



**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
KULLANICI KILAVUZLARI**

**ÖĞRENCİLER İÇİN
YENİ
SEMİNER
UZMANLIK ALAN
VE
PROJE
KULLANIM KILAVUZU**





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 5

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERİMİZİN KULLANIMI İÇİN SEMİNER, UZMANLIK ALAN VE PROJE KULLANIM KILAVUZU

Bu kullanım kılavuzu, "sdunet.sdu.edu.tr > Uygulamalar > SDU FORMS" sekmesinin altında ve "öğrenci, akademisyen ve enstitü personellerinin" kullanımı için geliştirilmiştir. Aşağıdaki adımları takip ederek adım adım **Seminer, Uzmanlık Alan veya Proje** işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

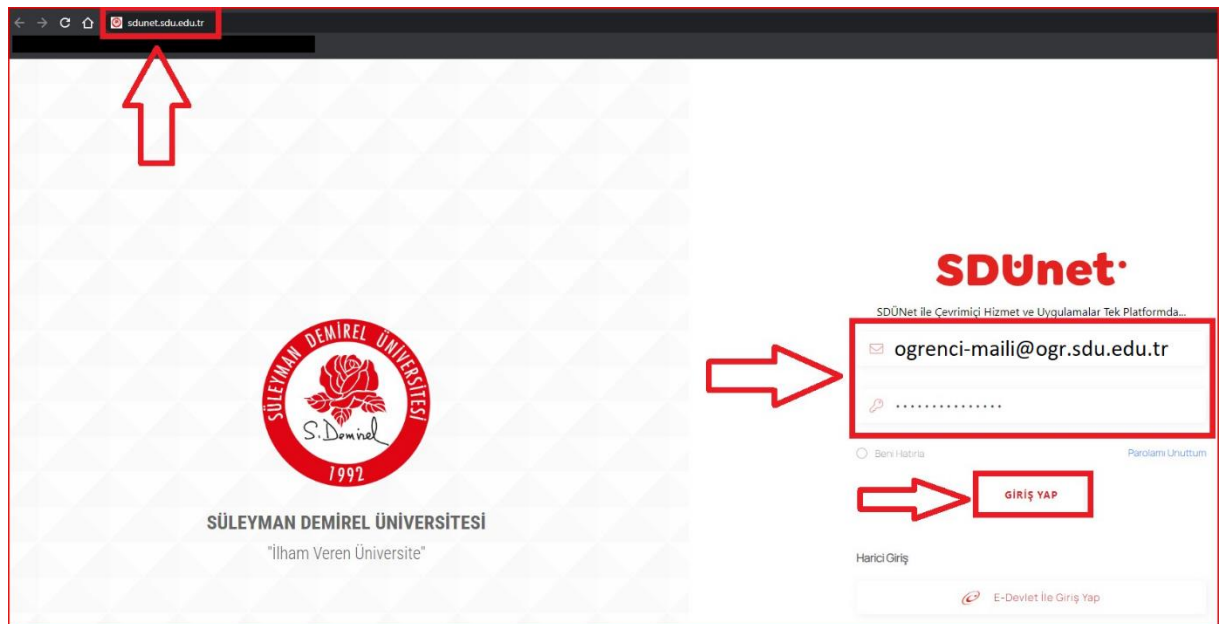
Bilgilendirme:

*Ekran görüntülerinde "SİYAH İŞARETLİ" alanlar, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince maskelenmiştir.

* Ekran görüntülerinde "KIRMIZI İŞARETLİ" alanlar "Güncelleme Yapılabilecek Alanları" veya kullanım kılavuzunun anlattığı konu hakkında yapılacak işlemleri "Vurgulamak" için kullanılmaktadır.

1. Giriş Yapınız

- Tarayıcınızdan "sdunet.sdu.edu.tr" adresine gidiniz.
- Öğrenci E-Postanız ve Şifreniz ile oturum açın.



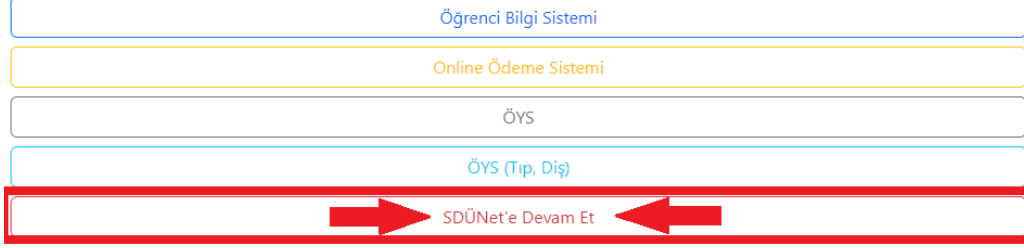


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 5

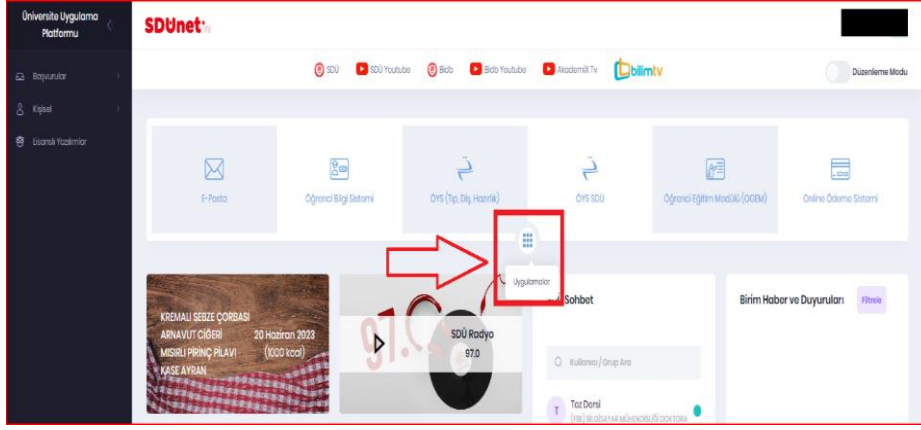
2. “SDUNET’e Devam Et” Seçeneğine Tıklayınız

Hızlı Başlangıç Ekranı



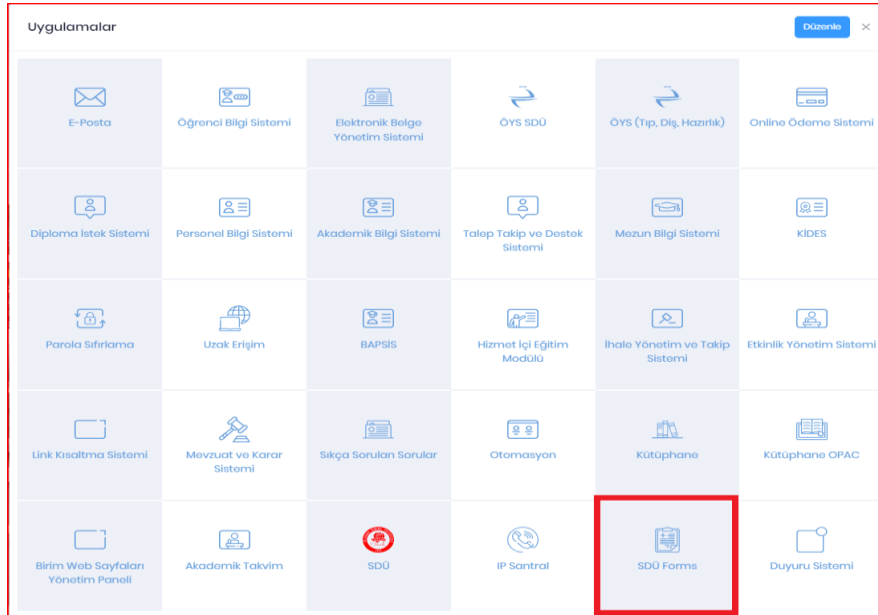
3. “Uygulamalar” Sekmesine Tıklayınız

- Açılan sayfada ortada bulunan “Uygulamalar” butonuna tıklayınız.



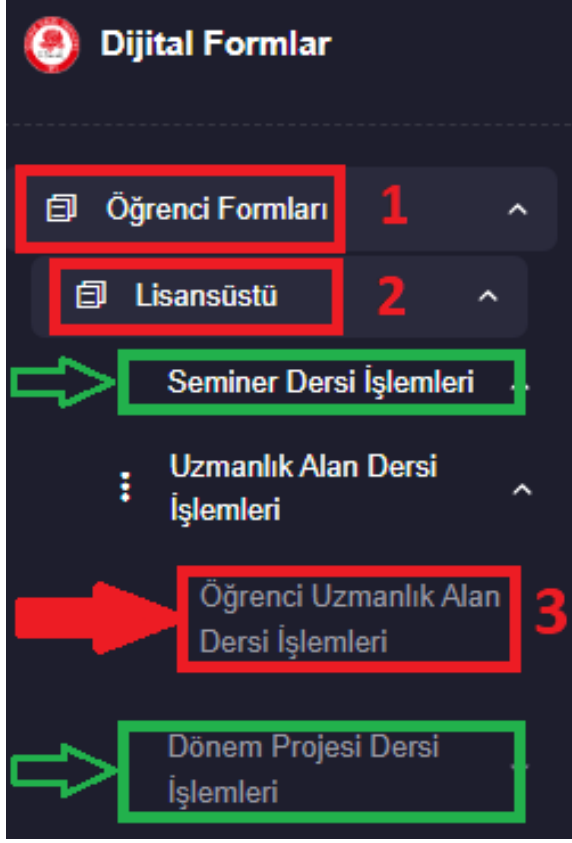
4. Uygulamalardan “SDU Forms” Seçeneğinizi Seçiniz

- Açılan uygulamalar ekranının sağ alt tarafında kırmızı ile işaretlenmiş “SDÜ Forms” butonuna tıklayınız.





5. “Ekranın Sol Tarafında Bulunan Menüden” sırasıyla;

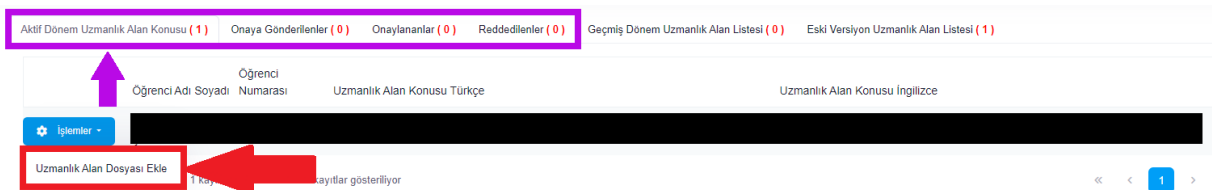


- Öğrenci Formları
 - Lisansüstü
 - Öğrenci Uzmanlık Alan Dersi İşlemleri

Seçeneklerini takip ederek “Uzmanlık Alan Karşılama Ekranını” açınız.

Bilgilendirme:

- Bu kılavuzda “Örnek Kullanım Olarak Uzmanlık Alan İşlemleri” kullanılmıştır.
- “Seminer, Uzmanlık Alan ve Dönem Projesi” hizmetlerinin işleyişi **TAMAMEN AYNIDIR.**
- Yanda **YEŞİL** renk ile gösterilen “Seminer, Uzmanlık Alan ve Dönem Projesi” hizmetlerinden size uygun olanı seçiniz.
- **Danışmanınız**, siz değerli öğrencilerimiz için yukarıda seçtiğiniz menüler vasıtasıyla, Yüksek Lisans eğitim hayatınızda almakla yükümlü olduğunuz “Seminer, Uzmanlık Alan veya Dönem Projesi” işlemlerinin ilk adımı olan “konu ekleme işlemini sizler için gerçekleştirmektedir”.
 - Siz değerli öğrencilerimizin tek yapması gereken, gerçekleştirmiş olduğunuz çalışmanın (Seminer, Uzmanlık Alan veya Dönem Projesi) için “dosya ekleme işlemi olacaktır”.
- Öğrencilerimizin kullanımı için “Uzmanlık Alan İşlemleri Karşılama Ekranı” ve danışmanınızın sizin için girmiş olduğu “Uzmanlık Alan Konu Girişiniz” aşağıdaki gibi görünecektir.
 - **Mor** renk “Aktif Belgenizin Konumunu” göstermektedir.
 - **Kırmızı** renk “Yapmanız Gereken Adımı” göstermektedir.





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	4 / 5

6. “Uzmanlık Alan Dosyası Ekle” Butonuna Tıklayarak Formu Açınız

- Aktif belgenizin yanında “**İşlemler Menüsü**” bulunmaktadır. “**Uzmanlık Alan Dosya Ekleme İşlemini Gerçekleştirmek İçin İşlemler Menüsüne**” tıklayınız.
 - “**İşlemler Menüsü**” belgeniz üzerinde gerçekleştirebileceğiniz işlemleri listelemektedir.
- Açılan menüden “**Uzmanlık Alan Dosyası Ekle**” butonuna tıklayarak “Form Ekranını” açınız.
- Bilgilerinizi kontrol ediniz. Konu ve bilgilerinizin doğruluğundan eminseniz “**Devam**” butonuna tıklayıp, “**Dosya Ekleme Ekranına**” ilerleyiniz.
- Açılan “Form Ekranı” aşağıdaki gibi görünecektir.

1 Öğrenci/Uzmanlık Alan Bilgileri 2 Uzmanlık Alan Dosya İşlemleri

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı

Numarası Anabilim Dalı

Programı EĞİTİM BİLİMLERİ

EĞİTİM YÖNETİMİ

Uzmanlık Alan Bilgileri

Danışman Adı Danışman Soyadı

Uzmanlık Alan Konusu Türkçe Uzmanlık Alan Konusu İngilizce

Devam

7. “Dosya Ekleme” işlemini gerçekleştirip “Kaydet ve Danışmana Gönder” butonuna tıklayınız

Öğrenci/Uzmanlık Alan Bilgileri 2 Uzmanlık Alan Dosya İşlemleri

Uzmanlık Alan Dosya İşlem Hareketleri

İşlem Tarihi	İşlemi Yapan Kişi	Açıklama	Dosya Bilgisi	İşlemler
11.03.2024 11:51:27		UZMANLIK ALAN KONUSU EKLENDİ	Dosya Yüklenmemiştir	

Uzmanlık Alan Dosya Ekle

Dosya Seçiniz

Açıklama

"Seminer, Uzmanlık Alan veya Proje" işlemleri ile ilgili gerekli açıklamalar buraya girilmelidir.

Geri KAPAT

Kaydet ve Danışmana Gönder

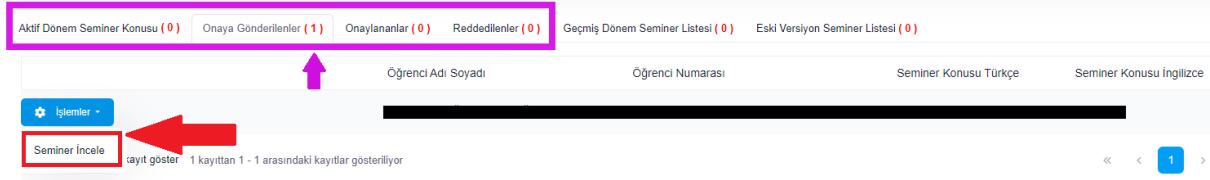


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	5 / 5

Bilgilendirme

- Dosya yükleme ya da onaylama işlemlerinden sonra “kaydedilip danışmana gönderilen belgeler üzerinde düzenleme ya da değişiklik gerçekleştirilemezsiniz”.
 - Danışmanınız belgenizi inceleyip, sistem üzerinden “değişiklik, düzenleme ya da güncelleme için belgeyi öğrenciye geri gönderdiği zaman, belgenizde tekrar düzenleme yapabilirsiniz”.
- Danışmanınız ile “**Belge Alışverişiniz**” karşılama ekranında **Mor** renk ile gösterilen menülerde:
 - Danışman onayına gönderilen uzmanlık alan belgeniz, “Onaya Gönderilenler” menüsünde
 - Danışmanınızdan düzeltme için gelen aktif durumda ve işlem bekleyen belgeler, “Aktif Dönem Seminer Konusu” menüsünde
 - Danışmanınız belgenizi onaylarsa, “Onaylananlar” menüsünde
 - Danışmanınız belgenizi reddedilirse, “Reddedilenler” menüsünden erişebilirsiniz.
- Eklemiş olduğunuz ve onaylanmak üzere danışmanınıza göndermiş olduğunuz “**Uzmanlık Alan Dosya İşlemleri**” aşağıdaki gibi görünecektir.



Yukarıda belirtilen adımları takip ederek "sdunet.sdu.edu.tr > Uygulamalar > SDÜ Forms” seçeneklerini takip ederek, “**Seminer, Uzmanlık Alan ve Proje**” işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

Süreç Takibi:

Sürecin takibini EBYS üzerinden bağlı olduğunuz birimi seçerek gerçekleştirebilirsiniz.

Sorun ve Problemlerin için:

- Üniversitemizin sunmuş olduğu “taleptakip.sdu.edu.tr” adresi üzerinden “e-posta şifreniz ile giriş yaparak”,
 - **Birim:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
 - **Sektör:** 4.39 – “**Dijital Formlar**”

Seçerek probleminizi belirtebilir ve uzaktan yardım talebinde bulunabilirsiniz.