DİJİTAL DÖNÜŞÜM REHBERİ

Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü





Bu rehber; lisansüstü öğrencilerimiz, danışmanlarımız ve enstitü personelimizin iş süreçlerini hızlı, şeffaf ve hatasız yürütmelerini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Enstitümüzün dijital platformlar üzerinden yürüttüğü yüksek lisans ve doktora tez savunması, yeterlik, tez izleme ve danışmanlık işlemleri gibi tüm kritik aşamalar, modern teknolojik altyapımız sayesinde daha erişilebilir ve yönetilebilir hale getirilmiştir. Böylece hem akademik ilerleyişin izlenebilirliği hem de süreçlerin şeffaflığı en üst düzeye çıkarılmıştır.

Hazırlanan bu rehber, dijitalleşen süreçlerde karşılaşılabilecek tüm adımların sadeleştirilmiş ve görselleştirilmiş özetini sunarak; kullanıcıların iş yükünü azaltmayı, zaman kaybını önlemeyi ve süreçlere ilişkin belirsizlikleri ortadan kaldırmayı amaçlamaktadır. Ayrıca rehber, eğitim videolarının ve resmi bilgilendirme dokümanlarının sadeleştirilmiş hali olarak, enstitümüzün kurumsal hafızasını güçlendirmekte ve paydaşlarımıza hızlı erişim imkânı sunmaktadır.

Lisansüstü süreçlerde rolü olan herkesin bu rehberden en etkin şekilde yararlanmasını temenni ederiz.

Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü



YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA TEZ SAVUNMASI



ÖĞRENCİ EKRANI



Bu 3 evrak yüklendikten sonra aynı menüden «Danışman Onayına Gönder» e basılır.





YETERLİK SINAVI

DANIŞMAN EKRANI



Kaydet butonuna tıklanmasının ardından öğrenci bilgileri onay sayfasına düşer. **İşlemler** menüsünden Görüntüle'ye tıklanır ve evrak otomatik olarak oluşur. Yanlışlık olması durumunda aynı menüden Düzenle seçeneğine tıklanır.

> Yine İşlemler menüsünden Komite Onayına Gönder'e tıklanır.

> > Komite tarafından onaylanan sınava ait İşlemler menüsünde İmzaya Gönder seçeneğine basılır.

YAZILI SINAV SONRASI

Öğrenciye verilen yazılı sınav notunun, öğrenciden alınan imzalı yoklama tutanağının ve sınav yazılı sorularının pdf olarak **İşlemler** menüsündeki ilgili yerlere yüklenmesi gerekmektedir.

Öğrencinin yazılı sınavda başarılı olması durumunda işlemler Sözlü Sınav sekmesine düşer. Yazılı sınav için not girişleri bu bölümde de yapılır.

Her jürinin yazılı ve sözlü not girişini kendi sistemi üzerinden yapması gerekmektedir. Öğrencinin sözlü sınavda da başarılı olması halinde işlemler **Başarılı** sekmesine geçer. Menüden İmzaya Gönder'e tıklanır ve imza AD başkanına düşer.

KOMİTE ÜYELERİNİN EKRANI

Kurum dışı üyeler maillerine iletilen linkler üzerinden ya da <u>forms.sdu.edu.tr</u> alan adresi ile sadece giriş yapabilecektir.



JÜRİ ÜYELERİNİN EKRANI

Kurum dışı üyeler maillerine iletilen linkler üzerinden ya da <u>forms.sdu.edu.tr</u> alan adresi ile sadece giriş yapabilecektir.





YÜKSEK LİSANS TEZ Konusu belirleme



Danışman onayından sonra ilgili işlem **«Dosya Yükleme** Bekleyenler» sekmesine düşer.



Yine solda bulunan **İşlemler** menüsünden «**Danışman Onayına Gönder**» seçeneğine tıklanır.







TEZ İZLEME SINAVI





Ekranda satır olarak eklenen Tez İzleme Sınavı Raporu danışman onayına gönderilir



KOMİTE ÜYELERİNİN EKRANI

Kurum dışı üyeler maillerine iletilen linkler üzerinden ya da <u>forms.sdu.edu.tr</u> alan adresi ile sadece giriş yapabilecektir.







YETERLİK KOMİTESİ EKLEME





ASGARİ ÖĞRETİM ÜYESİ YETERLİLİKLERİ



Gönder'e basılır.



LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ BAŞVURU KABUL KOŞULLARI EKLEME





DANIŞMAN TERCİHİ VE DANIŞMAN ATANMASI



EABD BAŞKANI EKRANI





DERS GÖREVLENDİRME VE LİSANSÜSTÜ JÜRİ TEKLİFİ

DERS GÖREVLENDİRME



LİSANSÜSTÜ JÜRİ TEKLİFİ

