



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KULLANICI KILAVUZLARI

“DERS GÖREVLENDİRME TEKLİFİ”

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 / 8

“DERS GÖREVLENDİRME TEKLİFİ”

KULLANIM KILAVUZU

Bu kullanım kılavuzu, "sdunet.sdu.edu.tr > Uygulamalar > Forms > Süreç Yönetim Paneli > Ders Görevlendirme Teklifi" sekmelerinin altında konumlanmaktadır. Aşağıdaki adımları takip ederek adım adım “Ders Görevlendirme Teklifi” işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

Yol	Harita	Proje	Kimler İçin
➡	1	sdunet.sdu.edu.tr	Herkes
➡	2	forms.sdu.edu.tr	Herkes
➡	3	Ders Görevlendirme Teklifi	Bölüm Başkanları ve Anabilim Dalı Başkanları

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.

SİSTEME GİRİŞ

1. Giriş Yapınız

- Tarayıcınızdan “sdunet.sdu.edu.tr” adresine gidiniz.
- “**Personel E-Postanız ve Şifreniz**” ile oturum açınız.

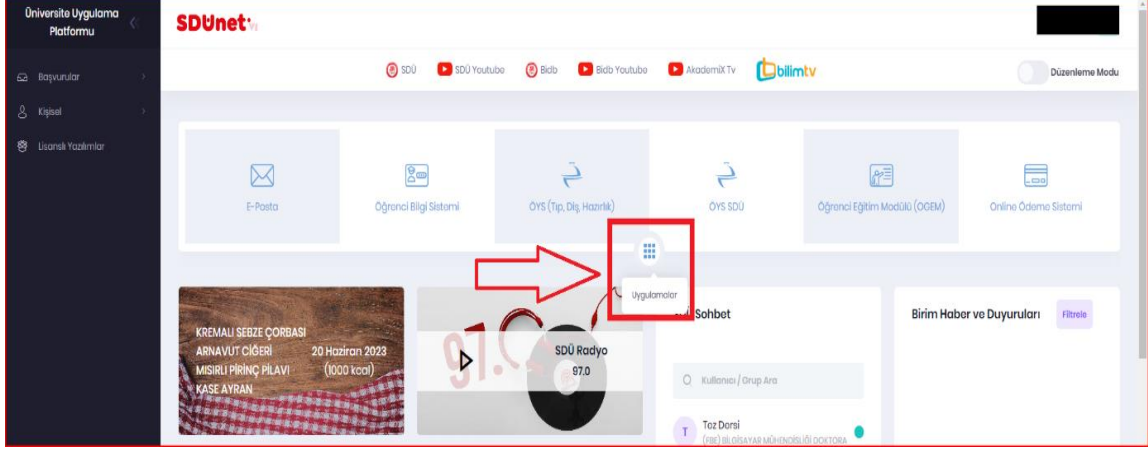


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

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

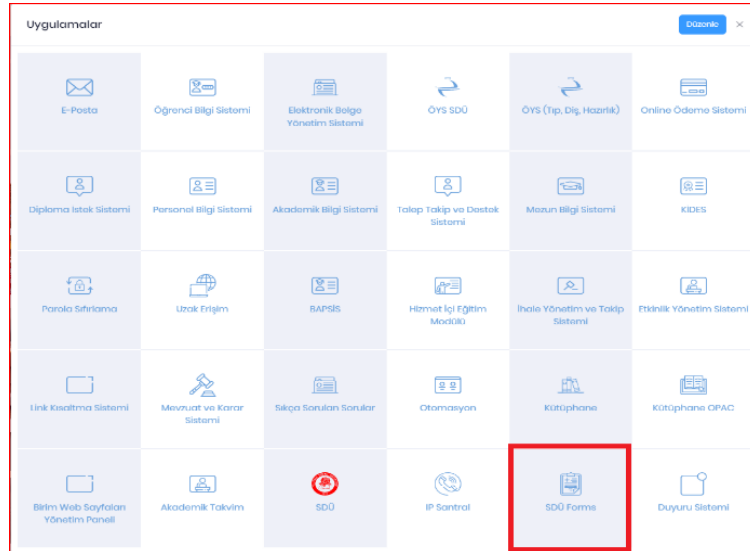
2. “Uygulamalar” Sekmesine Tıklayınız

- Açılan sayfada ortada bulunan “Uygulamalar” butonuna tıklayınız.



3. Uygulamalardan “SDÜ Forms” Seçeneğiniz Seçiniz

- Açılan uygulamalar ekranında **Kırmızı** ile işaretlenmiş “SDÜ Forms” butonuna tıklayınız.
 - Ayrıca tarayıcınız vasıtasıyla “<https://forms.sdu.edu.tr>” adresi üzerinden de erişebilirsiniz.

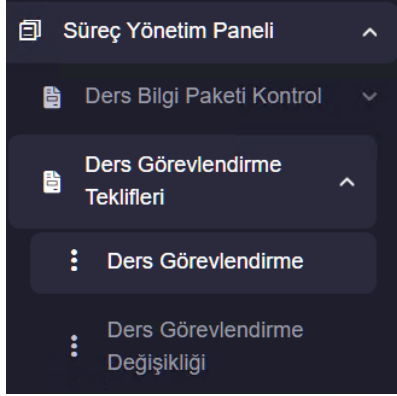




SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 8

4. Açılan ekranın sol tarafında bulunan menüden,



Süreç Yönetim Paneli

- ✓ **Ders Görevlendirme Teklifi** işlemleri yapılmaktadır.

5. “**Ders Görevlendirme**” Ekleme için,

- Açılan sayfada, aşağıda **KIRMIZI** ile gösterilen “**Ders Görevlendirme Değişikliği**” butonuna tıklayınız.



Ders Görevlendirme						+ Ders Görevlendirme Teklifi Ekle
BİRİM	BÖLÜM	PROGRAM	DÖNEM	İŞLEM TARİHİ	DURUM	
İşlemler	Scorpa Bilimler Enstitüsü	İşletme	İşletme Doktora	2023-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi	01-08-2025 15:48:33	İmzaya Gönderildi
İşlemler	Scorpa Bilimler Enstitüsü	İşletme	İşletme Tezli Yüksek Lisans	2023-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi	01-08-2025 15:48:31	İmzaya Gönderildi
İşlemler	Scorpa Bilimler Enstitüsü	İşletme	İşletme Tezli Yüksek Lisans	2023-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi	01-08-2025 15:48:27	İmzaya Gönderildi



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. **“Ekleme İstedığınız Ders Görevlendirme Teklifi”** hakkında açılan pencereden eklemek istediğiniz yetkili olduğunuz birim(ler) listelenmektedir. Ders seçimi yapıldıktan sonra Personel seçilerek ekleme işlemi yapılır. Eğer yetkili olduğunuz birimin listelenmediğini, eksik ya da yanlış olduğunu düşünüyorsanız “Fakülte Sekreteri” veya “Enstitü Sekreteri” ile iletişime geçebilirsiniz.

Ders Görevlendirme ×

Birim

Birim Seçiniz

Dönem

Tümü

Sınıf

Tümü

Ders

Ders Seçiniz

Personel Seçiniz

Personel Seçiniz

Ana Öğretim Elemanı

Ekle

Sınıf	Ders Kodu	Ders Adı	Unvan	Adı	Soyadı	Sertifika	Seçili Değer	İşlem
-------	-----------	----------	-------	-----	--------	-----------	--------------	-------

İptal

Kaydet

NOT: Enstitüler için “Dönem” ve “Sınıf” tümü olarak seçilmelidir.



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

7. Tüm ders görevlendirmeleri eklendikten sonra **KAYDET** butonuna tıklanmalıdır.

Ders Görevlendirme



Birim

Mühendislik Fakültesi > Bilgisayar Mühendisliği > Bilgisayar Mühendisliği

Dönem

Güz

Sınıf

1

Ders

BIL-107 - Algoritma ve Programlama

Personel Seçiniz

Personel Seçiniz



Yardımcı Öğretim Elemanı

Ekle

Sınıf	Ders Kodu	Ders Adı	Unvan	Adı	Soyadı	Sertifika	Seçili Değer	İşlem
1	BIL-107	Algoritma ve Programlama	Doç. Dr.			Var	Yardımcı Öğretim Elemanı	Sil

Sayfada 5 kayıt göster 1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

İptal

Kaydet

NOT: Bölüme ait tüm ders görevlendirmeleri yapıldıktan sonra **KAYDET** butonuyla kaydedilir. Eğer veri üzerinde değişiklik yapılmak istenirse tekrardan ders görevlendirme teklifi ekle butonuna basılarak ilgili bölüm seçilir ve bölümde kayıtlı öğretim elemanları listelenir. Bu liste üzerinde ekleme veya silme işlemi yapılır. İmzaya gönderilen veri üzerinde değişiklik yapılamamaktadır. Eğer dönem içinde veya imza gönderildikten sonra ekleme işlemi yapılmak isteniyorsa sadece ilgili öğretim elemanı eklenerek ders görevlendirme değişikliği menüsü kullanılır.



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

8. Ana ekrandan “İşlemler > Görüntüle” sekmesinden PDF dosyasını görüntüleyebilir, “İşlemler > Sil” sekmesinden yapılan ders görevlendirme tekliflerinin tümü silinir. Bu nedenle lütfen bu aşamada silmeden önce emin olunuz.

	BİRİM	BÖLÜM	PROGRAM	DÖNEM	İŞLEM TARİHİ	DURUM	
İşlemler >	Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	Bilgisayar Mühendisliği	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi	09-12-2025 10:25:33	Beklemede	İmzaya Gönder
Görüntüle	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İşletme	İşletme Doktora	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi	01-09-2025 15:46:35	İmzaya Gönderildi	
Sil							

9. “İmzaya Gönder” butonunu tıkladığınızda PDF görüntülenmektedir. Kontrol ettikten sonra Kırmızı renkte “İmzaya Gönder” butonuna tıklanarak bölüm veya anabilim dalı başkanının imzasına düşmektedir.

	BİRİM	BÖLÜM	PROGRAM	DÖNEM	İŞLEM TARİHİ	DURUM	
İşlemler >	Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	Bilgisayar Mühendisliği	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi	09-12-2025 10:25:33	Beklemede	İmzaya Gönder
Görüntüle	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İşletme	İşletme Doktora	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi	01-09-2025 15:46:35	İmzaya Gönderildi	
Sil							

10. Eğer imzaya gönderilen bir evrak iptal etmek istenirse “Evrak İptal Et” butonuna tıklayarak iptal edebilirsiniz.

NOT: Eğer evrak EBYS üzerinden imzalandı ise evrak iptal edilememektedir. Bu durumda Ders Görevlendirme Değişikliğinden tekrar yeni başvuru oluşturmanız gerekmektedir.

	BİRİM	BÖLÜM	PROGRAM	DÖNEM	İŞLEM TARİHİ	DURUM	
İşlemler >	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İşletme	İşletme Doktora	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi	01-09-2025 15:46:35	İmzaya Gönderildi	
Görüntüle	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İşletme	İşletme Tezli Yüksek Lisans	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi	01-09-2025 15:46:31	İmzaya Gönderildi	
Evrak İptal Et							



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

7 / 8

120% ▾

TC
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ PROGRAMI
2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ DERS
GÖREVLENDİRME TEKLİFLERİ

Sınıf	Ders Kodu	Ders Adı	Görevlendirilen Öğretim Elemanı	Eğiticinin Eğitiml Sertifikası	Durum
1	BİL-107	Algoritma ve Programlama		Var	Yardımcı Öğretim Elemanı

İmzaya Gönder

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	8 / 8

Sorun ve Problemlerinizi 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.

Hazırlayan Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Geliştirici Personel	Öğr. Gör. Dr. Fatma ALTINSOY
Test – Belge - Kılavuz	Sür. İşç. Merve GÜNEŞ