



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

**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 yarıyıldardan 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.

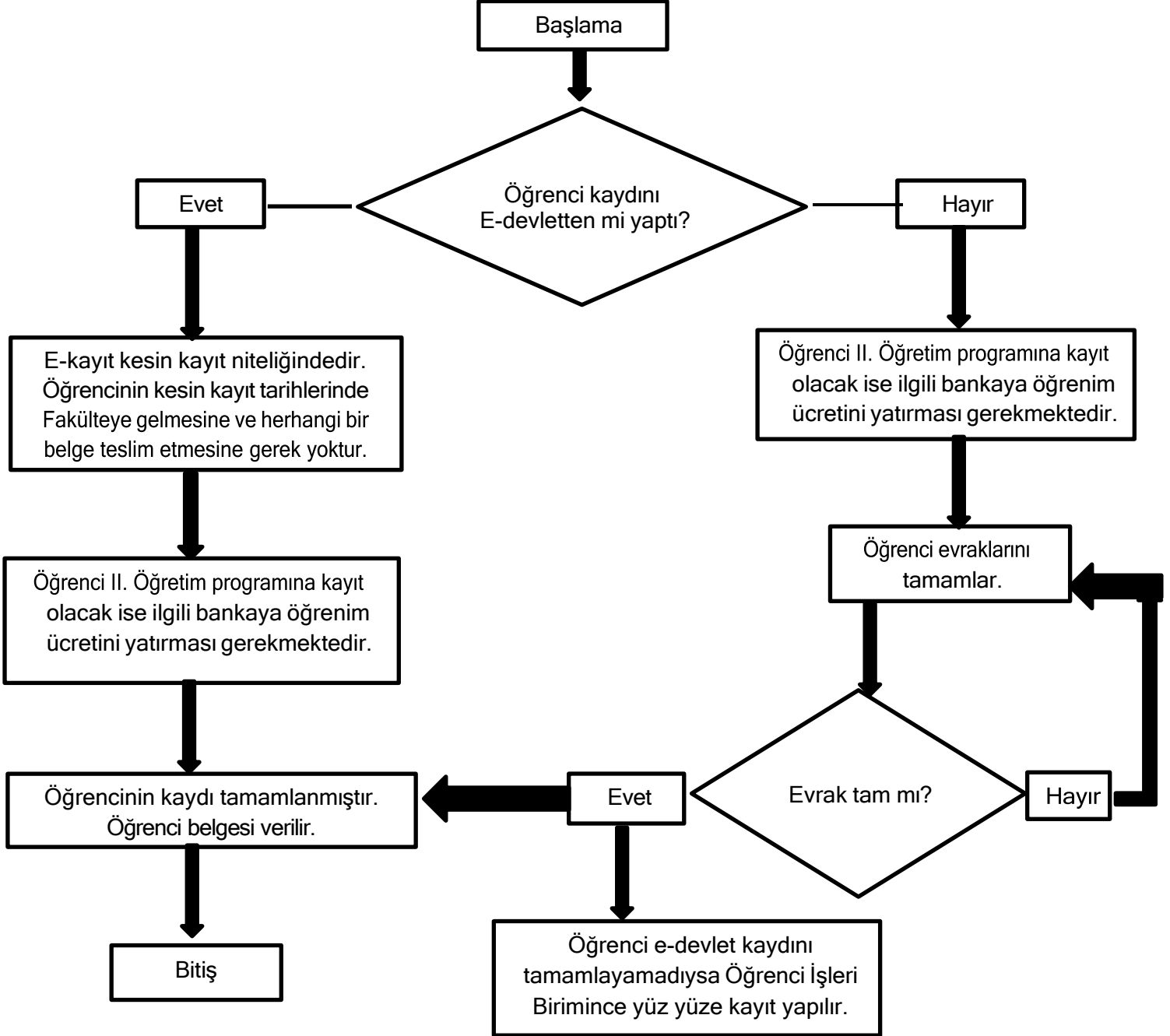
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/2

YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMİ İŞ AKIŞI



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/3

**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

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

Sonuç öğrenciye bildirilmek üzere Meslek Yüksekokulu 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

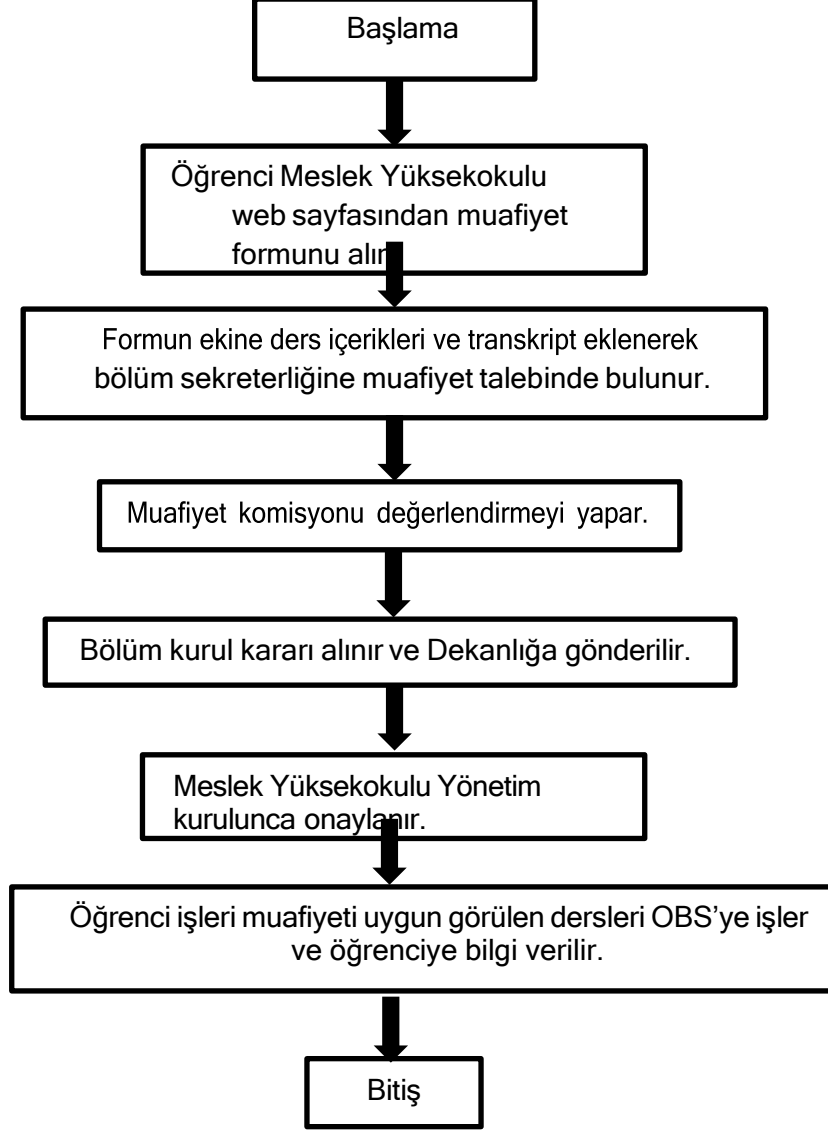
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/4

**MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/6

**MAZERET SINAVI BAŞVURU İŞLEMİ İŞ AKIŞI**

Başlama

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

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

Sonuç olumlu mu?

Evet

Hayır

Başvurusu uygun bulunan öğrencilerin isimleri Meslek Yüksekokulu web sayfasında yayınlanır.

Meslek Yüksekokulu web sayfasında ilan edilir.

Bölüm mazeret sınavına girecek öğrencilerin isimlerini ilgili öğretim elemanına bildirilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/6

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/7

**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 Fakülte veya Meslek Yüksekokulundan temin edilecek) ile birlikte Fakülte veya Meslek Yüksekokulunun web sayfasında yer alan yaz okulunda Farklı üniversitelerden ders alma formunu bölüme teslim eder.

Başvuru uygun mu?

Uygun

Uygun değil.

Bölgülerden uygunluğu kabul edilerek gelen formlar Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunca onaylanır.

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

Bölgülerce not dönüşümü yapılması gerekenler, bölüm sekreterliklerine havale edilir.

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

Bitiş

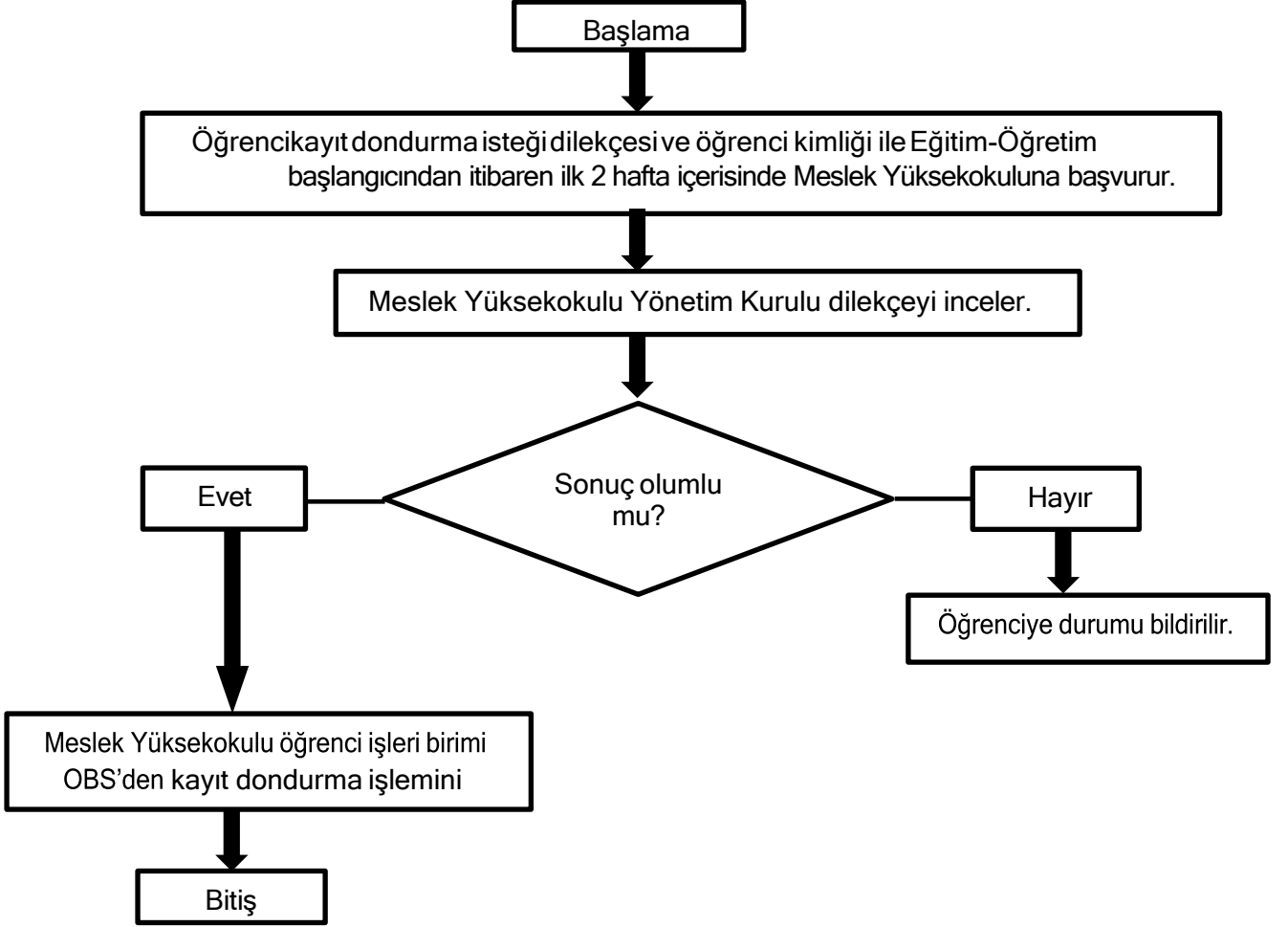
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/8

**KAYIT DONDURMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI**



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESÇİ Meslek Yüksekokul Müdürü

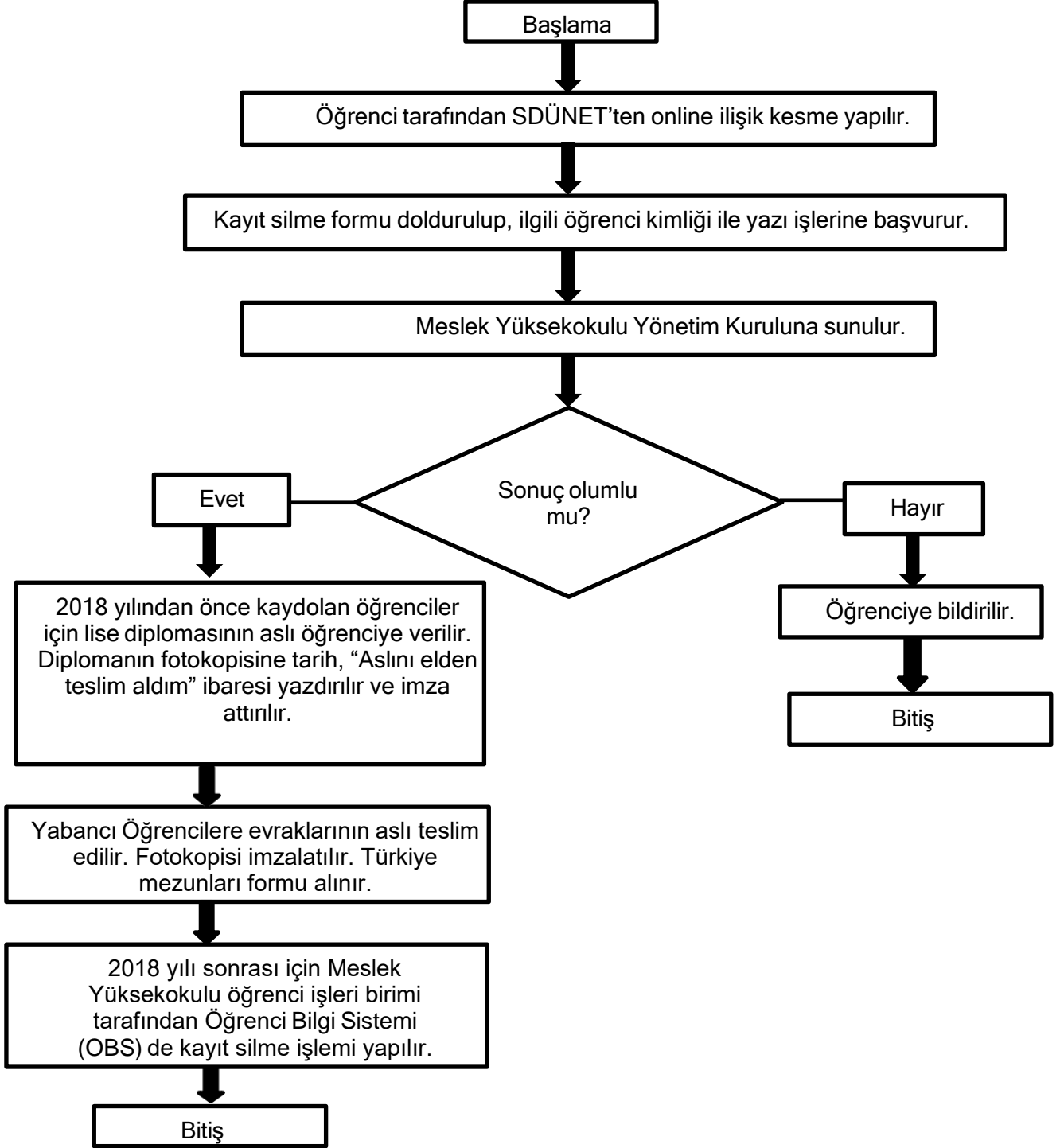




**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/9

**ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMİ İŞ AKIŞI**



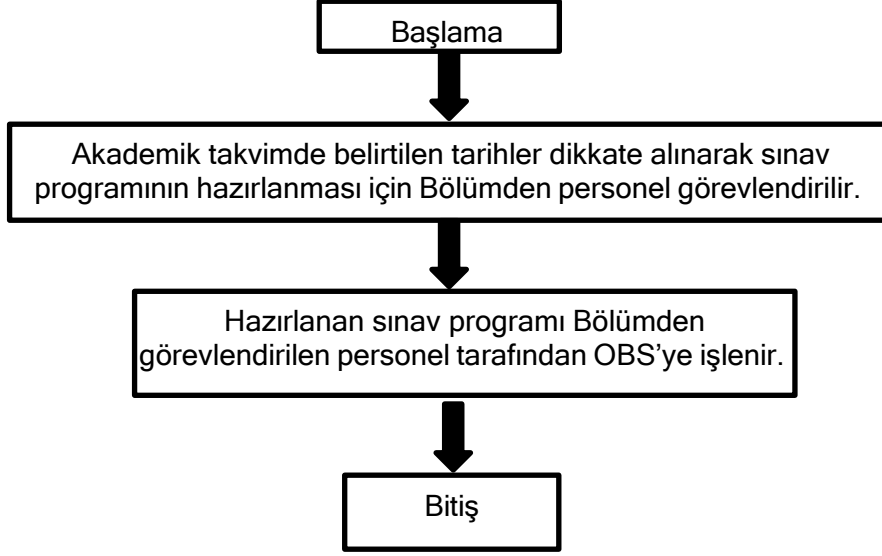
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/10

**SINAV PROGRAMI İŞLEMİ İŞ AKIŞI**



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/11

**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
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdika Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/12

**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.

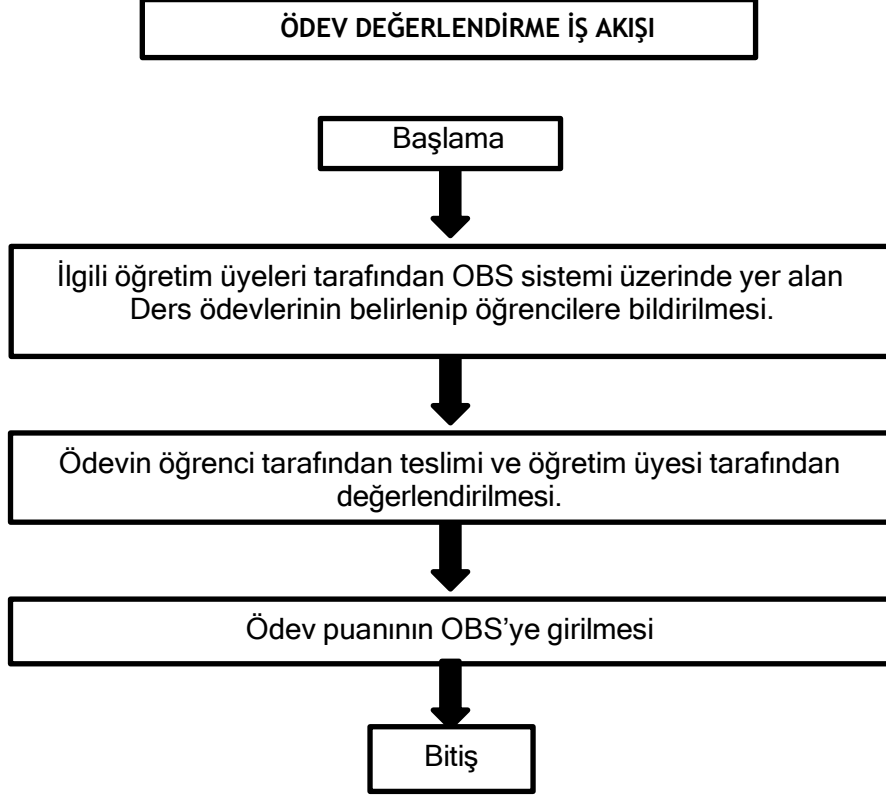
**Bitiş**

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/13



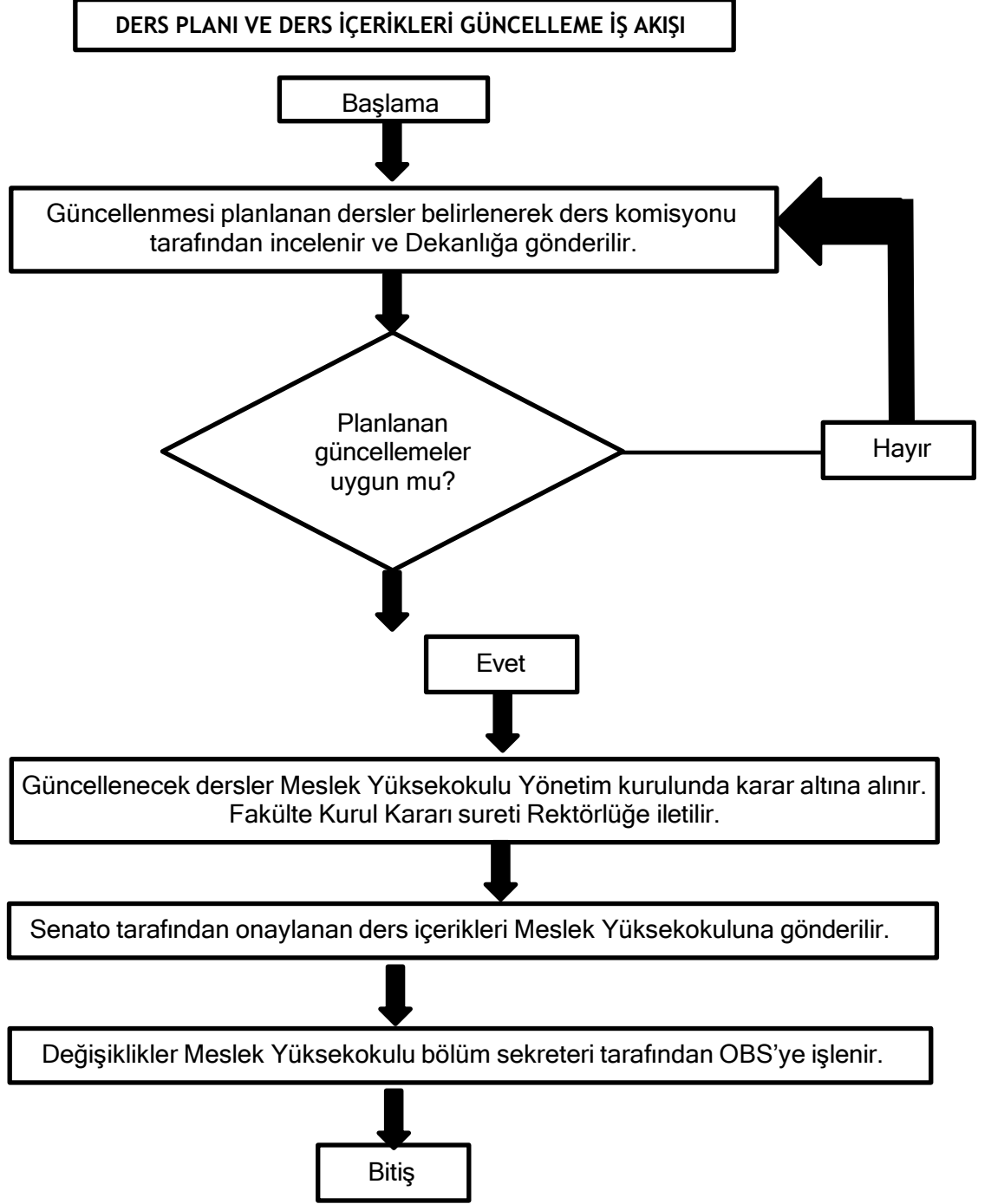
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/14

+



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/15

**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 işlemi 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.

Meslek Yüksekokulu 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.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/16

**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.

Müdürlük itiraz dilekçesini ilgili bölüme havale eder.

Maddi Hata var mı?

Evet

Hayır

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

Sınav İtiraz Dilekçesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülür.

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

Sonuç öğrenciye bildirilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü





**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/17

**KURUMLARARASI/KURUMİÇİ 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

Müdürlük 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.

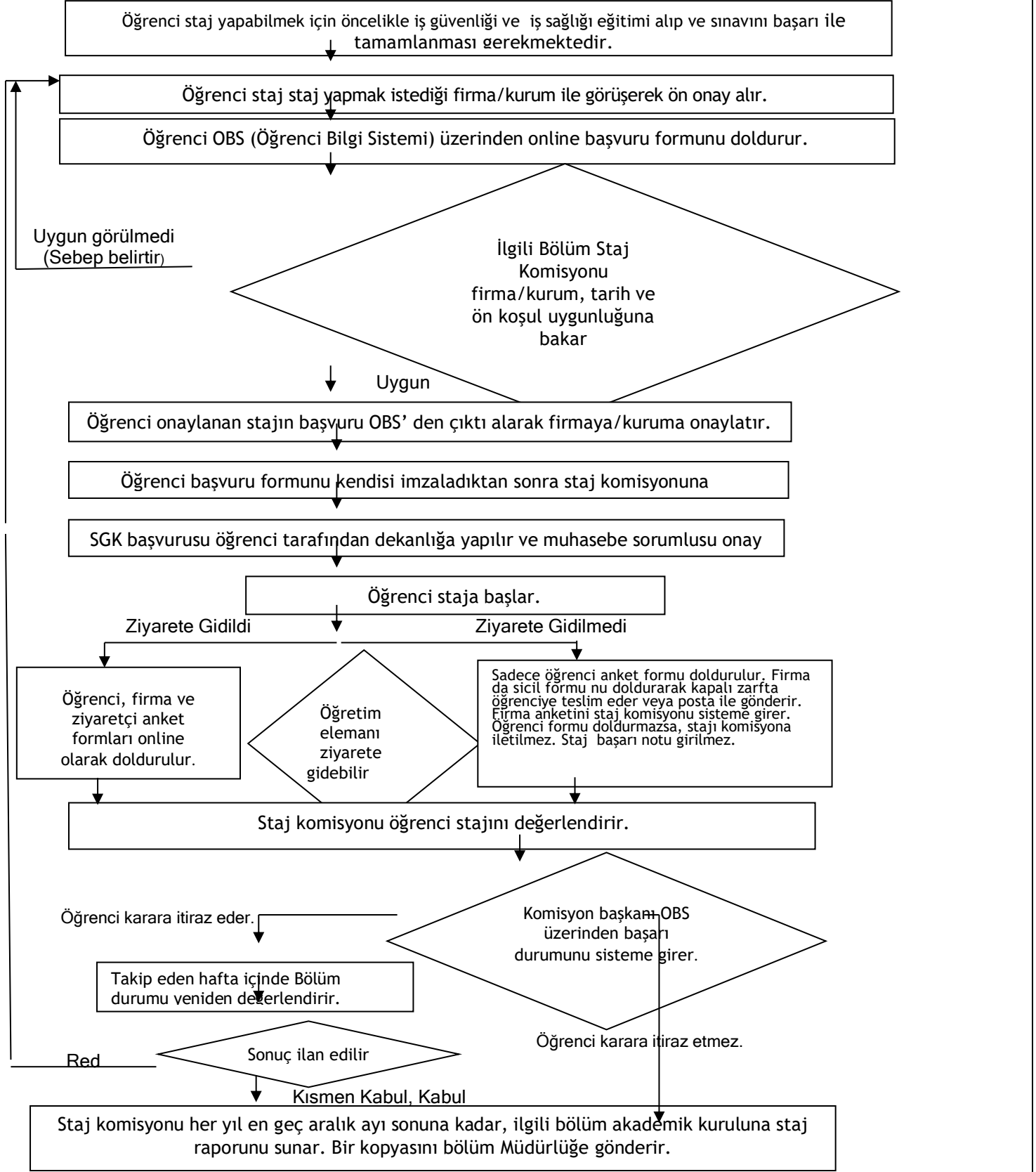
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/18

**Staj İş Akışı Adımları**



<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
Murat KARACAN Öğrenci İşleri	Sıdıka Şule KORKMAZ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Hatice MESCİ Meslek Yüksekokul Müdürü