



**BÖLÜM DERS GÖREVLENDİRME SÜRECİ**

*Bölüm Başkanlığınca Dersleri Verecek Öğretim Elemanları  
Belirlenerek Bölüm Kurul Kararı İle Müdürlüğe Gönderilir*

*Ders Görevlendirmeleri Yüksekokul Yönetim Kurulunda  
Görüşülür*

*Ders  
Görevlendirmeleri  
Uygun Mu?*

**HAYIR**

**EVET**

*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Üniversite Yönetim  
Kuruluna Sunulur*

*Ders Planı ve İçerikleri  
Senatoca Uygun Görüldü mü?*

**HAYIR**

**EVET**

*Rektörlük Onayı İle Ders Görevlendirmeleri  
Yürürlüğe GİRER*

*Onaylanan Ders Görevlendirmeleri  
Sistemine Girilir*

**İŞLEM  
SONU**



**DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ  
SÜRECİ**

*Bölüm Başkanlığınca Hazırlanan Ders Planı Ve İçeriklerini Bölüm Kurulu Ve  
Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlük Makamına Sunulur*

*Ders Planı Ve İçerikleri Eğitim Öğretim Koordinatörlüğüne  
Kontrolleri Yapılır*

*Ders Planı Ve  
İçeriklerinde  
Eksiklik Var Mı?*

**EVET**

**HAYIR**

*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur*

*Ders Planı Ve İçerikleri  
Senatoca Uygun Görüldü Mü?*

**HAYIR**

**EVET**

*Rektörlük Onayı İle Ders Planları Ve İçerikleri  
Yürürlüğe Girer*

*Onaylanan Ders Planı Ve İçerikleri Öğrenci  
Bilgi Sistemine Girilir*

**İŞLEM  
SONU**



T.C  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenleme Tarihi:  
14.05.2024

Belge Numarası: 003

İşlem Adı: Ders Programlarının  
Hazırlanması

**DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI  
SÜRECİ**

*Bölüm Başkanlığınca Derslerin Yapılacağı Uygun Gün Ve Saatler Belirlenerek  
Haftalık Ders Programı Hazırlanır*

*Hazırlanan Ders Programı Üst Yazı ile Müdürlüğe Bildirilir*

*Hazırlanan Ders  
Programı Uygun  
Mu?*

**HAYIR**

**EVET**

*Haftalık Ders Programı Müdür Onayından Sonra Ek Ders Ödemeleri  
İçin Mali İşler Birimine Bildirilir.*

*Müdür Onayından Sonra Haftalık Ders Programları Yürürlüğe Girer ve  
Öğrenci Bilgi sistemine İşlenerek Öğrencilere Duyurulmuş Olur.*

**İŞLEM SONU**



**SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI  
SÜRECİ**

*Bölüm Başkanlığınca Arasınav-Arasınav mazeret-Final ve Bütünleme Sınavların  
Yapılacağı Uygun Gün, yer ve Saatler Belirlenerek Sınav Programı Hazırlanır*

*Hazırlanan Sınav Programı Üst Yazı ile Müdürlüğe Bildirilir*

*Hazırlanan Sınav  
Programı Uygun  
Mu?*

**HAYIR**

**EVET**

*Müdür Onayından Sonra Sınav Programları Yürürlüğe Girer ve Öğrenci  
Bilgi sistemine İşlenerek Öğrencilere Duyurulmuş Olur.*

**İŞLEM SONU**



## ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği kapsamında Öğrencilere Duyuru Yapılarak Süreç Başlatılır

*Duyuruda Belirlenen Tarihlerde sandık kurulları oluşturulur.  
Adaylar arasında sınıf temsilcisi seçilir.*

*Adaylardan En çok oyu mu aldı?*

**HAYIR**

Sınıf  
Temsilcisi  
Olamaz

**EVET**

*En Çok Oyu Alan Sınıf Temsilcisi Olur. Aynı Yolla Sınıf Temsilcileri Bölüm  
Temsilcileri seçer,*

*Seçilen Bölüm Temsilcileri Kendi Aralarında Aynı Yol İle Yüksekokul  
Temsilcisini Seçer.*

*Seçilen Sınıf, Bölüm ve Yüksekokul Temsilcileri Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirilir.*

**İŞLEM SONU**



## ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ SÜRECİ

ÖSYS Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Kayıt Duyurusu Yapılır

Sınav Sonuçlarına Göre Yerleşen Öğrencilerin Bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ÖSYM'den Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine Aktarılır

Öğrencilerin Kayıt Yapılabilmeleri İçin Kayıt Günleri Duyurulur

Öğrenci Kayıt Haftası İçinde Herhangi Bir Gün Kayıt Bürosuna Gelir

Aday Bizzat  
Kendisi mi geldi?

**HAYIR**

Kayıt  
Yapılmaz

**EVET**

Öğrencinin Kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt  
Bürosundaki Görevliye Teslim Eder

Evraklar Eksiksiz Mi?

**EVET**

Kayıt  
Yapılmaz

**HAYIR**

Görevli Personel Tarafından Öğrencinin Kaydı Yapılır ve Öğrenci Belgesi  
Verilir.

**İŞLEM SONU**

 	<b>T.C</b> <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b> 14.05.2024
		<b>Belge Numarası:</b> 007
		<b>İşlem Adı:</b> Kayıt Dondurma Süreci

## KAYIT DONDURMA SÜRECİ

Öğrenci kayıt dondurma isteği dilekçesi ve öğrenci kimliği ile Eğitim-Öğretim başlangıcından itibaren ilk 2 hafta içerisinde Müdürlüğümüze başvurur.

Öğrenci Dilekçesi Kayıt Altına Alınarak Yönetim Kuruluna Sunulur Ve Yönetim Kurulu Dilekçeyi İnceler.

Sonuç Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı İle Açıklanır

Olumlu Yada Olumsuz Sonuç Öğrenciye Bildirilir.

Sonuç Olumlu Mu?

**HAYIR**

Kayıt Dondurma Talebi Reddedilir

**EVET**

Öğrenciye Bildirilir

Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.

**İŞLEM SONU**



**KAYIT YENİLEME SÜRECİ**

Bölüm başkanlığı Yeni Dönem Danışman Listelerini Belirler

Öğrenci İşleri tarafından Bölüm Başkanlığınca belirlenen Danışmanlar Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.

Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde Öğrenci Varsa Harcını Bankaya Yatırır

**HAYIR** Harç Bankaya Yatmış mı?

Kayıt Yenileme İşlemi Gerçekleşmez

**EVET**

Öğrenciler Yeni Dönemde Alacağı Dersleri (Öncelikle Alt Yarıyıldan Başarısız Olan Dersleri) Öğrenci Bilgi Sisteminde Seçerler.

Akademik Takvimde Belirtilen Günlerde Ders Seçimlerini Yaptıktan Sonra Akademik Takvimde Belirtilen Sürede Danışman Onayını Yaparlar.

Öğrenci Ders Değişikliklerini Ekle Sil Günlerinde yaparlar

Mazeretleri nedeniyle Kayıt Yenileme İşlemi Yapamayan Öğrenciler Yatırması Gereken Harç varsa Bankaya Yatırarak. Dekontu ve Dilekçesi İle Birlikte Müdürlüğümüze Müracaat Eder.

Kayda Alınan Dilekçe Yönetimi Sunulur

Mazereti uygun Mu?

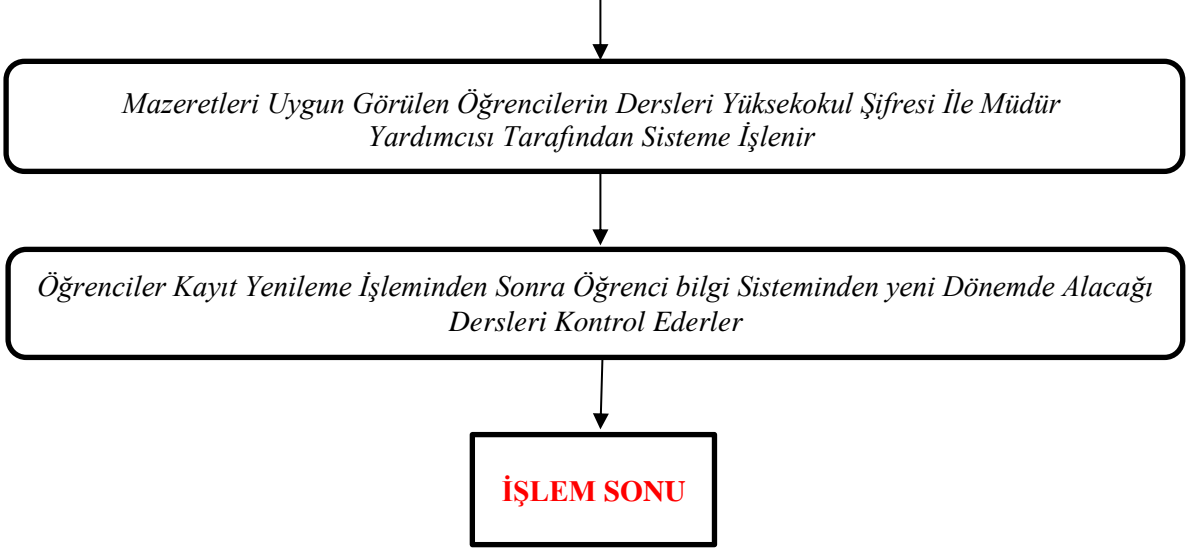
**HAYIR**

Kayıt Yenileme İşlemi Gerçekleşmez

Mazeretleri Uygun Olan Öğrencilere Yönetim Kurulu Kararı Yazılır Ve Öğrenci Başta Olmak Üzere İlgili Yerlere Tebliğ Edilir.



 	<b>T.C</b> <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>Belge Düzenleme Tarihi:</b> 14.05.2024
		<b>Belge Numarası:</b> 008
		<b>İşlem Adı:</b> Kayıt Dönemsel Yenileme ve Mazeretli Süreci



 	<b>T.C</b> <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>Belge Düzenleme Tarihi:</b> 14.05.2024
		<b>Belge Numarası:</b> 009
		<b>İşlem Adı:</b> Kayıt Sildirme Süreci

## KAYIT SİLDİRME SÜRECİ

Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere Yazılı ve SDUnet Üzerinden Online ilişik Kesmek İçin İsteğe Bulunur

Öğrenci Dilekçesi Kayıt Altına Alınarak Yönetim Kuruluna Sunulur Ve Yönetim Kurulu Dilekçeyi İnceler.

Sonuç Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı İle Onaylanır

Öğrenci Online İlişik Kesme Sürecini Sistem üzerinden Tamamlar.

İlişigi Var Mı?

**HAYIR**

Kayıt Silme İşlemi gerçekleşmez

**EVET**

Öğrencinin İlişigi Kesilir

Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.

Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir. Diplomanın fotokopisine tarih, "Aslını elden teslim aldım" ibaresi yazdırılır ve imza attırılır.

**İŞLEM SONU**

 	<b>T.C</b> <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>Belge Düzenleme Tarihi:</b> 14.05.2024
		<b>Belge Numarası:</b> 010
		<b>İşlem Adı:</b> Tek Ders Sınavı Başvuru Süreci

## TEK DERS SINAVI BAŞVURU SÜRECİ

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](http://sis.sdu.edu.tr) üzerinden çevrimiçi tek ders sınavı başvurusu ve Yüksekokulumuz Dokümanlar Arşivinde yer Alan Tek Ders Müracaat Formunu Doldurarak Bölüme Müracaat yapar.

Bölüm sistemdeki başvuruları inceler ve sonucu Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğe bildirir.

Sonuç Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı İle Onaylanır

Sonuç öğrenciye bildirilmek üzere web sayfasında ilan edilir.

**HAYIR**

Sonuç Olumlu mu?

**EVET**

Yönetim Kurulu tek derse girecek öğrenciler için karar alır, karar Yüksekokul web sayfasında ilan edilir. Sınava girecek öğrencilerin isimleri ilgili öğretim elemanına iletilir

İlan edilen gün, yer ve saatte dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından tek ders sınavı yapılır.

Öğrenci İşleri Birimi tarafından sisteme tanımlanan tek ders sınavı sonucu öğretim elemanınca sisteme girilir.

Mezuniyet İşlemleri Öğrenci tarafından Online Olarak başlatılır.

**İŞLEM SONU**

 	<b>T.C</b> <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>Belge Düzenleme Tarihi:</b> 14.05.2024
		<b>Belge Numarası:</b> 011
		<b>İşlem Adı:</b> Muafiyet ve İntibak Başvuru Süreci

## MUAFİYET VE İNTİBAK BAŞVURU SÜRECİ

İlgili Eğitim Öğretimin İlk Haftası Yüksekokulumuz Dokümanlar Arşivinde Yer Alan Bölüm Muafiyet Formu, Transkript Ve Ders İçerikleri İle Birlikte Bölüm Sekreterliğine Başvurur.

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu İnceleme Yaparak Bölüm Kurul Kararı ile Birlikte Üst Yazı ile Müdürlüğe Bildirilir.

Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı İle Onaylanır

Yönetim Kurulu Kararı ile Onaylanan ve Muafiyeti uygun görülen dersler Öğrenci İşleri Birimi tarafından Sisteme İşlenir.

Muafiyet Sonuçları Yüksekokulumuz Web Sayfasında Duyurulur.

Öğrenci bazında Sisteme İşlenen Muafiyet ve İntibakların Çıktısı Alınarak Öğrenciye Tebliğ edilir.

**İŞLEM SONU**



**MAZERET SINAVI BAŞVURU SÜRECİ**

Ara Sınava (Vize) Giremeyen Öğrenci Mazeret Belgeleri İle Birlikte Yüksekokulumuz Web Sayfasında Bulunan Mazeret Sınav Formu Doldurularak Bölüm Sekreterliğine Müracaat Eder.

Bölüm Öğrenci Dilekçesi Ve Eklerini İnceleyerek Yönetim Kuruluna Girmek Üzere Müdürlüğe Gönderir.

Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı Onayı

Mazereti Kabul  
Mü?

**HAYIR**

Öğrenciye Durumu  
Bildirilir.

**EVET**

Mazereti Uygun Görülen/Görülmeyen Öğrenci İsimleri Yüksekokulumuz Web Sayfasında Duyurulur

Bölüm Mazeret Sınavına Girecek Öğrencilerin İsimlerini İlgili Öğretim Elemanına Bildirilir.

Öğrenci İşleri Birimi Mazeret Sınavını Tanımlar, Sınav Program Girişlerinden Sorumlu Öğretim Elemanı Mazeret Sınav Programını Sisteme Girer.

İlgili Öğretim Elemanı Not Giriş Süreci İçerisinde Mazeret Sınavı Notlarını Öğrenciye Duyurmak Üzere Sisteme Girer.

**İŞLEM SONU**

 	<b>T.C</b> <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b> 14.05.2024
		<b>Belge Numarası:</b> 013
		<b>İşlem Adı:</b> Yaz Okulunda Farklı Üniversitelerden Ders Alma Süreci

**YAZ OKULUNDA FARKLI  
ÜNİVERSİTELERDEN DERS ALMA SÜRECİ**

Yaz okulundan üstten ders almak isteyen öğrencilerin GNO:2,50 (eşit ve üzeri) olması ve alttan başarısız dersinin bulunmaması gerekmektedir. Öğrenci yaz okulunda 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 biriminden temin edilecek) ile birlikte Yüksekokulumuz web sayfasında yer alan "Yaz Okulunda Farklı Üniversitelerden Ders Alma Formu" ile bölüme Müracaat Eder.

Başvuru Kabul  
Mü?

**HAYIR**

Öğrenciye Durumu  
Bildirilir.

**EVET**

Bölümden uygunluğu kabul edilen Öğrenci Listesi ve Formları Bölüm Kurul Kararı İle Yönetim Kuruluna Sunulmak Üzere Müdürlüğümüze Gönderilir.

Yönetim Kurul Kararının Ardından Yaz Okulu takvimi sonunda diğer üniversitelerden gelen öğrencilerin notları kayda alındıktan sonra öğrenci işlerine havale edilir

Öğrenci İşleri Biriminden Bölümlerce not dönüşümü yapılması için Bölümlere Üst Yazı ile bildirilir.

Bölümden Not Dönüşümü Yapılan Yaz Okulu Notları Müdürlüğümüze Bölüm kurul Kararı İle Gönderilir.

Yaz Okulu Notları bölümden geldiği Şekliyle Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.

**İŞLEM SONU**

 	<b>T.C</b> <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>Belge Düzenleme Tarihi:</b> 14.05.2024 <b>Belge Numarası:</b> 014 <b>İşlem Adı:</b> DGS Öğrencileri İçin Başvuru Süreci
---	--	--

**DGS ÖĞRENCİLERİ İÇİN BAŞVURU SÜRECİ**

*Yüksekokulumuzu DGS İle Yerleşen Öğrencilerimiz İçin Yüksekokulumuz Web Sayfasında Duyurulan Tarihlerde Yüz Yüze Kayıt İçin İstenen Belgeler İle Gelir.*

Öğrenci İşleri Birimi tarafından Kaydı Tamamlanan Öğrenci Ders Muafiyeti İçin Onaylı Transkript ve Ders İçerikleri İle Bölüm Sekreterliğine Başvurulur.

**İŞLEM SONU**

 	<b>T.C</b> <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b> 14.05.2024
		<b>Belge Numarası:</b> 015
		<b>İşlem Adı:</b> Mezuniyet Süreci

## MEZUNİYET SÜRECİ

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/İlişik Kesme İşlemini Yapar.

Öğrenci İşleri Birimince İlişik Kesme İşlemi Yapan Öğrenciler Tespit edilirler.

Mezun Durumdaki Öğrenciler Transkriptleri İle Birlikte Bölüme Bildirilir.

Bölüm mezuniyet komisyonu toplanarak mezun olacak öğrencilerin Durumları incelenir.

**UYGUN DEĞİL**

Uygun Görülmeyenler (Nedeniyle Birlikte) Komisyon Kararı ve Bölüm Kurul Kararı İle Müdürlüğe Bildirilip Öğrenciye Bilgi verilir.

**UYGUN**

Mezuniyet komisyon kararı bölüm kurulunda görüşülür mezuniyet kararı alınır. Alınan Komisyon ve Bölüm Kurul Kararı Müdürlüğe Bildirilir.

Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı İle Mezuniyetler Onaylanır

Mezun Olan Öğrenci, ilişik kesmek için, online ilişik kesme Sürecini tamamlar nüfus cüzdanı fotokopisini ve öğrenci kimliğini öğrenci işlerine teslim eder.

Diplomalar imzadan çıktıktan sonra Yüksekokulumuz web sayfasından duyurulur, öğrenci işleri biriminden teslim alınır. (Diploma öğrencinin kendisine ya da vekâlet verdiği (Vekâlet belgesi ile gelecek) kişiye teslim edilir)

**İŞLEM SONU**



 	<b>T.C</b> <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b> 14.05.2024
		<b>Belge Numarası:</b> 016
		<b>İşlem Adı:</b> Not İtiraz Süreci

## NOT İTİRAZ SÜRECİ

İlgili Yarıyılın Sınav Notları Derse Görevlendirilen Öğretim Elemanı tarafından Sisteme İşlenerek İlan Edilir.

Sınav sonuçlarının ilan edilmesini izleyen 1 (bir) hafta içinde öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine Web Sayfamız Dokümanlar Arşivinde Yer Alan Not İtiraz Formu ile Müracaat eder.

Bölüm Maddi Hata Komisyonu İncelemesi Sonucu Maddi Hata Var Mı?

**HAYIR**

Sonuç Öğrenciye Tebliğ Edilir.

Dersin hocası not düzeltme formu doldurur bölüm başkanı onaylar Yönetim kurul Kararında görüşülmek üzere Müdürlüğe gönderilir.

Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı İle Not Onaylanır

Yönetim kurul Kararı Sonucu Öğrenci İşleri birimi tarafından Öğrencinin Notu Sisteme İşlenir.

**İŞLEM SONU**

 	<b>T.C</b> <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>Belge Düzenleme Tarihi:</b> 14.05.2024
		<b>Belge Numarası:</b> 017
		<b>İşlem Adı:</b> Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt Süreci

## YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT SÜRECİ

Yatay Geçiş Kontenjanları ve Başvuru Değerlendirme Takvimi Güz Dönemi için Temmuz Bahar Dönemi için Şubat ayı içerisinde Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.

Başvurular duyuru sayfasında belirtilen linkten online olarak yapılır ve belgeler yüklenerek başvuru yapılır.

Öğrencinin Yatay Geçişini Kabul Edilmez. Aynı Zamanda Online Başvurusunda Red Edilir.

**UYGUN DEĞİL**

Bölüm Yatay Geçiş Komisyonu tarafından başvuru koşullarına uygunluğunun kontrolü yapılır

**UYGUN**

Değerlendirme sonucuna göre Online Kayıt Komisyon Başkanı tarafından Sistemden Onaylanan kayıt hakkı kazananlar sıralama yapılarak (asıl ve yedek) listesinin ilan edilmek üzere Bölüm Kurul Kararı İle Müdürlüğe Gönderilir.

Müdürlük tarafından Değerlendirme sonucuna göre yapılan ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin (asıl ve yedek) ilan edilmek üzere Daire başkanlığına gönderilmesi

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 verir. Muafiyet başvuru için onaylı transkript, Muafiyet Formu ve ders içeriklerini ise Bölüm Sekreterliğine verir.

**İŞLEM SONU**