



**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
KULLANICI KILAVUZLARI**

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





## LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERİ OLAN DANIŞMANLARIMIZIN KULLANIMI İÇİN YENİ SEMİNER, UZMANLIK ALAN VE PROJE KULLANIM KILAVUZU

Bu kullanım kılavuzu, "[sdunet.sdu.edu.tr](http://sdunet.sdu.edu.tr) > Uygulamalar > SDÜ FORMS" sekmesinin altında ve "Enstitü Personelleri, Akademisyenler ve Öğrencilerin" kullanımı için geliştirilmiştir. Aşağıdaki adımları takip ederek adım adım **Seminer, Uzmanlık Alan veya Proje** işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

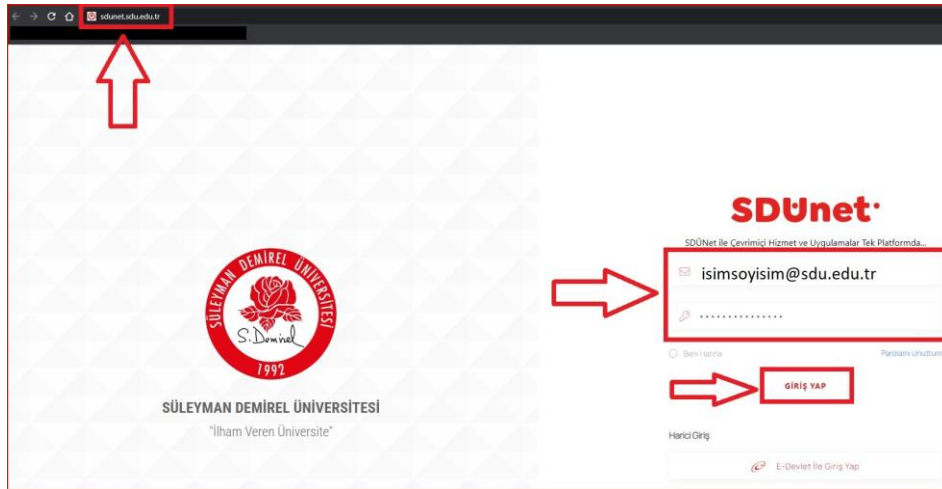
### Bilgilendirme:

\*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](http://sdunet.sdu.edu.tr)" adresine gidiniz.
- Personel E-Postanız ve Şifreniz ile oturum açınız.



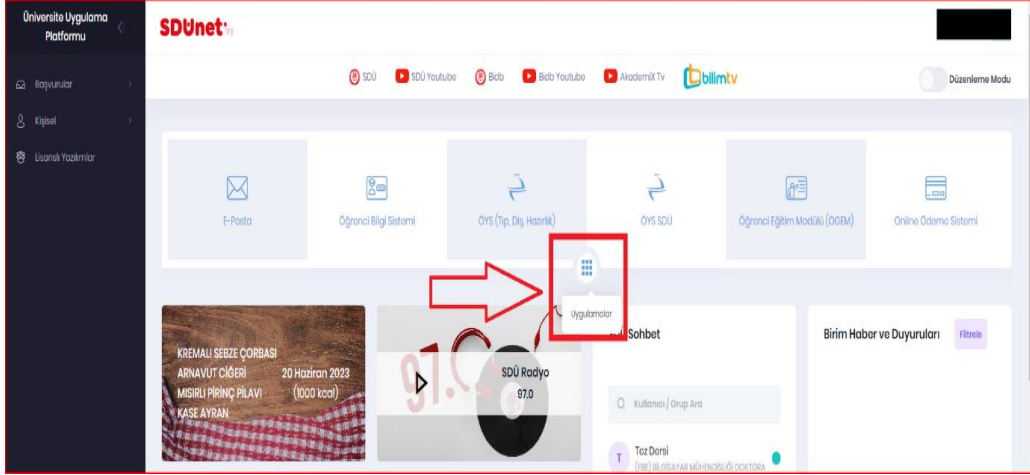


**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Kullanıcı Kılavuzları**

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 8

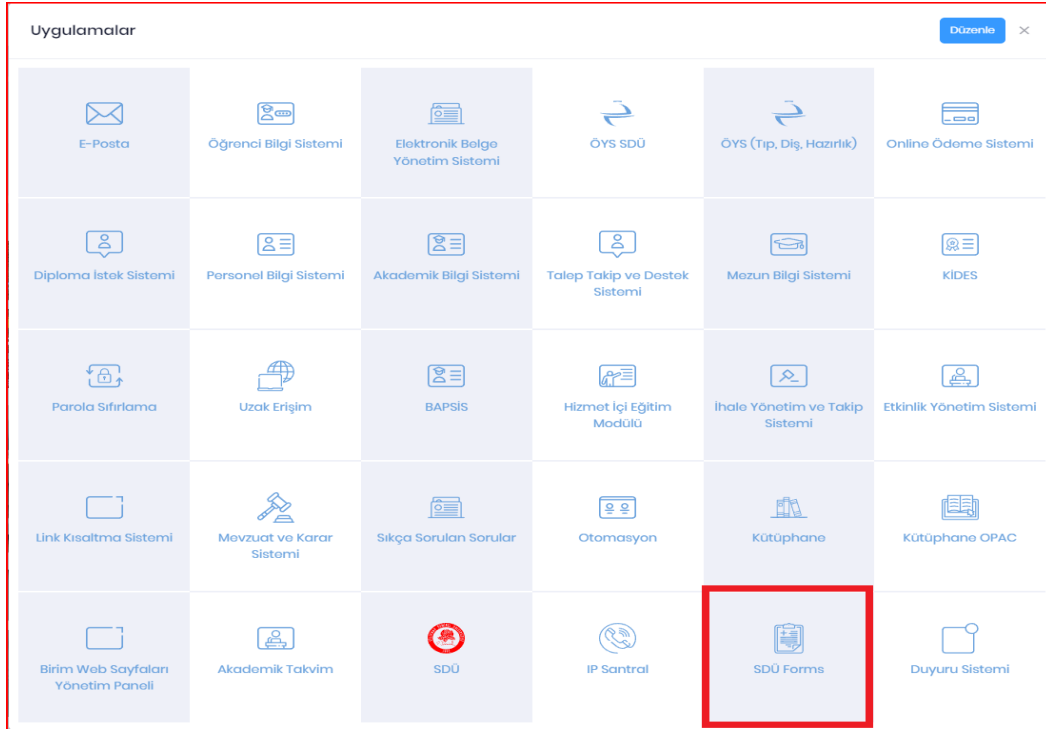
## 2. “Uygulamalar” Sekmesine Tıklayınız

- Açılan sayfada ortada bulunan “Uygulamalar” butonuna tıklayınız.



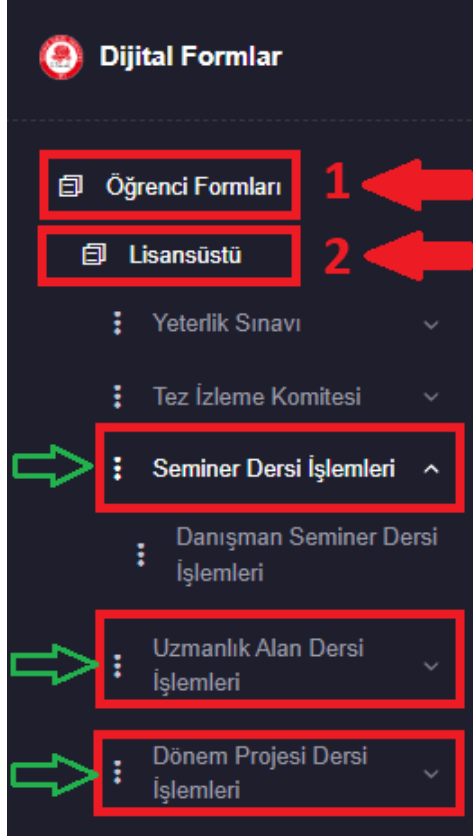
## 3. Uygulamalardan “SDÜ Forms” Seçeneğiniz Seçiniz

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





4. Lisansüstü Projelerde “Öğrenciler için Konu Ekleme” İşlemi İçin Ekranın Sol Tarafında Bulunan Menüden Sırasıyla Takip Ediniz;



Öğrenci Formları

Lisansüstü

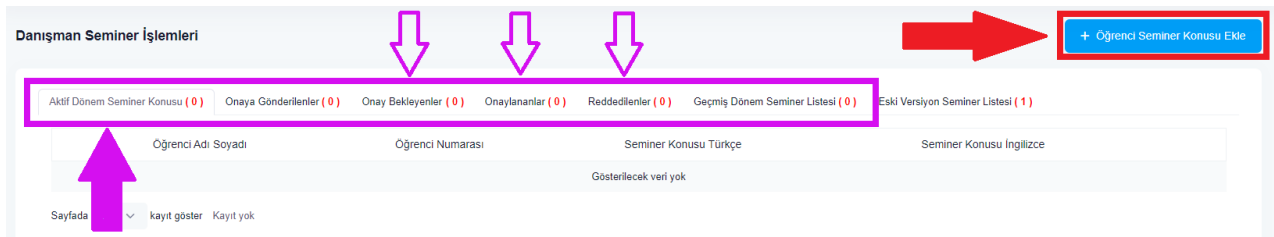
- ✓ Seminer Dersi İşlemleri
- ✓ Uzmanlık Alan Dersi İşlemleri
- ✓ Dönem Projesi Dersi İşlemleri

**Bilgilendirme:**

- Bu kullanım kılavuzunda örnek kullanım olarak “Seminer” işlemi kullanılmıştır.
- “Seminer, Uzmanlık Alan ve Dönem Projesi” hizmetlerinin işleyişi **TAMAMEN AYNI**DIR.
- Yanda **YEŞİL** renk ile gösterilen “Seminer, Uzmanlık Alan ve Dönem Projesi” hizmetlerinden size uygun olanı seçiniz.

5. “Öğrenci Seminer Konusu Ekle” butonuna tıklayınız

- Yüksek Lisans öğrenciniz adına konu girişi yapmak için **Kırmızı** ile gösterilen “Öğrenci Seminer Konusu Ekle” butonuna tıklayınız.
- Seçmiş olduğunuz (**YEŞİL**) menüye göre, aktif dönemdeki “Seminer, Uzmanlık Alan veya Dönem Projeleriniz Karşılama Ekranında” listelenmektedir.
- Aktif dönemdeki belgeleriniz, **MOR** renk ile gösterilen menülerden erişebilirsiniz.
- Akademisyenlerimizin kullanımı için “**Danışman Seminer İşlemleri**” karşılama ekranı aşağıdaki gibi görünecektir.





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 / 8

6. “Öğrencinizi Seçiniz” ve “Devam” butonuna tıklayınız.

- Açılan “Konu Ekleme Form Ekranı” sizden bir “Yüksek Lisans Öğrencisi” seçmenizi isteyecektir.
- Seçmiş olduğunuz öğrencinizin bilgileri ekranın altında gösterilecektir.
- Lütfen doğru Yüksek öğrenciyi

1 Öğrenci Seçimi 2 Seminer Konusu Girilmesi

Öğrenci Seçiniz

Öğrenci Seçiniz

Öğrenci Bilgileri

Adı: [Redacted] Soyadı: [Redacted]

Numarası: [Redacted] Anabilim Dalı: AVRUPA BİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

Programı: AVRUPA BİRLİĞİ ÇALIŞMALARI DISİPLİNİ

Devam

KAPAT

**ÖNEMLİ NOT:**

- Üzerinizde “Yüksek Lisans Öğrencisi Kayıtlı Değil ya da Görünmüyor ise” sistem tarafından “aktif dönemde üzerinizde öğrenci bulunmamaktadır” uyarısı ile karşılaşırsanız, bu durumda “Birim Öğrenci İşleriniz ile Görüşmeniz Gerekmemektedir”.

7. “Seminer Konusu Giriniz” ve “Kaydet” butonuna tıklayıp işlemi tamamlayınız.

- Türkçe ve İngilizce olmak üzere ayrı ayrı konu girdikten sonra mutlaka “**Kaydet**” butonuna tıklayarak işlemi kaydediniz.

1 Öğrenci Seçimi 2 Seminer Konusu Girilmesi

Seminer Konusu

Seminer Konusu Türkçe: Türkçe Seminer Konusu Buraya Girilecek

Seminer Konusu İngilizce: İngilizce Seminer Konusu Buraya Girilecek

Geri Kaydet

KAPAT

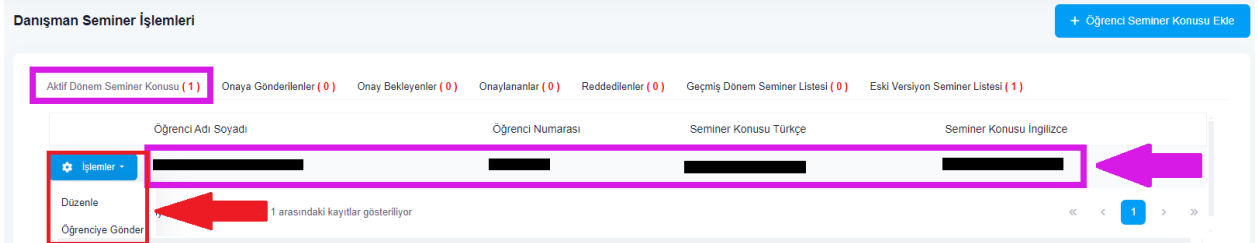


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	5 / 8

### **ÖNEMLİ Bilgilendirme:**

- Seminer konusu ekleme işleminiz tamamlanmış bulunmaktadır.
  - Eklemiş olduğunuz “Seminer Konusu Belgesi”, aşağıdaki resimde **Mor** ile gösterilen, “Karşılama Ekranında Aktif Dönem Seminer Konusu” sekmesinde görünecektir.
- Kaydetmiş olduğunuz “Seminer Konusu Ekleme Belgesi” yanında bulunan “İşlemler” menüsünde **Kırmızı** ile gösterilen seçenekleri kullanabilirsiniz.
  - Belgeyi “**Düzenle**”
  - Belgeyi “**Öğrenciye Gönder**”
- Lütfen Enstitü tarafından belirlenen tarihlerine göre planlamanızı yapınız.
  - Akademisyenler için “Konu Giriş ve Bitiş Tarihi”
  - Öğrenciler için “Belge Yükleme Başlangıç ve Bitiş Tarihi”
- Kaydetmiş olduğunuz “Seminer Konusu Ekleme Belgesini Öğrencinize Göndermeniz Gerekmemektedir”.
- Enstitü tarafından belirlenen süre içerisinde, “**Öğrenciniz Girmiş Olduğunuz Seminer Konusu Ekleme Belgesini Onaylamazsa**” sistem tarafından “konu öğrenci tarafından kesinleştirilmediği ve onaylanmadığı kabul edilerek öğrenci tarafından belge yükleme ve işlemlere devam etme gerçekleştirilemeyecektir”.
- Kaydetmiş olduğunuz “Seminer Konusu Belgesi” aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir



8. “**İşlemler**” Menüsünden “**Öğrenciye Gönder**” Butonuna Tıklayınız.
- “Danışman Seminer İşlemleri Karşılama Ekranında” öğrencileriniz için oluşturmuş olduğunuz “Seminer Konuları” listelenmektedir.
    - Yukarıdaki resimde **Kırmızı** ok ile gösterilen “İşlemler” menüsünde bulunan “Düzenle” butonuna tıklayarak, kaydetmiş olduğunuz belge üzerinde güncelleme gerçekleştirebilirsiniz.
    - Öğrenciniz için oluşturmuş olduğunuz “Seminer Konusu Belgesi” hazır durumda ise, Lütfen yukarıdaki resimde **Kırmızı** ok ile gösterilen “**İşlemler**” menüsünde bulunan “**Öğrenciye Gönder**” butonuna tıklayarak devam ediniz.



**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	6 / 8

**Bilgilendirme:**

- Öğrencinize göndermiş olduğunuz “**Seminer Konusu Belgesi**”, gerekli düzenlemeler ve belge yüklemelerini gerçekleştirmek için öğrencinize gönderilmiş durumdadır.
- Öğrenciniz seçmiş olduğunuz menüye göre “Seminer, Uzmanlık Alan veya Dönem Projesi” dosya yüklemesi gerçekleştirecek ve ardından siz danışmanına tüm seminer dosyasını gönderecektir.
  - Öğrencinizin göndermiş olduğu belgeler “**Onay Bekleyen**” sekmesine düşecektir.
- Öğrencinizin yüklemiş olduğu “**Seminer Belgesi**” yanında bulunan “**İşlemler**” menüsüne ve ardından “**Seminer İncele**” butonuna tıklayınız.
- “**Öğrenci Tarafından Gönderilen Seminer Belgesi**” aşağıdaki gibi görünecektir.

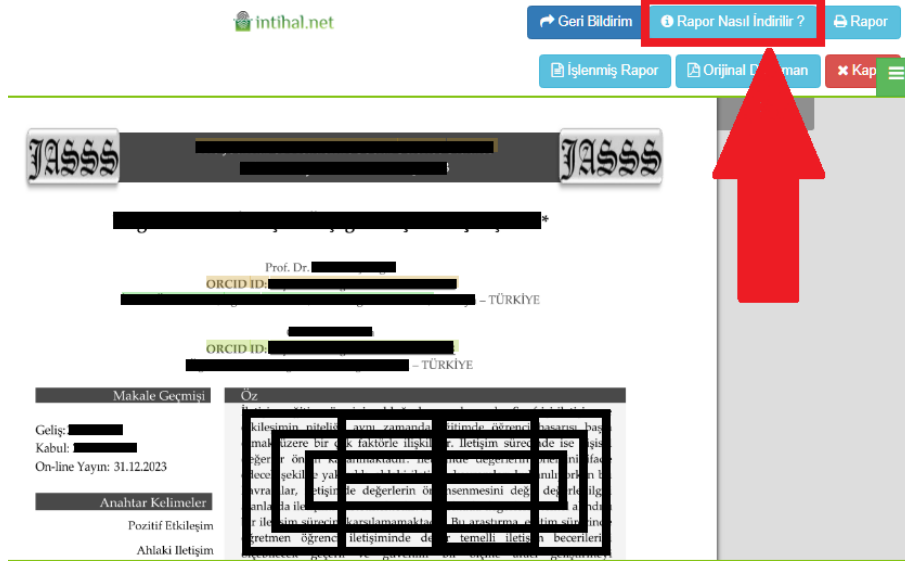
**9. Dosyayı İnceleyiniz ve Uygun Olan “Onayla, Reddet, Öğrenciye Düzeltme Gönder” Seçeneği Seçiniz.**

- Öğrencinizin eklemiş olduğu ve onayınıza gönderdiği “belge, açıklama ve düzenlemeleri” inceleyiniz.
- “**Yüklenen Dosyayı İndir**” seçeneği ile öğrencinizin yüklemiş olduğu belgeyi indirip inceleyebilirsiniz.
- İndirdiğiniz belgenin yanında bulunan “**Benzerlik Raporu AI**” seçeneğine tıklayarak, öğrencinizin göndermiş olduğu belgeyi “**Benzerlik Raporu**” alabilirsiniz.



### **Bilgilendirme:**

- Öğrencinizin göndermiş olduğu belgede “benzerlik raporu alma işlemi” için yukarıdaki resimde **MOR** renkle gösterilen “**Benzerlik Raporu Al**” butonuna tıklayınız..
- Açılan sayfanın sağ üst tarafında rapor alma ile ilgili “kullanabileceğiniz menüler” yer almaktadır. Aşağıdaki resimde **Kırmızı** ile gösterilen “**Rapor Nasıl İndirilir?**” butonuna tıklayarak, tanıtım videosunu izleyiniz.
- Benzerlik Raporunu yalnızca siz danışmanlar görebilirsiniz. Öğrencinizin belgesindeki benzerlik oranını, öğrenciyle paylaşmak veya geçme notu belirlemek “**Tamamen Sizin İnişiyatifinizdedir**”.



- İnceleme işlemlerini tamamladığınızda, “**Onayla, Reddet veya Öğrenciye Düzeltme Gönder**” seçeneğine tıklayarak belge hakkında nihai seçim yapınız.
  - “**Öğrenciye Düzeltme Gönder**” seçeneği, incelemiş olduğunuz belge üzerinde “düzenleme yapılması için öğrenciye geri gönderir”.
  - “**Onayla**” seçeneği, incelemiş olduğunuz belgeyi başarılı olarak kabul etme seçeneğidir Onaylar ve Kabul Eder”.
  - “**Reddet**” seçeneği, incelemiş olduğunuz belgeyi başarısız olarak kabul etme seçeneğidir belgeyi reddeder”.



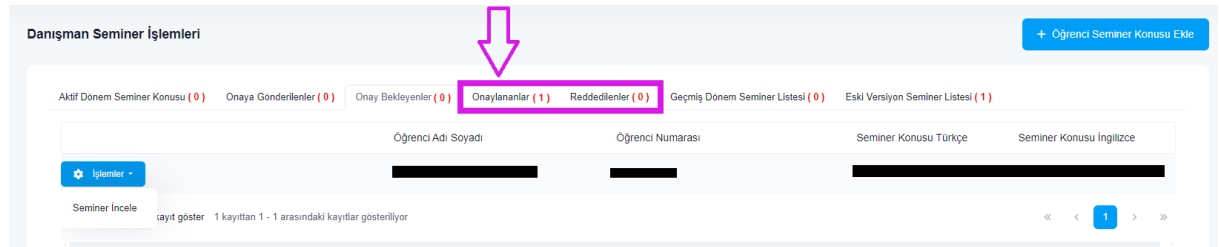


**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Kullanıcı Kılavuzları**

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	8 / 8

### **Bilgilendirme:**

- Siz danışmanlar tarafından “Onaylanan Seminer Belgelerine”, karşılama ekranında bulunan “**Onaylananlar Sekmesinden**” ulaşabilirsiniz.
  - Benzer şekilde “Reddedtiğiniz Bir Doküman Varsa”, karşılama ekranındaki “**Reddedilenler**” sekmesinden ulaşabilirsiniz.
- Öğrenciniz ile gerekli olduğunu düşündüğünüz kadar karşılıklı belge alışverişi gerçekleştirebilirsiniz.
  - Öğrenciye Düzeltmeye Gönderilen, Onaya Gönderilen, Onaylanan ya da Reddedilen” belgeler üzerinde “Düzenleme İşlemi Gerçekleştirilemez”, gönderilen bir belgeyi sadece görüntüleyebilirsiniz.
- Aşağıda “Danışman Tarafından Onaylanmış Bir Seminer Örneği” gösterilmektedir.



Yukarıda belirtilen adımları takip ederek "[sdunet.sdu.edu.tr](https://sdunet.sdu.edu.tr) > Uygulamalar > SDÜ Forms” seçeneklerini takip ederek, “Seminer, Uzmanlık Alan ve Proje” işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

### **Sorun ve Problemlerinizi için:**

- Üniversitemizin sunmuş olduğu “[taleptakip.sdu.edu.tr](https://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.