



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi-001
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

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.

Sonuç olumlu mu?

Evet

Ders kaydı  
tamamlanmış olur.

Bitiş

Hayır

Bölüm sekreteri veya öğrenci  
işleri birimi ile iletişime geçilir.

Eksiklik giderilir.

Hazırlayan  
İlgili Memur

Kontrol  
Fakülte Sekreteri

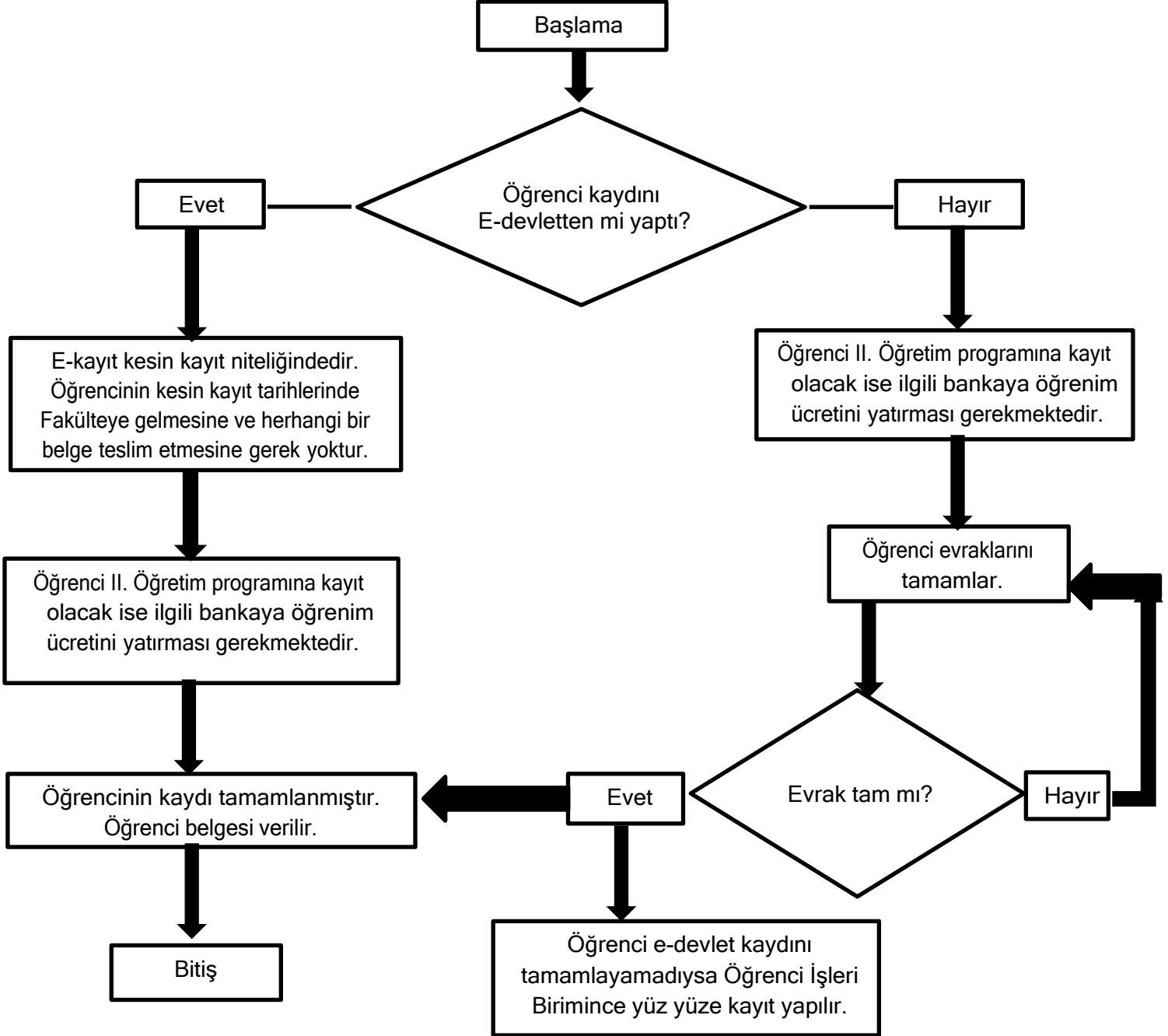
Onay  
Dekan



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi-002
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMİ İŞ AKIŞI



Hazırlayan  
İlgili Memur

Kontrol  
Fakülte Sekreteri

Onay  
Dekan



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-003
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

**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 Dekanlığı 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 sınavı sonucu öğretim elemanınca OBS'ye girilir.

Mezuniyet işlemleri öğrenci tarafından online olarak başlatılır.

Bitiş

Hazırlayan  
İlgili Memur

Kontrol  
Fakülte Sekreteri

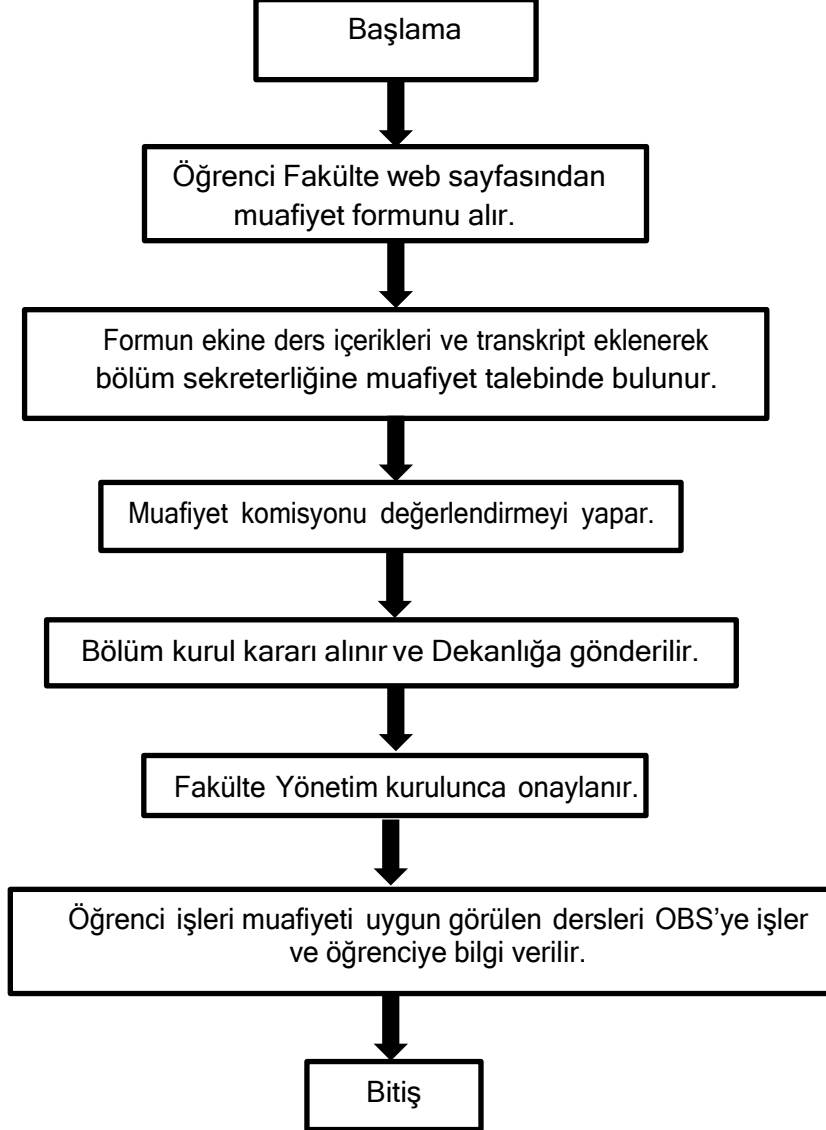
Onay  
Dekan



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

**MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**



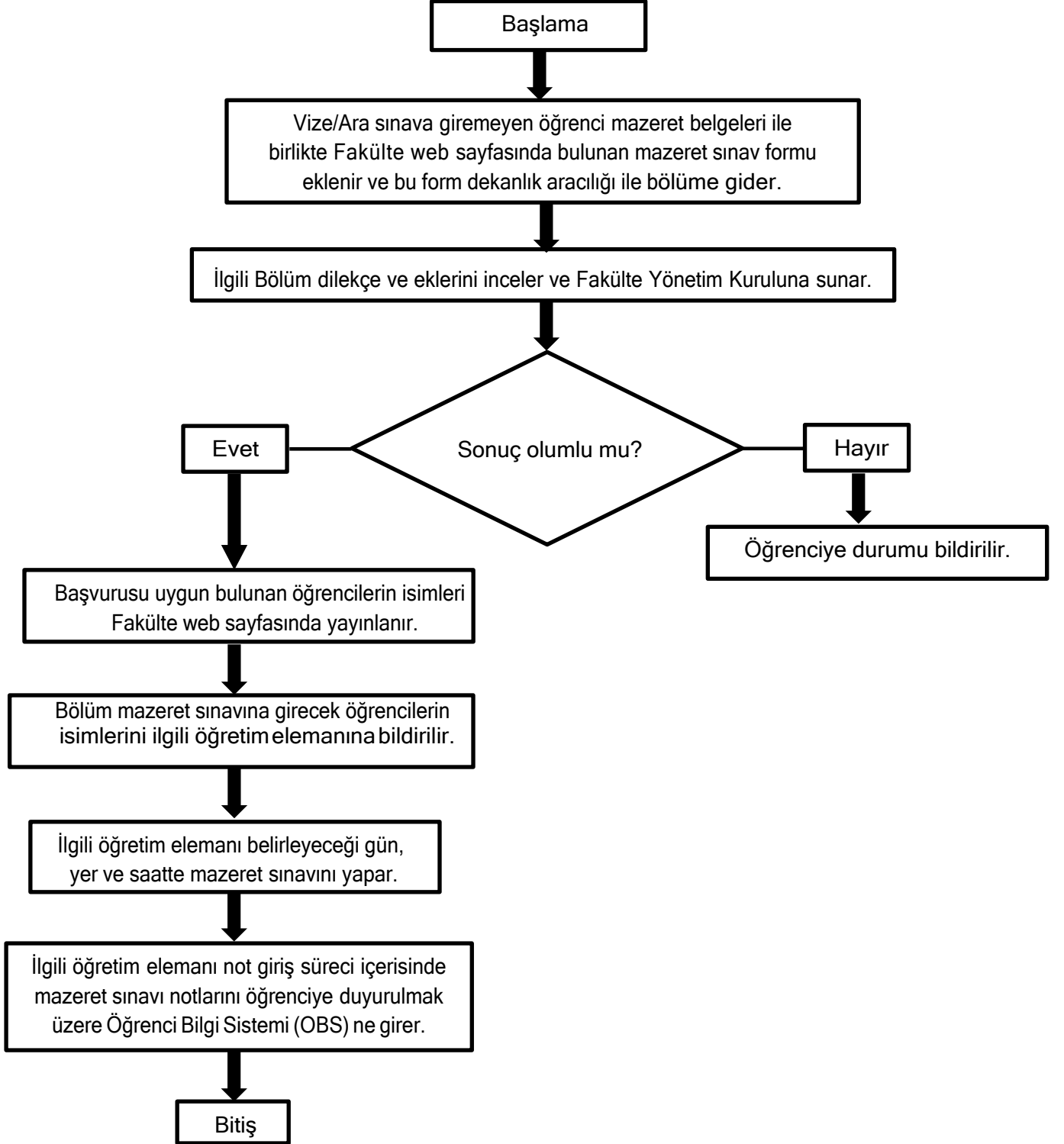
<b>Hazırlayan</b> İlgili Memur	<b>Kontrol</b> Fakülte Sekreteri	<b>Onay</b> Dekan
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi-005
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

MAZERET SINAVI BAŞVURU İŞLEMİ İŞ AKIŞI



Hazırlayan İlgili Memur	Kontrol Fakülte Sekreteri	Onay Dekan
----------------------------	------------------------------	---------------



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-006
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

**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. Öğrenci yaz okulunda kendi müfredatındaki derslerin AKTS'sine göre en fazla 20 AKTS ders alabilir

İİBF web sayfasındaki Doküman Arşivi'nde yer alan "Yaz Okulunda Farklı Üniversitelerden Ders Alma Formu" doldurularak, bölüm mail adresine gönderilir.

Başvuru uygun mu?

Uygun

Uygun değil.

Bölmülerden 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.

Bölmülerce not dönüşümü yapılması gerekenler bölüm sekreterliklerine havale edilir.

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

Bitiş

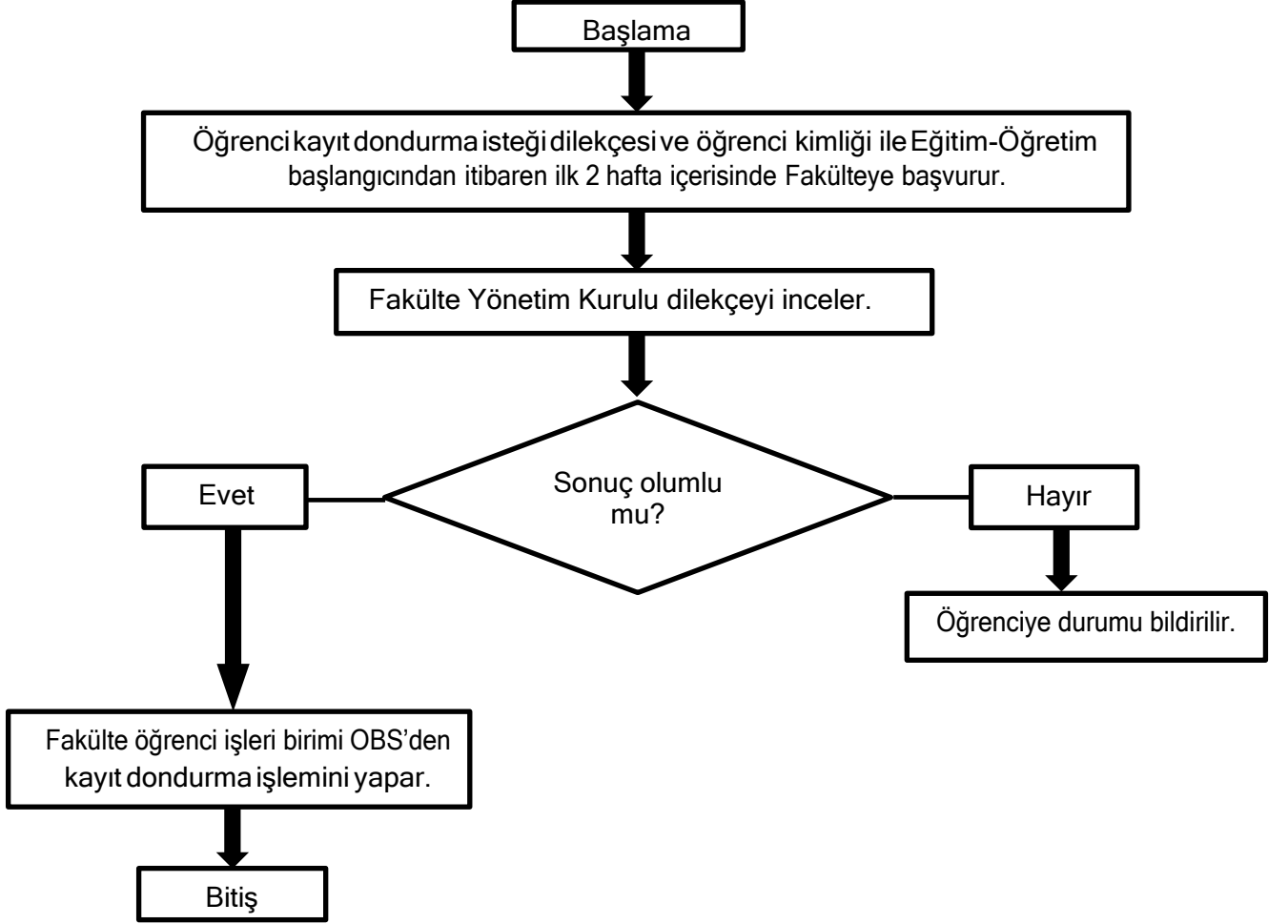
<b>Hazırlayan</b> İlgili Memur	<b>Kontrol</b> Fakülte Sekreteri	<b>Onay</b> Dekan
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-007
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

**KAYIT DONDURMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI**



**Hazırlayan**  
İlgili Memur

**Kontrol**  
Fakülte Sekreteri

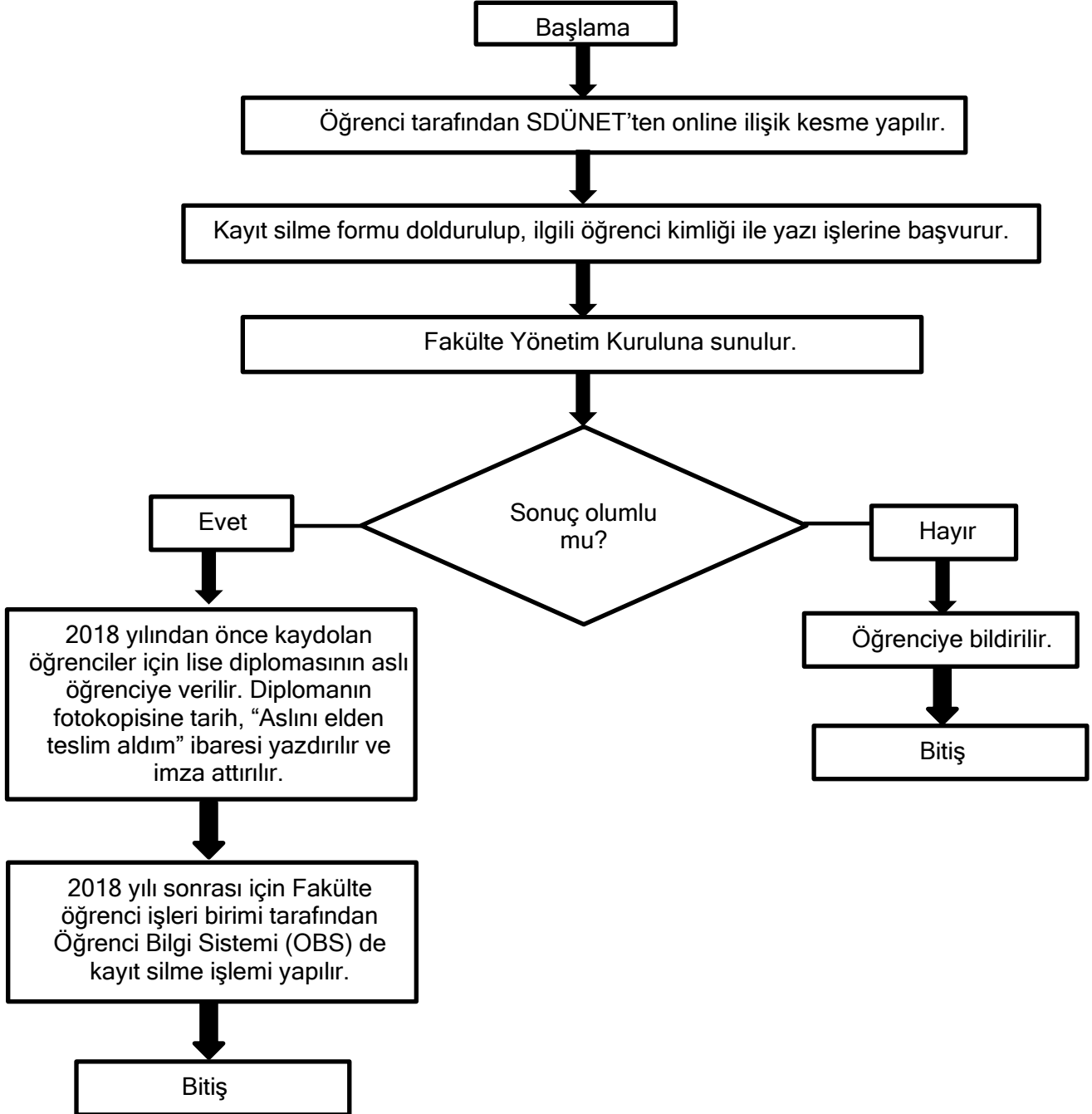
**Onay**  
Dekan



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-008
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

**ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMİ İŞ AKIŞI**



<b>Hazırlayan</b> İlgili Memur	<b>Kontrol</b> Fakülte Sekreteri	<b>Onay</b> Dekan
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------

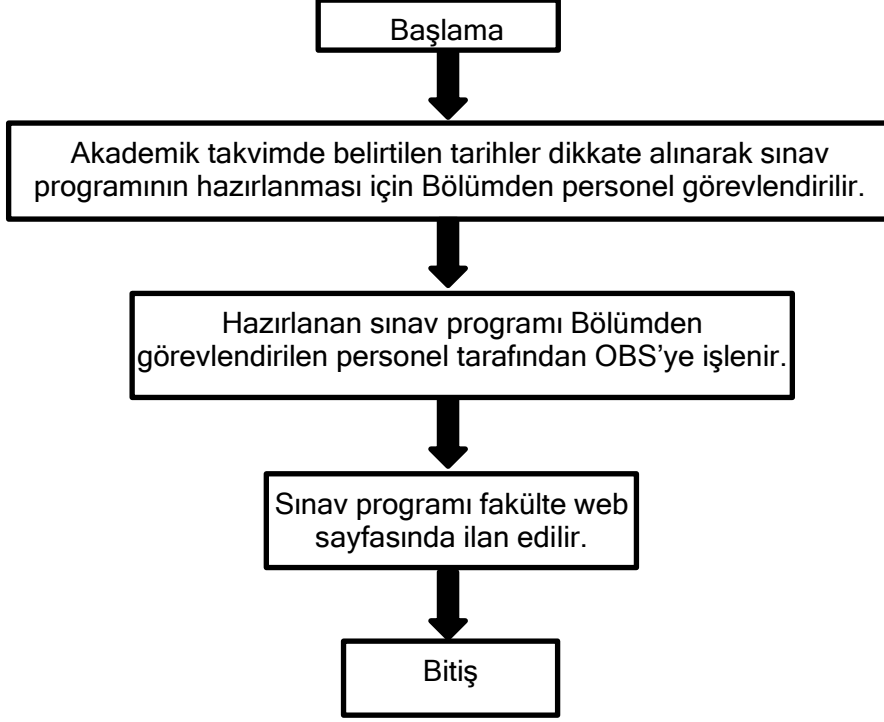




**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-009
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

**SINAV PROGRAMI İŞLEMİ İŞ AKIŞI**



<b>Hazırlayan</b> İlgili Memur	<b>Kontrol</b> Fakülte Sekreteri	<b>Onay</b> Dekan
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-010
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

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

Başlama

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

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

Bitiş

2547 sayılı Kanunun 40/d  
görevlendirilmesi talep  
edilen personelin  
kurumundan izin alınması.

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

Bitiş

Hazırlayan  
İlgili Memur

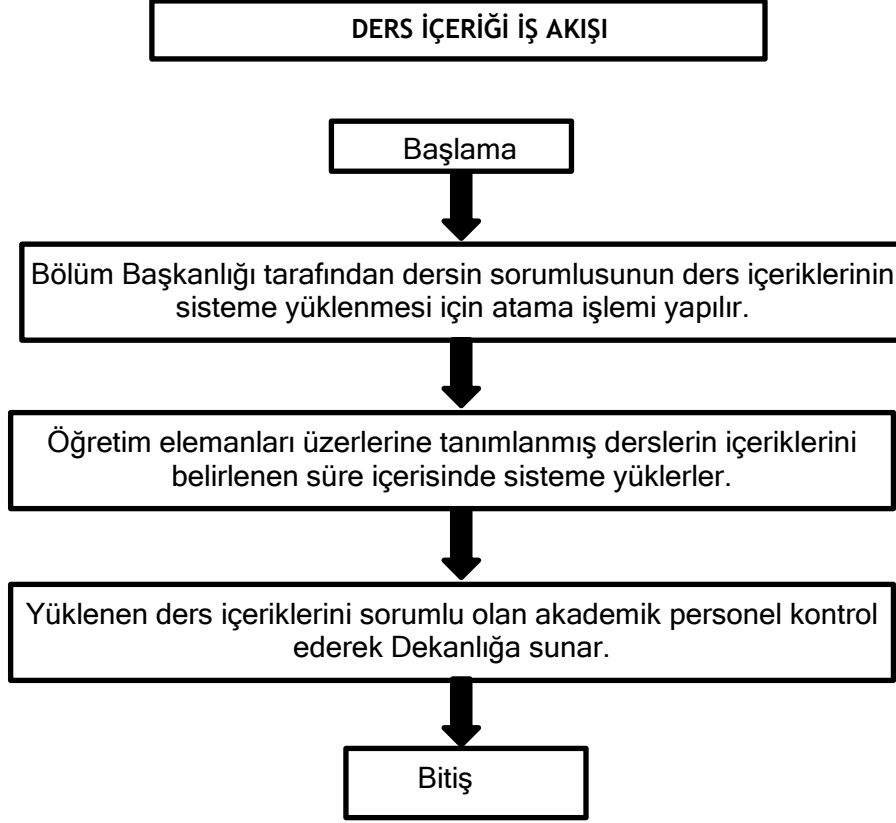
Kontrol  
Fakülte Sekreteri

Onay  
Dekan



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-011
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

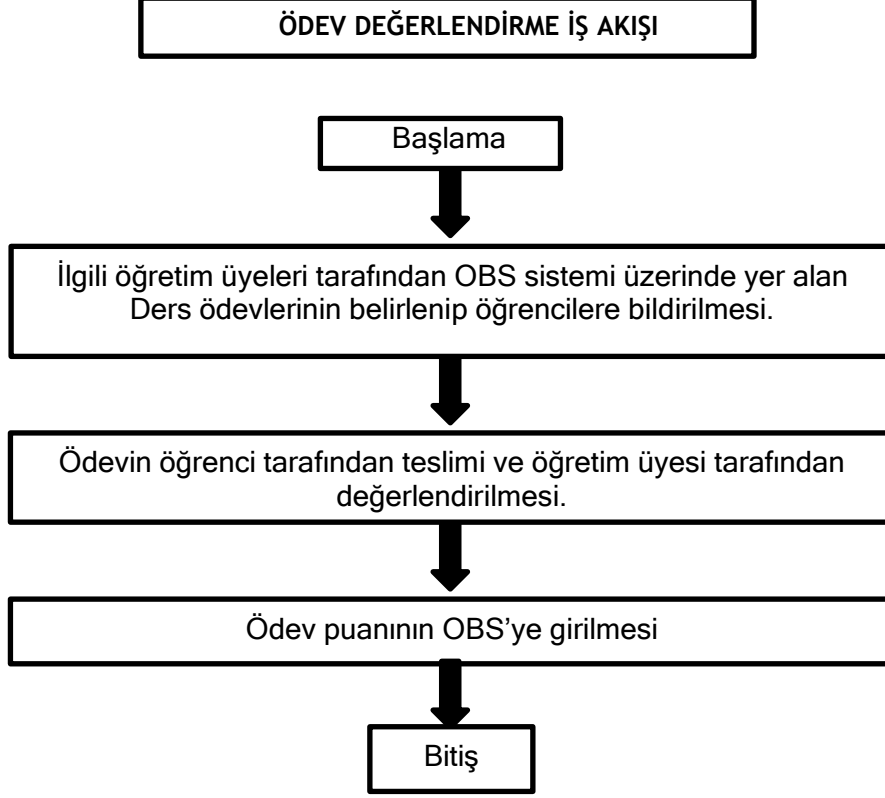


<b>Hazırlayan</b> İlgili Memur	<b>Kontrol</b> Fakülte Sekreteri	<b>Onay</b> Dekan
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-012
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001



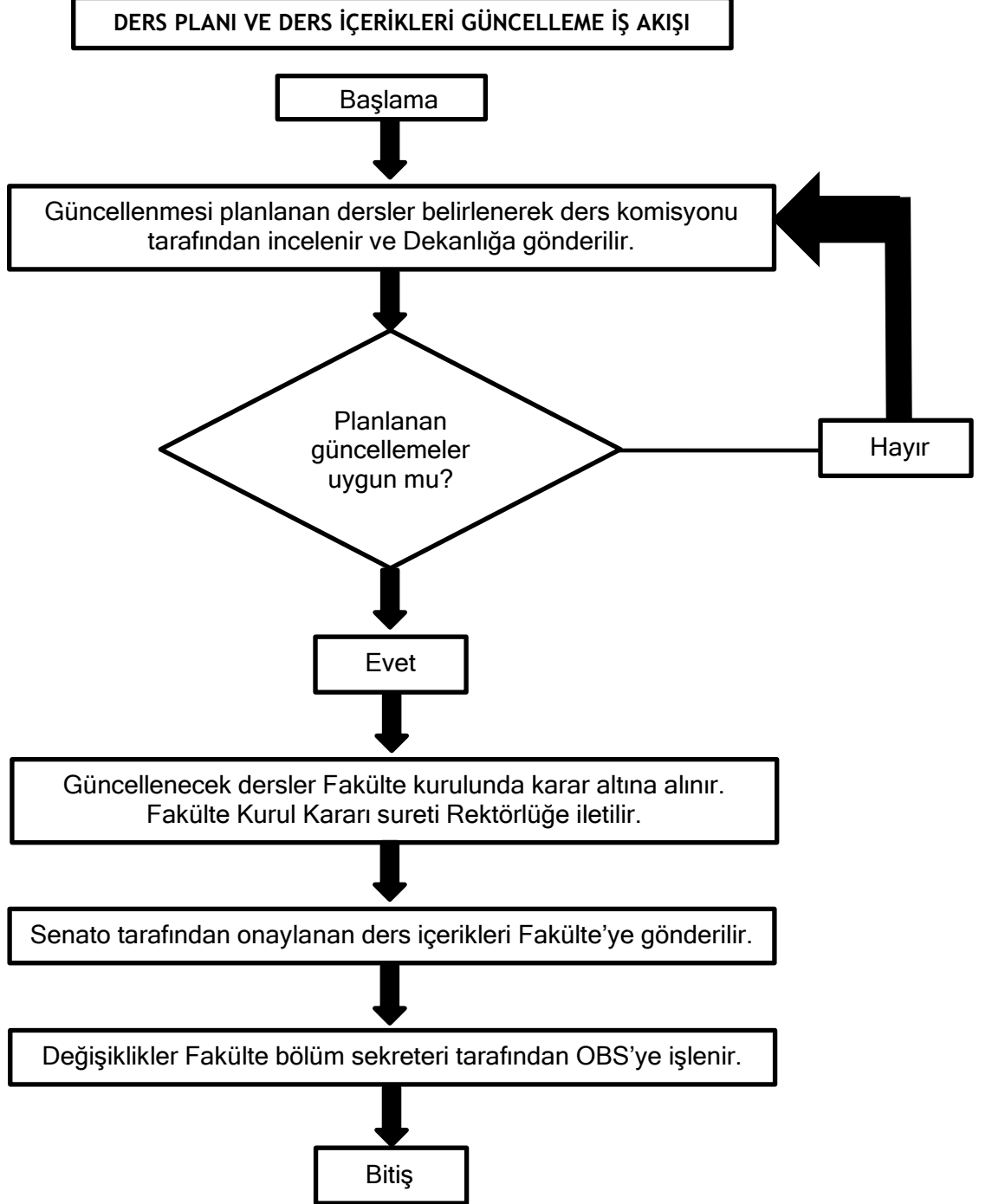
<b>Hazırlayan</b> İlgili Memur	<b>Kontrol</b> Fakülte Sekreteri	<b>Onay</b> Dekan
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-013
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

+

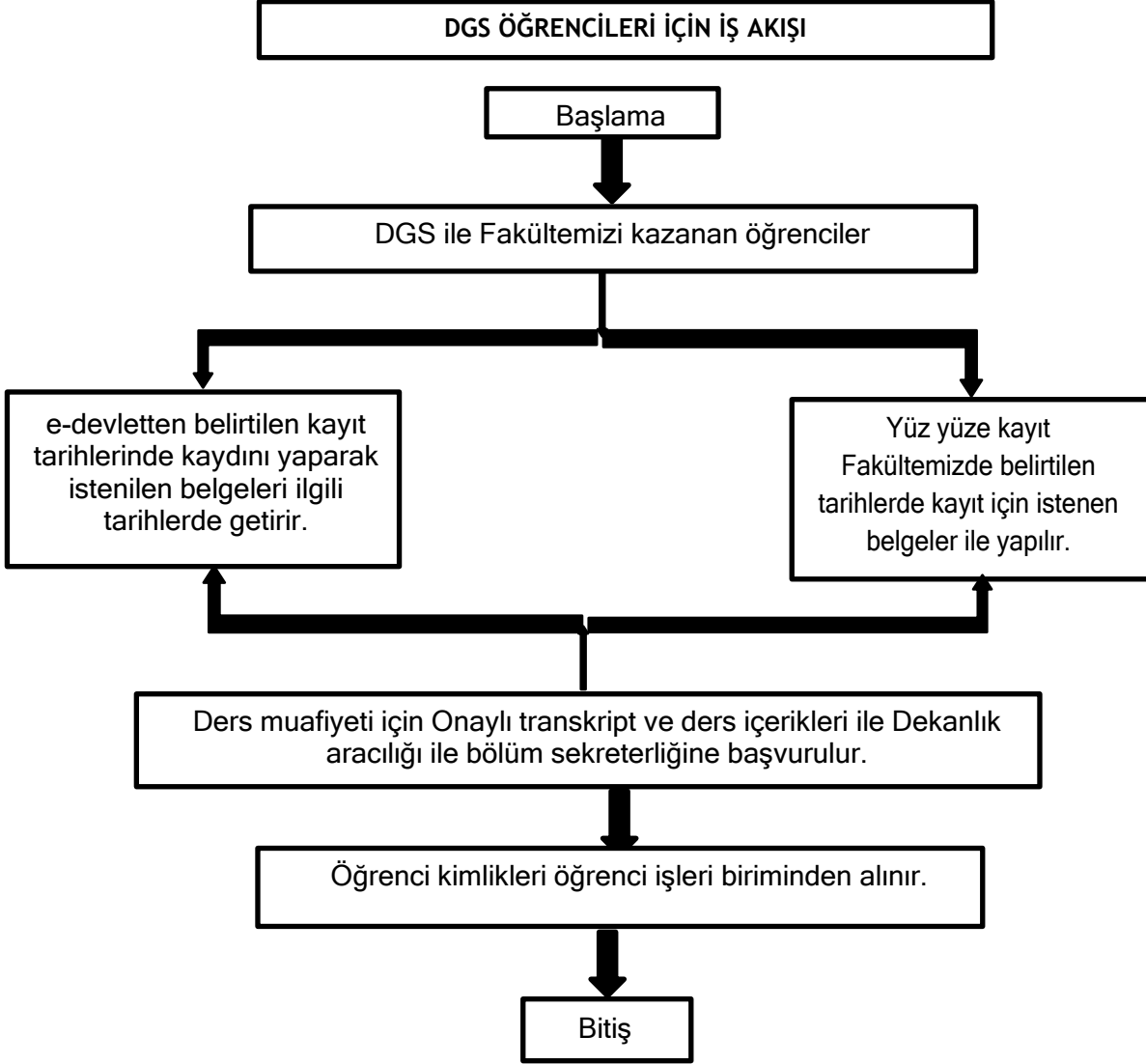


<b>Hazırlayan</b> İlgili Memur	<b>Kontrol</b> Fakülte Sekreteri	<b>Onay</b> Dekan
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-014
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001



<b>Hazırlayan</b> İlgili Memur	<b>Kontrol</b> Fakülte Sekreteri	<b>Onay</b> Dekan
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------



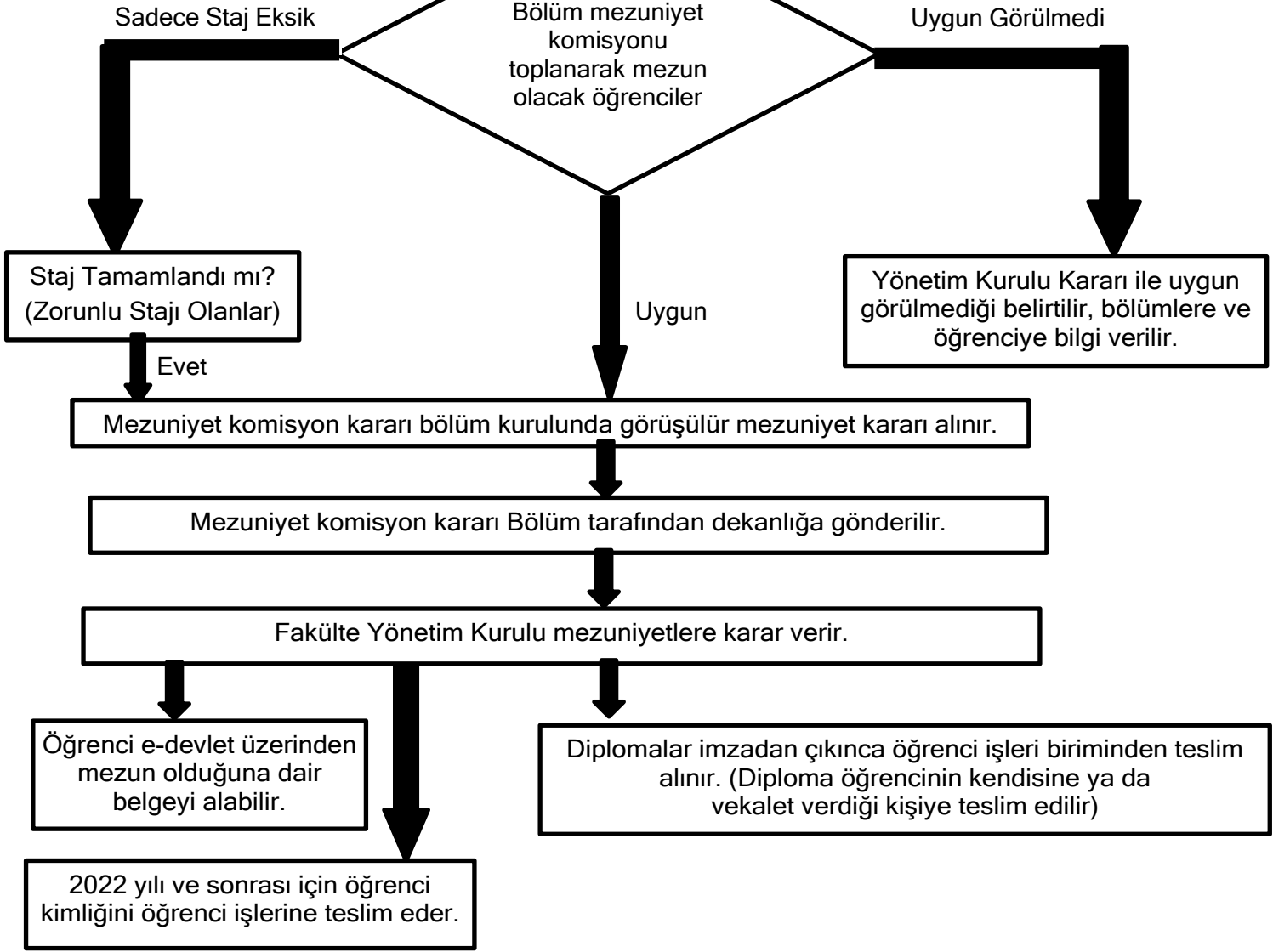
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-015
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

**MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

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

Bölüm sekreterlerince ilişik kesme işlemi yapan öğrenciler tespit edilirler.



Hazırlayan  
İlgili Memur

Kontrol  
Fakülte Sekreteri

Onay  
Dekan



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-016
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

**SINAVLARA İTİRAZ İŞ AKIŞI**

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

Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak, 1  
(bir) hafta 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  
görülmek 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.

Hazırlayan  
İlgili Memur

Kontrol  
Fakülte Sekreteri

Onay  
Dekan





**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi-017
İlk Yayın Tarihi	01.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

**KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Yatay Geçiş Kontenjanları ve Başvuru Değerlendirme Takvimi Güz Dönemi için Temmuz Bahar Dönemi için Şubat 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.

Hazırlayan  
İlgili Memur

Kontrol  
Fakülte Sekreteri

Onay  
Dekan