

Bitiş

2547 sayılı Kanununun 40/d  
görevlendirilmesi talep edilen  
personelin kurumundan  
görevlendirmesinin yapılması

Kurumunca izin verilen  
personelin izin verildiğine dair  
yazının görevlendirme talep  
eden birime gönderilmesi ve  
OBS'ye eklenmesi.

Bitiş

Hazırlayan	Kontrol	Onay



DERS İÇERİĞİ İŞ AKIŞI

Başlama

Bölüm Başkanlığı tarafından dersin sorumlusunun ders içeriklerinin sisteme yüklenmesi için ders koordinatörünün atanması işlemi yapılır.

Öğretim elemanları üzerlerine tanımlanmış derslerin içeriklerini belirlenen süre içerisinde sisteme yüklerler.

Yüklenen ders içeriklerini sorumlu AKTS koordinatörü kontrol ederek Dekanlığa sunar.

Bitiş



ÖDEV DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞI

Başlama

İlgili öğretim üyeleri tarafından OBS sistemi üzerinde yer alan  
Ders ödevlerinin belirlenip öğrencilere bildirilmesi.

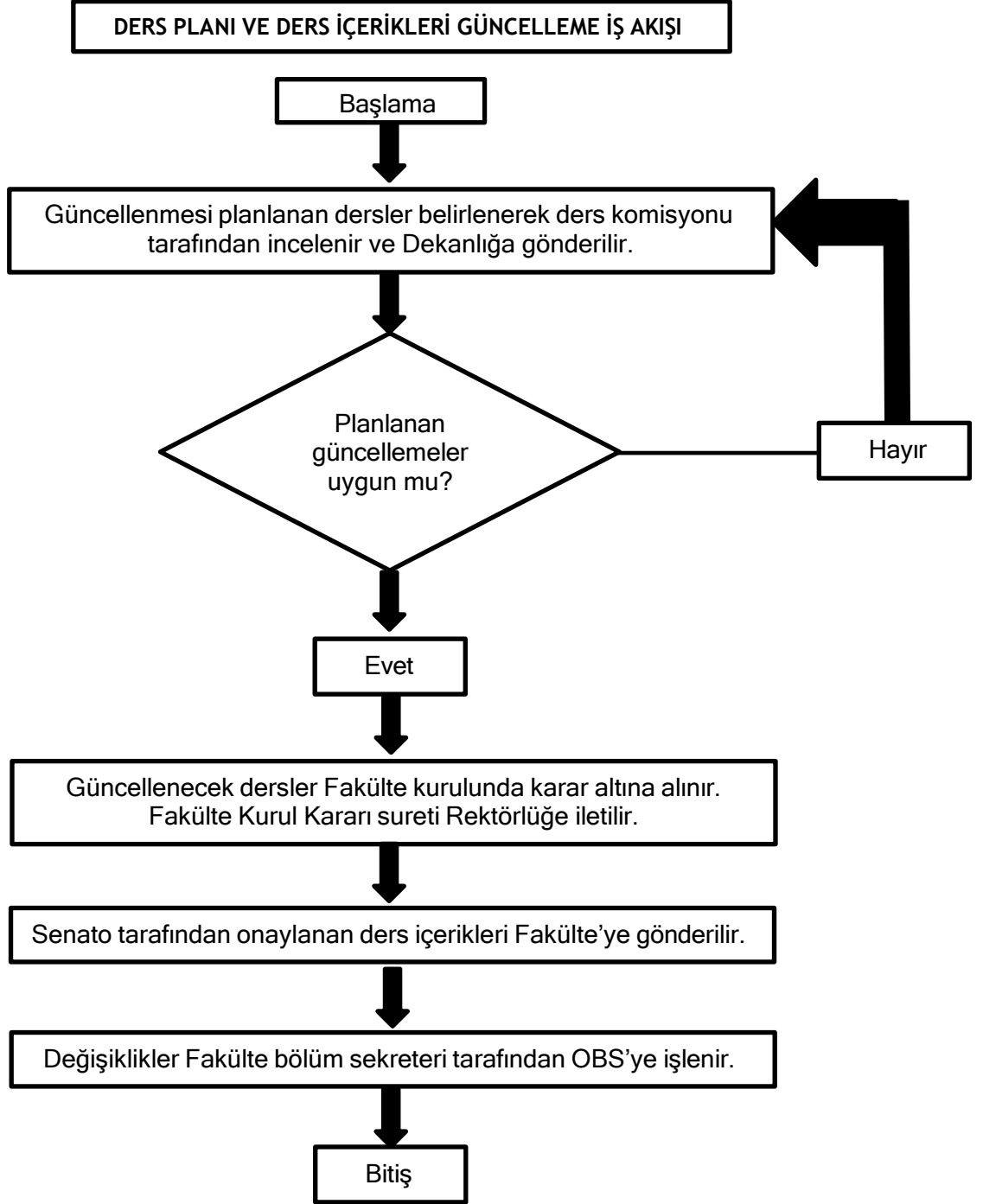
Ödevin öğrenci tarafından teslimi ve öğretim üyesi tarafından  
değerlendirilmesi.

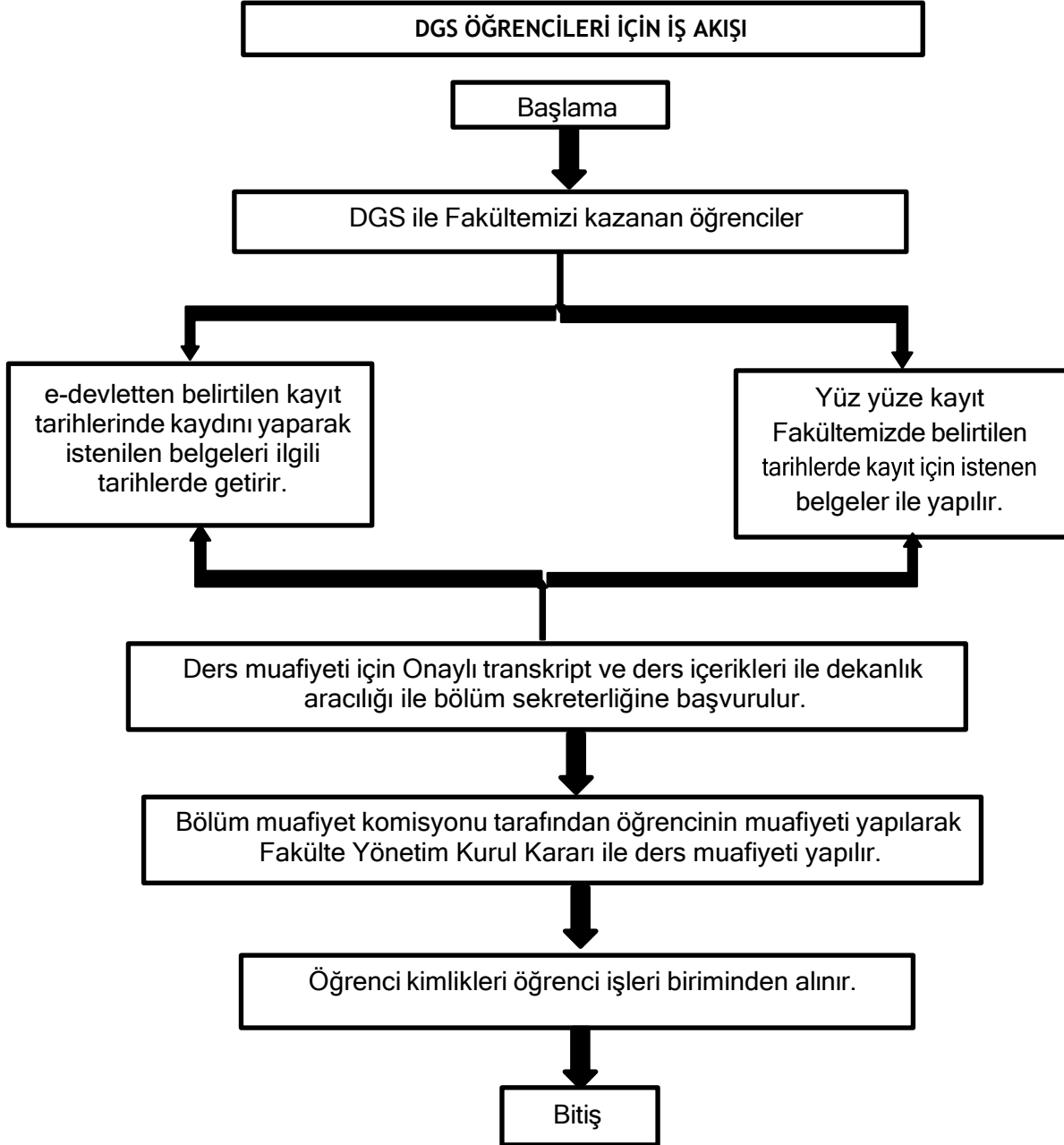
Ödev puanının OBS'ye girilmesi

Bitiş



+







MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Dönemin (güz, bahar ve yaz) sonunda (Final/Bütünleme/Tek ders sınavı sonrası) mezuniyeti hak edenlerin ve not yükseltmeye başvurmayan mezun durumdaki öğrenciler SDÜNET'ten kişisel/online ilişik kesme işlemini yapar.

Bölüm sekreterlerince ilişik kesme işlemi yapan öğrenciler tespit edilirler.

Bölüm mezuniyet komisyonu toplanarak mezun olacak öğrenciler

Uygun Görülmedi

Uygun

Yönetim Kurulu Kararı ile uygun görülmediği belirtilir, bölümlere ve öğrenciye bilgi verilir.

Mezuniyet komisyon kararı bölüm kurulunda görüşülür mezuniyet kararı alınır.

Mezuniyet komisyon kararı Bölüm tarafından dekanlığa gönderilir.

Fakülte Yönetim Kurulu mezuniyetlere karar verir.

Öğrenci e-devlet üzerinden mezun olduğuna dair belgeyi alabilir.

Diplomalar imzadan çıktıktan sonra öğrenci işleri biriminden teslim alınır. (Diploma öğrencinin kendisine ya da vekalet verdiği kişiye teslim edilir)

2022 yılı ve sonrası için öğrenci kimliğini öğrenci işlerine teslim eder.



SINAVLARA İTİRAZ İŞ AKIŞI

Öğretim Elemanı tarafından sınav notları  
OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)'ye girilir ve ilan edilir.

Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak, 7  
(yedi) gün içinde öğrenci tarafından Dekanlık yazı  
işlerine itiraz dilekçesi verilir.

Dekanlık itiraz dilekçesini ilgili bölüme havale eder.

Maddi Hata var mı?

Evet

Hayır

Dersin hocası not düzeltme formu  
doldurur bölüm başkanı onaylar FKY  
görüşülmek üzere Dekanlığa gönderilir.

Sınav İtiraz Dilekçesi Fakülte Yönetim  
Kurulunda görüşülür.

Yönetim Kurulu Kararı sonucu öğrenci işleri tarafından  
OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)'ne işlenir.

Sonuç öğrenciye  
bildirilir.





KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Yatay Geçiş Kontenjanları ve Başvuru Değerlendirme Takvimi Güz Dönemi için Temmuz ayı içerisinde Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.

Başvurular [https://sis.sdu.edu.tr/oibs/hoa\\_app](https://sis.sdu.edu.tr/oibs/hoa_app) adresinden online olarak yapılır.

Başvuru evrakları [https://sis.sdu.edu.tr/oibs/hoa\\_app](https://sis.sdu.edu.tr/oibs/hoa_app) adresine yüklenir.

Yatay Geçiş Komisyonu tarafından başvuru koşullarına uygunluğunun kontrolü yapılır.

Uygun değil

Öğrencinin yatay geçiş başvurusu kabul edilmez

Uygun

Değerlendirme sonucuna göre sıralama yapılması ve kayıt hakkı kazananların (asıl ve yedek) listesinin ilan edilmek üzere Dekanlığa gönderilmesi

Dekanlık tarafından Değerlendirme sonucuna göre yapılan ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin (asıl ve yedek) ilan edilmek üzere ÖİDB gönderilmesi

Uygun değil

Online kayıt komisyonca onaylamazsa başvuru kabul edilmez.

Uygun

Başvurusu kabul edilen öğrenciler belirtilen tarihlerde online olarak kayıtlarını onaylarlar. Geldikleri kurum kimliklerini, yatay geçişe engel yoktur belgesini, 2 adet fotoğrafını, kimlik fotokopilerini ve başvuruda yüklenen evrakları öğrenci işleri birimine, onaylı transkript ve ders içeriklerini ise yazı işlerine bölüme sevk edilmek üzere verirler.

Öğrenci kimliklerini öğrenci işleri biriminden, ders muafiyet bilgilerini bölümlerinden alırlar. Yatay geçişle gelen öğrencilerin YÖKSİS bilgi güncellemesi ve evrak gönderilmesi işleri öğrenci işlerince yapılır.