



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ DERS KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-009
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenciler her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süreler içinde, öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi yapar.</p> <p>↓</p> <p>Öncelikle alt yarıyıldan başlamak üzere ve dönemindeki dersler seçilir ve danışmana gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci danışmanı öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol eder.</p> <p>↓</p> <p>Sonuç olumlu mu?</p> <p>Evet → Öğrenci danışmanı ders kaydını onaylar. → Ders kayıt raporu çıktısı danışman ve öğrenci tarafından imzalanır.</p> <p>Hayır → Gerekiyorsa Öğrenci danışmanı ders değişikliği yaparak öğrenciye gönderir. → Öğrenci değişiklikleri inceleyerek onay için tekrar danışmana gönderir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Danışman</p> <p>Öğrenci</p>	<p>SDÜ Web Sayfası</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

AKADEMİK DANIŞMANLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-010
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere, eğitim öğretim konularında karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere ilgili bölüm başkanlıklarınca öğretim üyeleri veya gerektiğinde öğretim elemanları arasından bir akademik danışman görevlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm başkanlıklarınca görevlendirilen akademik danışmanlar Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanır.</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirilen Akademik personel kendisine tanımlanan öğrencilerin ders seçme, kayıt ve ders ekleme- silme gibi işlemlerini yapar.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci memnuniyet anket uygulanır. Sonuç olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci Eğitim-Öğretim danışmanlığı konusunda iyileştirmeler yapılır.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı / Bölüm Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Danışman</p>	<p>SDÜ Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

İZİN (KAYIT DONDURMA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-011
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İzin talebinde bulunan öğrenci eğitim-öğretimin ilk iki haftası içerisinde okul müdürlüğüne dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci izin başvuru dilekçesi teslim alınarak, EBYS' ye gelen evrak olarak kaydedilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin dilekçesini görüşülmek üzere yüksekokul yönetim kuruluna havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>İzin (Kayıt Dondurma) başvurusu görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim kurulu kararı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir, YÖKSİS veri tabanında gerekli güncellemeler yapılır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Dilekçe</p> <p>SDÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-012
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt sildirmek isteyen öğrenci okul müdürlüğüne dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci kayıt sildirme başvuru dilekçesi teslim alınarak, EBYS' ye gelen evrak olarak kaydedilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin dilekçesini görüşülmek üzere yüksekokul yönetim kuruluna havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Kayıt sildirme başvurusu görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim kurulu kararı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir, YÖKSİS veri tabanında gerekli güncellemeler yapılır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Dilekçe</p> <p>SDÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE
KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-013
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Güz Dönemi için Mayıs ayı Bahar Dönemi için Kasım ayı içerisinde ÖİDB tarafından birimlerden kontenjanlar istenir.</p> <p>Güz Dönemi için Haziran Bahar Dönemi için Aralık Ayı içerisinde Birimlerden gelen kontenjanlar ve Başvuru ve Değerlendirme takvimi hazırlanarak ÖİDB tarafından Üniversite Senatosuna sunulur.</p> <p>Güz Dönemi için Haziran ayı Bahar Dönemi için Aralık ayı sonuna kadar kontenjanlar ve Başvuru ve Değerlendirme takvimi ÖİDB tarafından YÖKSİS' e girilir.</p> <p>Yatay Geçiş Kontenjanları ve Başvuru Değerlendirme Takvimi Güz Dönemi için Temmuz Bahar Dönemi için Şubat ayı içerisinde Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.</p> <p>Başvurular https://sis.sdu.edu.tr/oibs/hoa_app adresinden online yapılacaktır.</p> <p>Başvuru Evraklarının uygunluğunun kontrolü için Müdürlük tarafından ilgili bölüme havale edilmesi.</p> <p>Yatay Geçiş Komisyonu tarafından Başvuru Koşullarına Uygunluğunun kontrolü</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun görülmedi</p> <p>Öğrencinin yatay geçiş başvurusu kabul edilmez.</p> <p>Değerlendirme sonucuna göre sıralama yapılması ve kayıt hakkı kazananların (asıl ve yedek) listesinin ilan edilmek üzere Müdürlüğe gönderilmesi.</p> <p>Müdürlük tarafından Değerlendirme sonucuna göre yapılan ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin (asıl ve yedek) ilan edilmek üzere ÖİDB gönderilmesi.</p> <p>Müdürlük öğrenci işleri birimi tarafından kayıtların belirtilen tarihlerde yapılması.</p>	<p>ÖİDB</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>Yatay Geçiş Komisyonu</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>SDÜ Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge</p> <p>Akademik Takvim</p> <p>SDÜ Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge</p> <p>Akademik Takvim</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

MUAFİYETLER VE İNTİBAKLAR İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-014
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Önceki yükseköğretim kurumlarında başarılı olunan derslere ait muafiyet dilekçesi süresi içerisinde müdürlüğe yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Muafiyet başvurusunda bulunan öğrenciye ait dilekçe ve eklerinin teslim alınır. EBYS' ye kaydedilir ve ilgili birime havale edilir</p> <p>↓</p> <p>Başvurular değerlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Muafiyet Başvuruları görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>Evet</p> <p>Evet / Hayır</p> <p>↓</p> <p>Karar, öğrencinin üniversiteye kayıt anında bildirdiği adrese gönderilmek veya birim web sayfasında ilan edilmek suretiyle tebliğ edilir.</p> <p>↓</p> <p>Sınıf intibakı ve muafiyet notları öğrenci bilgi sistemine işlenir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Muafiyet ve İntibak Komisyonu</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Dilekçe, Transkript ve Ders İçerikleri</p> <p>SDÜ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

DERS TELAFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-015
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirme, izin, rapor nedeniyle zamanında yapılamayan derslerle ilgili düzenleyeceği ders telafi istek formunu Müdürlüğe verir.</p> <p>Ders telafi istek formunu teslim alır. EBYS' ye gelen evrak olarak işler. Evrak havalesi yapılır.</p> <p>Yönetim kurulunda görüşülmek üzere yüksekokul müdürlüğüne gönderir.</p> <p>Ders telafi talebi görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Karar sonucu bölüm başkanlığına bildirilir. Uygun görüldü ise karar sureti mali işler birimine verilir.</p> <p>Öğretim elemanı bilgilendirilir.</p> <p>Talepte bulunduğu ders telafisini yapar veya bilgi sahibi olur.</p> <p>OBS ders telafileri menüsünden gerekli bilgiler girilir.</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Mali İşler</p>	<p>SDÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

SINAV PROGRAMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-016
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Döneme ait arasınav, yılsonu, bütünleme, tek ders ve ek sınavları görüşmek üzere bölüm öğretim elemanlarını toplar.</p> <p>↓</p> <p>Döneme ait sınav programları görüşülür.</p> <p>↓</p> <p>Sınav programları hakkında alınan kararlar yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm başkanlığı sınav programları teklifi görüşülmek üzere yüksekokul yönetim kuruluna havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Sınav programları teklifi görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>Evete: Sınav programları, bölüm başkanı veya görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından OBS'ye girilir. Kayıt yenileme tarihinden önce birim web sayfasında ilan edilir.</p> <p>Hayıra: Sınav programları görüşmek üzere bölüm öğretim elemanlarını toplar.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-017
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim Elemanı tarafından sınav notları OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)'ye girilir ve ilan edilir.</p> <p>Öğrenciler maddi hata itirazı için sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren bir hafta içerisinde müdürlüğe yazılı olarak başvururlar.</p> <p>Öğrencilerin sınav sonuçlarına maddi hata itirazı başvurularının alınması ve EBYS' ye kaydedilmesi ve ilgili bölüme havale eder.</p> <p>Bölüm başkanlığının isteği üzerine öğrencinin sınav kâğıdını veya sınav cetvelini maddi hata yönünden inceler. İtiraza ilişkin yazılı kanaatini bölüm başkanlığına bildirir.</p> <p>Maddi hata var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Sonuç öğrenciye bildirilmek üzere Bölüm Başkanlığına iletilir.</p> <p>Dersin hocası not düzeltme formu doldurur bölüm başkanlığı Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğe gönderir.</p> <p>Sınav İtiraz Dilekçesi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar sonucunun bir örneği Öğrencinin Kayıtlı olduğu Bölüm Başkanlığına iletilir.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı sonucu öğrenci işleri tarafından OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)'ne işlenir.</p>	<p>Öğretim Elemanları</p> <p>Öğrenci</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>SDÜ Önlisans- Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi Formu</p> <p>SDÜ Önlisans- Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Not Düzeltme Formu</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

NOT DÜZELTME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-018
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sehven yanlış girilen notların düzeltilmesi için not düzeltme formu tanzim eder. Yüksekokul müdürlüğüne verir.</p> <p>↓</p> <p>Not düzeltme formunu teslim alır, EBYS' ye gelen evrak olarak kaydedilir ve ilgili birime havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğretim elemanı not düzeltme formu görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim kurulunda alınan karar gereği ilgili öğrenciye ait not OBS'de düzeltilir.</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Form</p> <p>SDÜ Önlisans- Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-019
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mazereti nedeniyle ara sınava katılamayan öğrenciler, kanıtlayıcı belgelerle birlikte yönetmelikte belirtilen süre içerisinde müdürlüğe başvuruda bulunurlar.</p> <p>↓</p> <p>Mazeret sınavı başvurusunda bulunan öğrenciye ait dilekçe ve eklerinin teslim alınır. EBYS' ye kaydedilir ve ilgili bölüme havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Mazeret sınavına başvuran öğrenci(ler) dilekçe ve ekleri yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Mazeret başvuruları görüşülerek sınavın yapılacağı tarih gün ve saat karara bağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim kurulunca mazereti kabul edilen öğrencilerin listesi birim web sayfasında ilan edilir.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim kurulu kararı ile belirlenen gün yer ve saatte mazeret sınavını yapar. Öğrencinin notunu Öğrenci Bilgi Sistemine bir hafta içerisinde girer.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Öğretim Elemanı</p>	<p>Dilekçe ve Ekleri</p> <p>SDÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>SDÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

STAJ TAKVİMİ BELİRLEME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-020
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Staj dönemlerinin oluşturularak yönetim kurulunda görüşülmesi için öneride bulunması.</p> <p>↓</p> <p>Staj komisyonu önerisinin yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm başkanlığı staj dönemi önerisinin görüşülmek üzere yönetim kuruluna havale edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Staj dönemi ile ilgili teklif görüşülerek karar verilir.</p> <p>↓</p> <p>Belirlenen staj dönemleri birim web sayfasında ilan edilir.</p>	<p>Staj Komisyonu</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Sekreterliği</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/Sekreterliği</p> <p>Yüksekokul Yönetim Kurulu</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/Sekreterliği</p>	

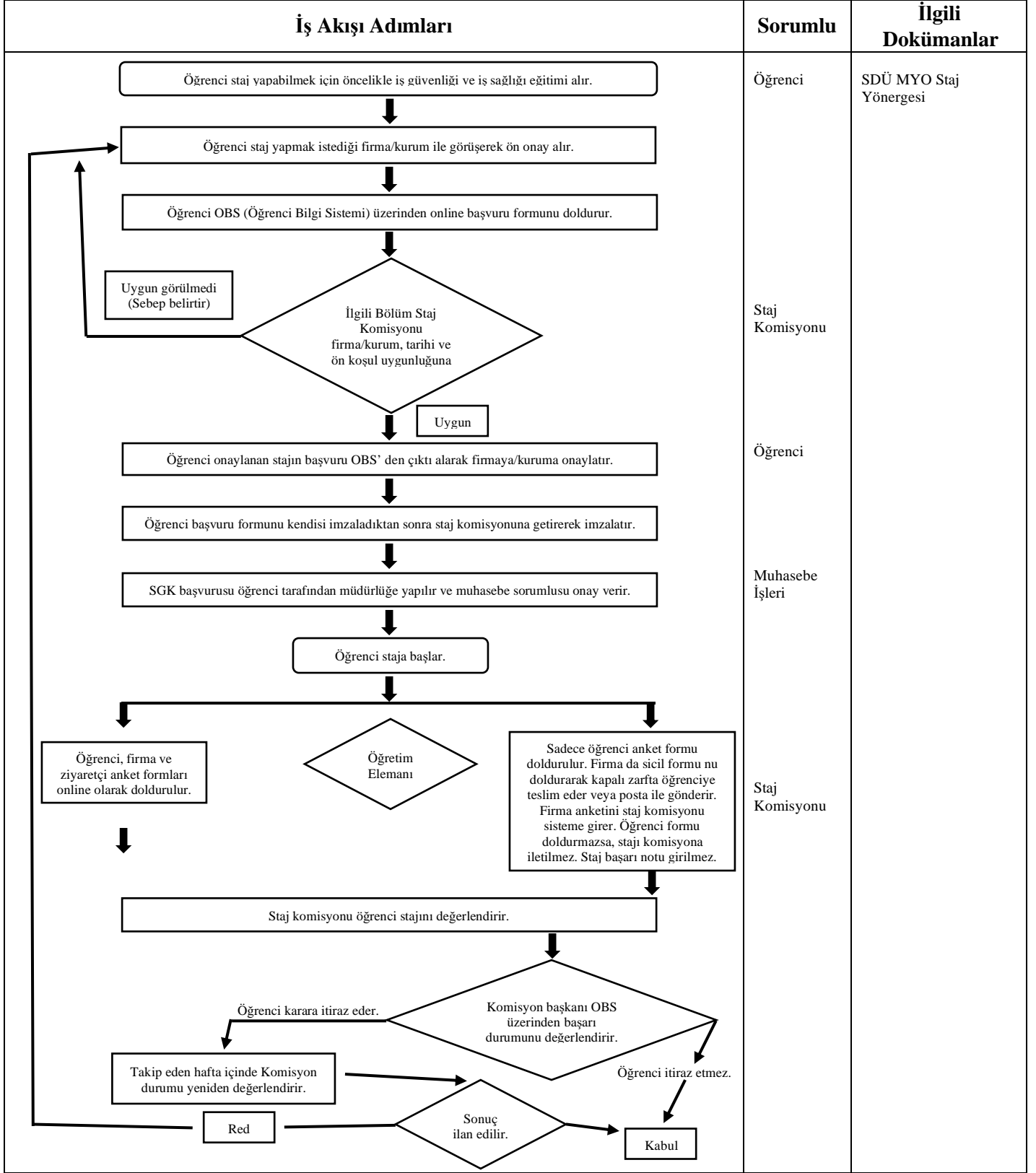
Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-021
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1



Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-022
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci İşleri / Bölüm Sekreterliği birimi her dönemin (güz, bahar ve yaz) sonunda (Final/Bütünleme/Tek ders sınavı sonrası) staj dâhil mezuniyeti hak edenlerinin ve not yükseltmeye başvurmayan mezun durumdaki öğrenci listelerini bölümlere gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm mezuniyet komisyonu toplanarak mezun olacak öğrenciler</p> <p>↓</p> <p>Sadece Staj eksik</p> <p>↓</p> <p>Staj Tamamlandı mı? (Zorunlu Stajı Olanlar).</p> <p>↓</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Mezuniyet komisyon kararı görüşülür mezuniyet kararı alınır.</p> <p>↓</p> <p>Mezuniyet kararı Bölüm tarafından müdürlüğe gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm başkanlığı Mezuniyet Kararı teklifi görüşülmek üzere yüksekokul yönetim kuruluna havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci İşleri birimi tarafından mezuniyet OBS' ye işlenir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci e devlet üzerinden mezun olduğuna dair belgeyi alabilir.</p> <p>↓</p> <p>Uygun</p> <p>↓</p> <p>Uygun görülmedi</p> <p>↓</p> <p>Evraklar öğrenci işlerine geri gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci, ilişik kesmek için, ilişik kesme belgesini (öğrenci işleri biriminden temin edilecek), nüfus cüzdanı fotokopisini ve öğrenci kimliğini öğrenci işlerine teslim eder.</p> <p>↓</p> <p>Diplomalar imzadan çıktıktan sonra fakülte web sayfasından duyurulur, öğrenci işleri biriminden alınır (Diploma öğrencinin kendisine ya da vekâlet verdiği kişiye teslim edilir).</p>	<p>Öğrenci İşleri / Bölüm Sekreterliği</p> <p>Mezuniyet Komisyonu</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Sekreterliği</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p>	<p>SDÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, ÜSTÜN BAŞARI VE
BAŞARI BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-023
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mezuniyetine karar verilen ve bilgileri OBS' ye işlenen öğrenciler, listelenerek belgelerin basımı için sistem üzerinden EBYS' ye elektronik imzaya gönderilir ve paraflanır.</p> <p>↓</p> <p>EBYS üzerinden gönderilen belge basımı yazıları e-imza ile imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>EBYS üzerinden gönderilen belge basımı yazıları e-imza ile imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>EBYS üzerinden imzalan mezun öğrencilerin belgeleri basılır.</p> <p>↓</p> <p>Teslim alınan belgeler öğrencilere imza karşılığı verilir.</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p> <p>Rektör</p> <p>ÖİDB</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>SDÜ Önlisans- Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Diploma, Diploma Eki, Üstün Başarı ve Başarı Belgesi</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

TEK DERS SINAV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-024
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tek ders sınavına katılacak öğrenciler, (Sadece Genel Not Ortalaması 2,00 ve üzerinde olup staj hariç tüm derslerini alıp tek dersten FF, FD olarak başarısız olan öğrenciler başvuru yapabileceklerdir. Hiç almadığı ders ya da devamsız dersi olan öğrenciler tek ders sınavına başvuramazlar.) akademik takvimde belirtilen süre içerisinde müdürlüğe başvuruda bulunurlar.</p> <p>↓</p> <p>Tek ders sınavı başvurusunda bulunan öğrenciye ait dilekçe teslim alınır. EBYS' ye kaydedilir.</p> <p>↓</p> <p>Tek ders sınavına başvuran öğrenci(ler) dilekçesi yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere havale eder.</p> <p>↓</p> <p>Tek ders sınavı başvurularının incelenerek karara bağlanması.</p> <p>↓</p> <p>Başvuru değerlendirme sonuçlarının birim web sayfasında ilan edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim kurulu kararı ile belirlenen gün yer ve saatte tek ders sınavını yapar. Öğrencinin notunu Öğrenci Bilgi Sistemine bir hafta içerisinde girer.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Öğretim Elemanı</p>	<p>Dilekçe</p> <p>SDÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

EKSİNAV HAKLARI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-025
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Azami süre sonunda ek sınav haklarından faydalanmak isteyen öğrenciler, akademik takvimde belirtilen sürede bölüm başkanlığına yazılı olarak başvuruda bulunurlar.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencilerin başvuruları alınır, EBYS' ye kaydedilir. Değerlendirilmek üzere bölüm muafiyet ve intibak komisyonuna gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Başvurular değerlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencilerin durumu değerlendirilerek bölüm başkanlığına bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Ek sınav hakkı başvurusunda bulunan öğrenciler hakkında yapılan bölüm muafiyet ve intibak komisyonu değerlendirmesi görüşülmek üzere yönetim kuruluna gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Ek sınav hakkı başvurusunda bulunan öğrencilerle ilgili bölüm muafiyet ve intibak komisyonu değerlendirmesi incelenerek, sınavlara ait tarih yer ve saat bilgileri karara bağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim kurulunda alınan karar birim web sayfasında ilan edilir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Muafiyet ve İntibak Komisyonu</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p>	<p>Dilekçe</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

YAZ OKULUNDA FARKLI ÜNİVERSİTELERDEN
DERS ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-026
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yaz okulundan üstten ders almak isteyen öğrencilerin GNO:2,5 => (eşit ve üzeri) olması ve alttan başarısız dersinin bulunmaması gerekmektedir. Öğrenci yaz okulunda kendi müfredatındaki derslerin AKTS' sine göre an fazla 20 AKTS ders alabilir.</p> <p>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 doldurarak müdürlük yazı işleri birimine teslim eder.</p> <p>Müdürlük yazı işleri dersin içerik bakımından uygunluğunun kontrol edilmesi için evrakları ilgili bölüme havale eder.</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun Değil</p> <p>Sonuç Yüksekokul Yönetim Kurulunda onaylanmak üzere Müdürlüğe iletilir.</p> <p>Sonuç öğrenciye bildirilmek üzere Müdürlüğe iletilir.</p> <p>Bölgülerden uygunluğu kabul edilerek gelen formlar Yüksekokul Yönetim Kurulunca onaylanır ve başvurusu kabul edilen ve edilmeyen öğrenciler web sayfasından duyurulur ve takvim işlemeye devam eder.</p> <p>Yaz Okulu takvimi sonunda diğer üniversitelerden gelen öğrencilerin notları Müdürlük yazı işlerinde kayda alındıktan sonra öğrenci işlerine havale edilir.</p> <p>Öğrencilerin gelen yaz okulu notlarını Öğrenci işleri birimi OBS' ye işler.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>SDÜ Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Yaz okulunda Farklı Üniversitelerden Ders Alma Formu</p> <p>Komisyon Kararı</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-001
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>EBYS' de oluşturduğu belgeyi Bölüm başkanına gönderir.</p> <p>↓</p> <p>İnceler ve kontrol eder, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.</p> <p>Evete</p> <p>Hayır</p> <p>↓</p> <p>İşlemi tamamlanan belge sonlandırılır.</p>	<p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-002
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>EBYS' de oluşturduğu belgeyi Bölüm başkanına gönderir.</p> <p>↓</p> <p>İnceler ve kontrol eder, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.</p> <p>Evete</p> <p>Hayır</p> <p>↓</p> <p>İşlemi tamamlanan belge sonlandırılır.</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

DERS PLANLARI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-003
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yıllık ders planlarını görüşmek üzere bölüm öğretim elemanları toplanır.</p> <p>↓</p> <p>Eğitim öğretim yılı güz - bahar yarıyıllarında okutulacak dersler tespit edilir.</p> <p>↓</p> <p>Yıllık ders planları hakkında alınan kararlar yüksekokul kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm başkanlığı ders planları teklifi görüşülmek üzere yüksekokul kuruluna havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Gelecek eğitim-öğretim yılı ders planı teklifi görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>↓</p> <p>Yıllık ders planları hakkında alınan yüksekokul kurul kararı öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Yüksekokul Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>SDÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Yüksekokul Kurul Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-004
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Döneme ait ders görevlendirmelerini görüşmek üzere dönemin başlamasından bir ay önce bölüm öğretim elemanlarını toplar.</p> <p>Dönemde okutulacak derslere ait görevlendirmeler görüşülür.</p> <p>Döneme ait ders görevlendirmeleri hakkında alınan karar yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilir.</p> <p>Bölüm başkanlığı ders görevlendirmeleri teklifi görüşülmek üzere yüksekokul yönetim kuruluna havale edilir.</p> <p>Döneme ait ders görevlendirmeleri teklifi görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Ders görevlendirmeleri, bölüm başkanı veya görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından OBS' ye girilir.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>SDÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU
MADDE-31 ÜCRETLİ ÖĞRETİM ELEMANI
GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-005
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm başkanı, Eğitim- öğretim dönemi için öğretim elemanı ihtiyacı duyulan dersleri ve ilan niteliklerini belirterek https://ikbasvuru.sdu.edu.tr/ ilan eder</p> <p>↓</p> <p>https://ikbasvuru.sdu.edu.tr/ de ilan edilen dersleri vermek üzere şartları taşıyan adaylar online müracaat ederler.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm başkanı, müracaat eden adaylar arasından yüksek puana sahip olan ve dersi verebilecek şartları taşıyan adayı belirler. Ücret karşılığı ders vermek üzere görevlendirilmesi önerisini yönetim kurulunda görüşülmek üzere yüksekokul müdürlüğüne gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm görevlendirme teklifi görüşülür. Karar verilir.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>↓</p> <p>Karar bölüm başkanlığına bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm başkanlığı alternatif çözümler üretir.</p> <p>↓</p> <p>Adaya ait sonuç ve ataması https://ikbasvuru.sdu.edu.tr/ adresinden girilir.</p> <p>↓</p> <p>Uygun</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığına onay için gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük kararı bölüm başkanlığına gönderilir. Uygun görülmesi halinde öğretim elemanı ile kısmi zamanlı iş sözleşmesi düzenlenir, öğrenci işleri birimi ile mali işler birimine bildirilir.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Aday Ücretli Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Se kreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Rektörlük/Öİ DB</p>	<p>SDÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Ücretli Öğretim Elemanı Seçim Komisyonu Raporu</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

DERS PROGRAMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-006
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Döneme ait haftalık ders programlarını görüşmek üzere bölüm öğretim elemanlarını toplar.</p> <p>↓</p> <p>Döneme ait haftalık ders programları görüşülür.</p> <p>↓</p> <p>Döneme ait haftalık ders programları hakkında alınan kararlar yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm başkanlığı haftalık ders programları teklifi görüşülmek üzere yüksekokul yönetim kuruluna havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Döneme ait haftalık ders programları teklifi görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>Evete: Haftalık ders programları, bölüm başkanı veya görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından OBS'ye girilir. Birim web sayfasında ilan edilir.</p> <p>Hayıra: Döneme ait haftalık ders programlarını görüşmek üzere bölüm öğretim elemanlarını toplar.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü/S ekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-002
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Aday Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) https://sis.sdu.edu.tr/oibs/ogrsis/no_query.aspx adresinden “Öğrenci No Öğren” linkini kullanarak T.C. kimlik numarasını girmek suretiyle öğrenci numarasını öğrenir.</p> <p>↓</p> <p>Üniversite tarafından ilan edilen kayıt tarihleri içerisinde (Öğrenim ücreti yatırması gereken adaylar, ilgili bankaya veya OBS üzerinden kredi kartı ile öğrenim ücretlerini yatırırlar.) adayın kayıt yaptıracağı birime şahsen başvurusu ile</p> <p>↓</p> <p>e-Devlet kapısı https://www.turkiye.gov.tr adresinden giriş yaparak, e-hizmetler bölümünde yer alan “Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı” başlığı altındaki bölümden,</p> <p>↓</p> <p>e-Devlet kapısı üzerinden belirtilen tarihlerde kayıt yapamayan adaylar, belirtilen tarihler arasında OBS https://sis.sdu.edu.tr/oibs/ adresinden yaparlar.</p> <p>↓</p> <p>Ortaöğretim Kurumundan mezun aşamasında olup staj, bütünleme veya tek ders sınavına girecek adaylar OBS https://sis.sdu.edu.tr/oibs/ adresinden geçici kayıt yaptırırlar.</p> <p>↓</p> <p>Kayıt işlemini gerçekleştiren adayların http://sdunet.sdu.edu.tr/ adresinden OBS girerek ders kayıtlarını onaylamaları gerekmektedir.</p>	Öğrenci	SDÜ Web Sayfası

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ATAYALVAÇ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

DANIŞMAN GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-008
İlk Yayın Tarihi	01.03.2022
Revizyon Tarihi	01.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Danışman, her eğitim öğretim yılı başında yeni kayıtlı öğrencilere öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün başkanı tarafından öğretim elemanları arasından belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Danışman olarak belirlenen öğretim elemanları için yazı hazırlanır ve imzaya çıkartılır.</p> <p>↓</p> <p>Yazı uygunsuzsa imzalar. Değilse not düşerek iade eder.</p> <p>Evete: Öğrenci otomasyon sistemine tanımlar.</p> <p>Hayıra: Bölüm Başkanlığına geri döner.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>SDÜ Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
[HAZIRLAYAN]	[KONTROL]	[ONAY]